



DIREZIONE DELLE PROFESSIONI AOU FERRARA

REGOLAMENTO VARIAZIONE SU RICHIESTA VOLONTARIA DI COLLOCAZIONE LAVORATIVA

■ Premessa

Premesso che ai sensi dell'art 18 del CCNL 2001 non è considerata mobilità lo spostamento del dipendente all'interno della struttura di appartenenza, anche se in servizio diverso da quello di assegnazione, il presente regolamento intende definire le procedure per la variazione della collocazione lavorativa e l'inserimento del personale nelle diverse articolazione aziendale fatte salve le misure insite nel potere organizzatorio dell'azienda.

Le articolazioni aziendali vengono classificate in:

- Aree ad Alta complessità caratteristiche di elevata specificità operativa: che richiedono per il professionista un periodo di formazione/addestramento specifico e prolungato
- Aree a Media Complessità: con caratteristiche di media specificità operativa, che richiedono per il professionista un periodo di formazione/addestramento limitato nel tempo.

Nell'ambito dell'AOU in base ai criteri succitati vengono considerate aree ad alta complessità le seguenti articolazioni aziendali:

- Anestesia e Rianimazione Universitaria e Ospedaliera
- Pronto Soccorso Generale
- Emodialisi
- UTIC
- Terapia Intensiva Neonatale
- Piastra Operatoria

Per il consolidamento delle competenze e per la stabilità organizzativo gestionale vengono richiesti all'operatore tempi di permanenza nelle articolazioni aziendale, di norma, di 2/4 anni secondo i criteri di classificazione delle Articolazioni aziendali (medio /bassa complessità 2 anni – alta complessità 4 anni).

Per il personale appartenente al profilo di OSS viene richiesto un tempo di permanenza nelle articolazioni aziendali, di norma, di 2 anni.

■ Riassegnazione a seguito di richiesta volontaria

Qualora si rendesse necessario ricoprire un posto vacante verrà emesso annualmente specifico bando per area di complessità o per specifica articolazione organizzativa e stilata specifica graduatoria. Il personale interessato ad essere riassegnato ad altra articolazione organizzativa può fare domanda presso la Direzione delle Professioni Sanitarie su apposito modulo presentando il curriculum formativo /professionale compilato su specifico modulo messo a disposizione ad emissione del bando.

Le graduatorie verranno formulate esclusivamente sui dati dichiarati dai richiedenti richiamato la responsabilità per dichiarazioni false e/o mendaci. Sarà possibile per la Di.Pro.Sa. effettuare dei controlli randomizzati richiedendo al dipendente di presentare la documentazione in originale.

Ogni dipendente potrà formulare al massimo, annualmente, due domande di riassegnazione.

La formulazione delle graduatorie avverrà attraverso l'assegnazione di punteggi così ripartiti:

- 1) Anzianità di servizio nel ruolo professionale richiesto punti/anno 1 max 15 punti
- 2) Anni di servizio in azienda nel ruolo professionale richiesto punti/anno 1 max 15 punti
- 3) Curriculum professionale max 30 punti così ripartiti
 - Master inerenti l'area assistenziale in oggetto punti 5
 - Corsi di perfezionamento inerenti l'area assistenziale in oggetto punti 5
 - Pregresse esperienze lavorative certificate (anche volontarie) nell'ambito dell'area assistenziale in oggetto max punti 10
 - Laurea specialistica nell'ambito disciplinare di appartenenza punti 3
 - Pubblicazioni, corsi in qualità di relatore e/o ulteriori approfondimenti scientifici certificati nell'ambito dell'area assistenziali in oggetto max punti 7
- 4) Colloquio 40 punti

La Di.Pro.Sa si riserva la possibilità di effettuare delle prove di selezione interna per aree di particolare rilevanza strategica.

I requisiti per accedere alla richiesta volontaria di riassegnazione dovranno essere i seguenti:

- essere dipendente a tempo indeterminato;
- non aver riportato sanzioni disciplinari superiori al richiamo verbale negli ultimi due anni;
- non aver ottenuto trasferimenti a seguito di richiesta volontaria secondo i principi sopra espressi in relazione alla complessità di area;
- essere in possesso dei crediti ECM previsti per il triennio di riferimento .

La disponibilità di riassegnazione sarà comunicata al dipendente dal Direttore della Di.Pro.SA o suo delegato attraverso contatto telefonico e con lettera al dipendente.

Il dipendente è tenuto entro 24 ore dalla comunicazione ad esprimere l'accettazione o la rinuncia della nuova assegnazione e successivamente che dovrà essere formalizzata entro tre giorni lavorativi per mezzo mail / fax l'accettazione al Direttore della Di.Pro.Sa

Il personale con contratto di tipo part-time può accedere alla riassegnazione a seguito di richiesta volontaria purché l'organizzazione dell'articolazione organizzativa sia compatibile con l'articolazione oraria del contratto individuale, fatto salva la possibilità del dipendente di rinunciare al part time o, di accettare una tipologia o una rimodulazione oraria idonea alla nuova collocazione.

