

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Istituto di Montecatone <small>Ospedale di riabilitazione</small></p>	<p>MOBILITÀ INTERNA AREA COMPARTO PERSONALE DIPENDENTE SANITARIO E TECNICO AMMINISTRATIVO</p>	 <p>DOC43-ALL4 Rev. 4 Pag. 1/5</p>
--	--	--

**REGOLAMENTO AZIENDALE IN MATERIA DI
ORARIO DI LAVORO
AREA COMPARTO - PERSONALE DIPENDENTE
SANITARIO E TECNICO AMMINISTRATIVO**

DATA	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO
02-05-2025	<p>Resp.le Area Assistenziale, Infermieristica, Tecnica e della Riabilitazione N. Cava</p> <p>Coord. Ufficio Risorse Umane e Formazione M. Mariani</p>	<p>Direttore Sanitario S. Bianchi</p> <p>Direttore Area Tecnico Amministrativa M. Mariani</p>	Direttore Generale M. Tubertini

Verifica di conformità	
02/05/2025	Servizio Qualità Accreditamento S. Marani

Revisione	Data	Causale
4	02/05/2025	– Modifica integrale del documento

	MOBILITÀ INTERNA AREA COMPARTO PERSONALE DIPENDENTE SANITARIO E TECNICO AMMINISTRATIVO	 DOC43-ALL4 Rev. 4 Pag. 2/5
---	---	--

AREA SANITARIA

Per mobilità interna si intende lo spostamento del dipendente da una Unità Operativa ad un'altra. Tale mobilità può essere:

- Ordinaria;
- D'urgenza;
- D'ufficio.

Mobilità ordinaria

Gli spostamenti per mobilità ordinaria avvengono in seguito ad un bando interno che prevede la creazione di una graduatoria.

Si intende per domanda di mobilità interna la richiesta scritta di partecipazione al bando che il dipendente effettua con l'obiettivo di cambiare l'assegnazione lavorativa all'interno di MRI. A tal fine, data l'attuale organizzazione, si considerano per l'area riabilitativa come unità operativa unica l'Unità Spinale PTA, PTB e 1A e l'Area Critica (Sub intensiva e Terapia Intensiva). Per l'area infermieristica- assistenziale si considerano unità operativa unica l'Unità Spinale PTA-PTB e l'Area Critica. Pertanto gli spostamenti all'interno di ciascuna di queste due aree non si identificano come mobilità interna.

La procedura di mobilità è attivata dalla Direzione Assistenziale e comunicata ai dipendenti tramite la formalizzazione di apposito bando (sito internet e invio email) che deve contenere:

- le modalità e i tempi di consegna della domanda,
- il profilo cui si rivolge,
- l'area interessata ed il numero di posti,
- il turno disponibile,
- la validità di eventuali percorsi formativi specifici (es. master).

Tale possibilità può realizzarsi:

- a. per l'istituzione di nuovi posti,
- b. per cessazione dal servizio di personale con contratto a Tempo Indeterminato,
- c. per liberazione di posto come effetto dell'accettazione della mobilità verso altri reparti,
- d. per assenza di lungo periodo.

Modalità di consegna della domanda:

Le domande devono essere:

- datate e firmate, riportare il numero di badge e la data di assunzione nonché, nel caso fossero stati comunicati più avvisi, la chiara indicazione dell'unità operativa verso la quale si chiede di essere destinati;

	MOBILITÀ INTERNA AREA COMPARTO PERSONALE DIPENDENTE SANITARIO E TECNICO AMMINISTRATIVO	 DOC43-ALL4 Rev. 4 Pag. 3/5
---	---	--

- consegnate (o inviate tramite mail) entro i termini previsti dal bando all'Ufficio Personale che provvederà a protocollarle.

Possono presentare domanda di mobilità tutti i dipendenti con contratto a TI che abbiano superato il periodo di prova.

I dipendenti, qualora indicato nel bando, potrebbero essere chiamati a sostenere una prova di selezione mirata a esplorare alcune conoscenze specifiche dell'area oggetto di mobilità, nonché la motivazione e la propensione per una diversa tipologia di paziente e/o attività.

A parità di valutazione o in assenza di colloquio, i nominativi saranno ordinati in funzione della prima data di assunzione del dipendente in continuità al rapporto di lavoro a TI.

La graduatoria finale ha validità di 12 mesi o fino a nuovo bando, qualora dovesse esaurirsi anticipatamente.

Nel momento in cui al dipendente viene comunicata l'assegnazione per cui ha presentato domanda, saranno fornite dal Coordinatore di riferimento dell'UO di destinazione le informazioni rispetto a orari di lavoro, organizzazione del reparto, turni di servizio, tipologia del paziente.

