

**REGOLAMENTO AZIENDALE
PER LA DISCIPLINA DELLO SPOSTAMENTO
DEL PERSONALE DEL COMPARTO DELLA POA
EX LR 16/2022
ALL'INTERNO DELL'AZIENDA
(ENTRO 50 KM)**

Art. 1

Ambito di applicazione

Art. 2

Modalità di presentazione della domanda di spostamento interno

Art. 3

Valutazione della domanda di spostamento

Art. 4

Modalità di copertura dei posti

Art. 5

Mobilità interna d'urgenza

Art. 6

Spostamento d'ufficio

Art. 7

Prima applicazione

Art. 8

Norme finali e transitorie

Premessa

Il presente documento si propone di assicurare un'efficiente distribuzione organizzativa delle risorse umane che contemperino le esigenze di interesse pubblico dell'Amministrazione con le esigenze dei dipendenti, contribuendo così a favorire il miglioramento della produttività generale e lo sviluppo dei processi di qualificazione del personale dipendente e del benessere organizzativo.

La presente disciplina rientra nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro che possono essere assunte dall'Azienda ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D. Lgs. 165/2001 e ha lo scopo di garantire il buon andamento dell'Amministrazione attraverso un'organizzazione del lavoro efficace, economica e funzionale all'ottimizzazione dei servizi e al raggiungimento degli obiettivi affidati alla mission aziendale, collocando le persone all'interno dell'Azienda in modo da valorizzare l'esperienza, competenza e potenzialità, favorirne la crescita professionale e soddisfarne eventuali esigenze di natura personale.

Si rappresenta che tutte le strutture appartenenti all'ASFO sono ubicate ad una distanza compresa all'interno dei 50 km, di cui al D.Lgs 165/2001 e smi. Tale limite chilometrico rappresenta la soglia massima all'interno della quale si perfeziona l'esercizio del potere aziendale di attribuire una diversa collocazione funzionale agli operatori e il presente Regolamento intende disciplinare i criteri e le modalità per l'esercizio di tale potere con la finalità di conciliare eventuali esigenze di natura personale compatibilmente con le esigenze dell'ente.

Il superamento del limite dei 50 chilometri dalla sede di assegnazione (attribuita a ogni dipendente ai sensi dell'art. 15, comma 2, lettera g) CCRL 07.12.2006 non essendo qualificato quale potere organizzatorio dell'azienda, fuoriesce dall'ambito di applicazione del presente Regolamento.

Art. 1

Ambito di applicazione

1. L'Azienda nell'esercizio del proprio potere organizzatorio, dispone l'impiego del personale fra articolazioni organizzative aziendali situate nel raggio di cinquanta chilometri dalla località di assegnazione. Entro tale limite chilometrico, il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'esercizio di tale potere definendo le priorità che realizzano una diversa collocazione funzionale del personale all'interno dell'Azienda. L'Azienda, nella fase di assegnazione dei posti vacanti, intende dare priorità di scelta ai propri dipendenti a tempo indeterminato che abbiano già maturato un'anzianità minima.

2. Esso si applica a tutto il personale dipendente a tempo indeterminato afferente all'area del comparto della Pianta Organica Aggiuntiva (d'ora in poi POA) ex LR 16/2022 dell'Azienda sanitaria Friuli Occidentale.

3. Il presente regolamento riguarda esclusivamente:

- lo spostamento del personale in una Struttura/Direzione o Servizio diverso da quella di assegnazione;
- lo spostamento del personale in una sede diversa da quella di assegnazione (si intendono sedi diverse quelle che sono inserite in ambiti territoriali distrettuali diversi).

L'unità operativa e/o sede di servizio di destinazione dell'attività lavorativa costituisce un elemento del contratto di lavoro individuale ai sensi di quanto previsto dall'art. 15, comma 2, lettera g) CCRL 07.12.2006.

4. La ricollocazione del personale avverrà nel rispetto della categoria di inquadramento professionale, del ruolo e del profilo professionale di appartenenza del dipendente e delle valutazioni del medico competente.

5. Il presente regolamento non riguarda:

- a) lo spostamento del personale conseguente a ristrutturazioni aziendali e/o riorganizzazioni delle attività istituzionali che comportino il trasferimento di un intero servizio presso altra sede/Struttura/Ente;
- b) l'interscambio su base volontaria tra due dipendenti inquadrati in pari categoria, pari profilo professionale e con la medesima tipologia oraria e con idoneità alle mansioni per il ruolo da coprire (c.d. compensazione). Tale spostamento è sempre consentito e si perfeziona attraverso la presentazione di domanda da parte di entrambi i dipendenti.

Art. 2

Modalità di presentazione della domanda di spostamento interno

1. È pubblicato nel sito aziendale un avviso di manifestazione di interesse allo spostamento del personale del comparto della POA ex LR 16/2022 all'interno dell'Azienda sempre attivo e che rimane disponibile in modo da consentire ai dipendenti di presentare la propria istanza.