Dalla data d'ingresso nell'articolazione organizzativa, il dipendente, in via eccezionale e per motivata causa, potrà recedere dalla decisione, entro e non oltre 3 giorni. La comunicazione avverrà tramite colloquio con il Direttore della Di.Pro.Sa. o suo delegato e formalizzata.

La graduatoria avrà validità di 12 mesi e con decadenza automatica del dipendente che non abbia accettato la proposta di riassegnazione.

Il dipendente che abbia rifiutato due proposte di riassegnazione consecutive sarà escluso per l'anno successivo dalle graduatorie di riassegnazione volontaria.

■ Riassegnazioni straordinarie

a) Il dipendente soggetto a prescrizioni relative allo stato salute formulate dal Medico Competente verrà assegnato ad una articolazione aziendale compatibile con le prescrizioni stesse in deroga a qualsiasi graduatoria e in base alle esigenze organizzative.

b) La riassegnazione straordinaria da parte della competente Direzione potrà riguardare anche i dipendenti che usufruiscono di legge 104/92, dell'astensione dalle notti ai sensi della legge 151/01 e in caso di contemporaneità di richieste di aspettativa ai sensi della legge 388/2000 al fine di riequilibrare la quali quantità di risorse all'interno delle articolazioni organizzative aziendali per garantire i livelli minimi assistenziali.

La riassegnazione avverrà prioritariamente in via volontaria e successivamente utilizzando il criterio di minor anzianità di servizio in Azienda, di minor anzianità di assegnazione all'articolazione organizzativa di appartenenza e tenuto conto di percorsi formativi specifici. Il dipendente al cessare dei benefici previsti dalle succitate leggi potrà essere riassegnato alla articolazione organizzativa di provenienza.

c) Qualora fosse necessario procedere a riassegnazioni straordinarie a seguito a riorganizzazioni aziendali il personale assegnato alle articolazioni organizzative per la quale si prevedano modifiche organizzative acquisirà priorità a richiedere l'assegnazione sui posti vacanti disponibili al momento della riorganizzazione. La riassegnazione terrà conto dell'eventuale possesso di competenze avanzate. Per stabilire una graduatoria di diritto alla richiesta di riassegnazione la Di.Pro.Sa valuterà altresì come requisiti prioritari l'anzianità di servizio presso l'AOU e presso l'articolazione organizzativa in oggetto..

■ Riassegnazione temporanea prolungata per esigenze organizzative straordinarie

Al fine di riequilibrare la quali quantità di risorse all'interno di un'articolazione organizzativa essere necessaria una assegnazione temporanea senza che il personale ne faccia espressa domanda. Tale assegnazione viene comunicata al dipendente anche in forma scritta.

Le riassegnazioni per esigenze organizzative. all'interno di aree a complessità omogenea o afferenza dell'articolazione aziendale in aree a Media Complessità o in aree ad Alta complessità sarà gestita direttamente dal Responsabile di Piattaforma/Area Omogenea/Dipartimento.

Potranno essere riassegnate temporaneamente anche le risorse professionali afferenti ad articolazioni organizzative appartenenti a Piattaforme/Area Omogenea/Dipartimenti diversi ma operanti su aree affini.

La riassegnazione avverrà prioritariamente in via volontaria e successivamente utilizzando il criterio di minor anzianità di servizio in Azienda, di minor anzianità di assegnazione all'articolazione organizzativa di appartenenza e tenuto conto di percorsi formativi specifici.

■ Assegnazione in aree ad Alta Complessità a seguito di nuova assunzione, mobilità esterna o acquisizione attraverso comando da altre aziende / assegnazioni funzionali

Al fine di preservare le competenze professionali e tecniche acquisite in precedenti esperienze lavorative o in presenza di comprovati percorsi di studio e approfondimento il Direttore della DI.PRO.SA. si riserva di applicare il potere organizzatorio e assegnare personale ad aree classificate ad Alta Complessità in deroga a qualsiasi graduatoria al fine di contenere i tempi di addestramento e nell'ottica della corretta ed appropriata gestione delle risorse.

Qualora due dipendenti, di comune accordo, ritengano di espletare una esperienza lavorativa diversa da quella di assegnazione mantenendo nel contempo l'assegnazione nell'articolazione organizzativa di appartenenza potranno farne specifica richiesta al Direttore della Di.Pro.Sa che provvederà qualora le esigenze organizzative lo consentano a effettuare le assegnazioni temporanee.

Le graduatorie in essere a far data dall'applicazione del presente regolamento verranno definitivamente abrogate.

27/02/2015