Il dipendente che cambia assegnazione non potrà presentare nuova richiesta di mobilità prima di **2** anni che diventano 5 nel caso in cui il cambio di Reparto sia stato determinato da una mobilità di ufficio.

Il momento di reale trasferimento sarà definito dalla Direzione Assistenziale in funzione delle esigenze di servizio.

Per il dipendente in mobilità dovrà essere pianificato un periodo di inserimento (= a prova) della durata massima di 20 giorni al termine dei quali il Coordinatore dovrà esprimere giudizio di idoneità per la nuova UO. Può essere previsto un colloquio intermedio se richiesto da una delle parti.

Il dipendente in mobilità mantiene il diritto di permanenza sul posto di provenienza (UO e posizione in turno) fino a scadenza del suddetto periodo di prova, nel caso intenda recedere dall'accettazione o per valutazione non positiva.

All'interno dell'U.O. di assegnazione il dipendente in mobilità sarà da considerarsi l'ultimo inserito nel gruppo professionale, indipendentemente dalla data di assunzione di MRI, per quanto attiene turnistica e programmazione delle ferie.

In qualunque momento, in assenza di bando di mobilità, il dipendente può manifestare al Coordinatore di riferimento la propria volontà di cambiare U.O. che sarà valutata di volta in volta in funzione della possibilità di accoglimento.

Il cambio di assegnazione per mobilità ordinaria comporta l'automatica cancellazione del dipendente dalle altre graduatorie nelle quali eventualmente lo stesso sia presente.

	MOBILITÀ INTERNA AREA COMPARTO PERSONALE DIPENDENTE SANITARIO E TECNICO AMMINISTRATIVO	 DOC43-ALL4 Rev. 4 Pag. 4/5
---	---	--

Mobilità d’urgenza

La mobilità d’urgenza è lo spostamento provvisorio (per un tempo massimo di norma di 30 giorni prorogabili) necessario a far fronte ad esigenze funzionali connesse ad eventi contingenti, non prevedibili e non altrimenti superabili, ferma restando la necessità di mantenere la funzionalità della Struttura di provenienza. È disposta per il tempo strettamente necessario a fronteggiare le situazioni di emergenza e viene applicata, laddove possibile, secondo un criterio di rotazione. Il dipendente che esce dal proprio reparto mantiene l’assegnazione nell’UO di appartenenza con il medesimo turno.

Mobilità d’ufficio

Resta inteso che MRI può modificare l’assegnazione dei professionisti qualora lo ritenga funzionale all’organizzazione delle attività. Ciò può avvenire:

- per gestione di risorse critiche al fine di risolvere problematiche interne al reparto. Per risorsa critica si intende quel dipendente che, per diverse motivazioni, non è in grado di ricoprire appieno le attività e le responsabilità riconducibili al profilo e ruolo previste in quella UO. Questo può essere secondario a problematiche di natura relazionale e/o organizzativa e/o tecnica. In tal caso, la mobilità d’ufficio viene comunicata al dipendente in sede di colloquio.
- per la riorganizzazione di attività, servizi o reparti che comportano una diversa distribuzione delle risorse e delle competenze disponibili connesse alla necessità di garantire il buon andamento e la regolare funzionalità della Struttura.
- nel caso di limitazioni/inidoneità sopravvenute alle mansioni, certificata dal Medico Competente, previa verifica dell’impossibilità di adibire l’interessato ad altre attività nell’ambito del reparto di appartenenza.

In tali casi, per quanto possibile, il dipendente manterrà anche nella nuova UO le caratteristiche di turnazione precedente e la posizione nella pianificazione delle ferie.

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Istituto di Montecatone <small>Ospedale di riabilitazione</small></p>	<p>MOBILITÀ INTERNA AREA COMPARTO PERSONALE DIPENDENTE SANITARIO E TECNICO AMMINISTRATIVO</p>	 <p>DOC43-ALL4 Rev. 4 Pag. 5/5</p>
--	--	--

AREA TECNICO AMMINISTRATIVA

Per la sua attuale organizzazione, l'area Tecnico Amministrativa si considera come Unità Operativa unica articolata in vari servizi, i cui spostamenti interni non si identificano come mobilità.

Qualora lo ritenga funzionale all'organizzazione delle attività, la Direzione può modificare l'assegnazione dei professionisti avendo cura di mantenere, per quanto possibile, le caratteristiche dell'orario settimanale e l'eventuale pianificazione annuale delle ferie, senza modificare l'anzianità di servizio maturata presso MRI.

A seguito della nuova assegnazione dovrà essere pianificato un periodo di inserimento della durata massima di 30 giorni al termine dei quali il Coordinatore dovrà esprimere giudizio di idoneità per la nuova UO.

I cambi di assegnazione necessari all'organizzazione o richiesti dal dipendente vengono di volta in volta valutati, motivati e comunicati per iscritto.