2. Ciascun dipendente a tempo indeterminato con almeno 3 anni di servizio presso l'ASFO nello stesso profilo potrà aderire al predetto avviso e presentare in qualsiasi momento nel corso dell'anno domanda di

spostamento interno, compilando l'apposito modello reperibile on – line nella sezione dedicata. Si prescinde dal requisito dell'anzianità di servizio presso l'ASFO nello stesso profilo nel caso di domanda di spostamento all'interno della stessa struttura di appartenenza.

3. Il dipendente interessato può presentare una sola domanda di spostamento interno manifestando una sola preferenza. Eventuali successive domande annullano le precedenti.

4. La precedenza è data dall'ordine cronologico delle domande secondo la data di presentazione.

5. Le domande di spostamento vanno indirizzate alla SOC Gestione Risorse Umane che provvederà a raccogliere e a trasmetterle ai Responsabili interessati, previa verifica dei requisiti di partecipazione richiesti dal presente Regolamento. Le domande di spostamento saranno oggetto di specifica valutazione ai sensi dell'articolo 3.

Art. 3

Valutazione della domanda di spostamento

1. La valutazione della domanda spetta al Responsabile di Piattaforma/Responsabile di Struttura, che procede al colloquio al fine di valutare l'attitudine dei candidati a ricoprire i posti richiesti. L'eventuale diniego va motivato. Il dipendente al ricevimento del diniego ha 5 giorni lavorativi per presentare ricorso al Responsabile superiore in grado a colui che ha fatto la valutazione.

2. Lo spostamento viene disposto dal Dirigente Responsabile su proposta del Responsabile di Piattaforma/Servizio. Nel caso di Dipartimento lo spostamento viene disposto dal Direttore di Dipartimento su proposta del Direttore di SOC.

3. Fermo restando che lo spostamento a domanda può attuarsi in presenza di posti disponibili e vacanti rispetto al fabbisogno negoziato la cui copertura risulta necessaria a garantire i servizi essenziali, la struttura cedente e la struttura ricevente negoziano un periodo di tempo non superiore a 3 mesi per il perfezionamento del passaggio.

Art. 4

Modalità di copertura dei posti

1. La copertura dei posti attraverso la domanda di spostamento interno è su posizioni di lavoro a tempo pieno (36 ore). In caso di presentazione di domande da parte di personale con rapporto di lavoro part – time, lo spostamento potrà avvenire esclusivamente con contestuale trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno, fatto salvo quanto previsto al comma 2.

2. Quanto previsto al comma precedente non si applica ai casi previsti dall'articolo 4, comma 2 del CCRL 25.07.2001 per i quali sarà consentito lo spostamento interno contestualmente al mantenimento del rapporto di lavoro a tempo parziale. In aggiunta a tali ipotesi, l'Azienda si riserva di derogare al limite di cui al comma 1, in relazione a particolari esigenze del servizio di assegnazione da valutarsi caso per caso.

3. Lo spostamento del dipendente è subordinato alla valutazione da parte del medico competente, che rilascerà idoneità o non idoneità allo svolgimento della mansione specifica nel posto di nuova assegnazione.

4. Non possono presentare domanda coloro che cessano dal servizio entro 24 mesi o che abbiano formalmente presentato domanda di cessazione.

5. Il Dirigente Responsabile/Direttore di Dipartimento comunica alla SOC Gestione Risorse Umane lo spostamento disposto e la relativa decorrenza per gli adempimenti successivi.

Art. 5

Mobilità interna d'urgenza

In caso di esigenze funzionali dovute a eventi contingenti, non prevedibili e non altrimenti superabili il dipendente può essere trasferito temporaneamente.

L'individuazione avviene utilizzando, preferibilmente e compatibilmente con la professionalità richiesta, criteri di rotazione.

2. Il trasferimento ha carattere provvisorio, essendo disposto per il tempo strettamente necessario al perdurare delle situazioni di emergenza, e non può superare il limite massimo di 30 giorni consecutivi di effettivo servizio nell'anno solare salvo il consenso del dipendente per un massimo di ulteriori 30 giorni. La mobilità d'urgenza può essere disposta nei confronti dei dipendenti di tutte le aree.

3. Le disposizioni di cui ai commi precedenti si applicano anche ai dipendenti con figli di età inferiore a tre anni, che hanno diritto al congedo parentale, e ai soggetti di cui all'articolo 33, comma 3, della legge 5 febbraio

1992, n. 104, e successive modificazioni. In tal caso è richiesto il consenso degli stessi alla prestazione della propria attività lavorativa in un'altra sede.

4. Al personale trasferito compete per tutta la durata del trasferimento il rimborso delle spese di viaggio qualora spettanti secondo la normativa vigente nel tempo e regolamento aziendale. Costituisce orario di servizio esclusivamente l'attività prestata presso la struttura di destinazione temporanea. L'Azienda, per quanto riguarda il tempo di percorrenza, valuterà con le OOSS l'assegnazione di una quota incentivante.

Art. 6

Spostamento d'ufficio

1. Qualora l'Azienda non possa praticare lo spostamento del personale a domanda per carenza di domande, o per diniego alle stesse, o non sia stato possibile coprire i posti vacanti con il ricorso al reclutamento dall'esterno, può essere disposta la mobilità all'interno dell'azienda nel raggio di una distanza non superiore a cinquanta chilometri, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 30, comma 2, del d. lgs n. 165/2001.

2. Analogamente l'Azienda potrà procedere con le medesime modalità:

a. ai fini della ricollocazione interna di eventuali esuberi previa informazione preventiva ai soggetti di cui all'art. 7, comma 2 del CCRL 19.07.2023;

b. in presenza di idoneità condizionata alle mansioni (certificata dal medico competente) tale da rendere incompatibile l'attuale assegnazione del dipendente e non superabile con un adeguato piano di lavoro o l'utilizzo di dispositivi;

c. in presenza di variazioni organizzative, unificazioni, riconversione o trasformazione di servizi/uffici/unità operative, cessazioni definitive di attività lavorative cui è preposto il dipendente, fatta salva la richiesta di spostamento interno eventualmente presentata dai dipendenti interessati.

3. Le disposizioni di cui ai commi precedenti si applicano anche ai dipendenti con figli di età inferiore a tre anni, che hanno diritto al congedo parentale, e ai soggetti di cui all'articolo 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e successive modificazioni. In tal caso è richiesto il consenso degli stessi alla prestazione della propria attività lavorativa in un'altra sede.

4. L'azienda, nei casi di cui ai commi precedenti, è tenuta ad esplicitare i profili interessati e le sedi di destinazione e a motivare la scelta effettuata.

5. Nei confronti dei dirigenti sindacali trovano applicazione le tutele previste dal vigente Contratto Collettivo Regionale Quadro.

Art. 7

Prima applicazione

1. In prima applicazione l'Avviso aziendale verrà pubblicato entro 30 giorni successivi all'adozione del presente Regolamento.

2. Tutte le graduatorie di mobilità interna oggi vigenti nonché tutte le domande di mobilità già presentate sono da considerarsi decadute.

3. Eventuali domande di mobilità interna già presentate ed esistenti agli atti dovranno essere riproposte.

Art. 8

Norme finali e transitorie

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione. Dalla medesima data cessa di avere effetto ogni altra disposizione aziendale in materia.

2. Per quanto non espressamente previsto si fa esplicito riferimento alle norme di legge e ai CC.CC.RR.LL. e CC.CC.NN.LL. vigenti nel tempo per il personale del comparto.

3. Il presente regolamento sarà oggetto di pubblicazione sul sito internet aziendale ai sensi della vigente normativa in materia di trasparenza e anticorruzione e sarà inviato per informazione ai dipendenti via email.

Pordenone 22 settembre 2025,

parte pubblica:

dott. Giuseppe TONUTTI	Direttore Generale	FIRMATO
dott.ssa Elena CUSSIGH	Direttore Amministrativo	FIRMATO
dott. Michele CHITTARO	Direttore Sanitario	FIRMATO
dott. Carlo FRANCESCUCCI	Direttore dei Servizi Sociosanitari	FIRMATO
dott. Alessandro FALDON	Direttore S.C. Gestione Risorse Umane	FIRMATO
dott.ssa Dora RAMPOGNA	Direttore S.C. Politiche del personale e medicina convenzionata	FIRMATO

organizzazioni sindacali:

sig. Luca MUNNO	CGIL FP	FIRMATO
sig. Antonio SINDONI	CISL FP	FIRMATO
sig. Matteo SCATTON	UIL FPL	FIRMATO
sig. Fabio GORUPPI	UGL Autonomie	FIRMATO
sig. Antonello DAL BEN	CISAL Enti Locali FVG	FIRMATO

RSU enti locali:

sig.ra Gianna PICCININ	RSU	FIRMATO
sig. Stefano TRUCCOLO	RSU	FIRMATO
sig. Matteo ROSSET	RSU	FIRMATO
sig. Marco MENICHETTI	RSU	FIRMATO

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: GIUSEPPE TONUTTI

CODICE FISCALE: TNTGPP64A05H5010

DATA FIRMA: 07/10/2025 11:44:51

IMPRONTA: 77CC7B30FEC93D9150781586C371AFE0407C944CD40C560EE522B8FD7AB788A3
407C944CD40C560EE522B8FD7AB788A33394A4E15F36EF965735F086579D083F
3394A4E15F36EF965735F086579D083F9C743ABDF772F906B1C6931C5686DE83
9C743ABDF772F906B1C6931C5686DE83810DF56A993B1B293C1424528426B2ED