



**UOC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI**  
**ISTRUZIONE OPERATIVA**  
**MOBILITA' INTERNA**

**INDICE**

<b>1. PREMESSA.....</b>	<b>3</b>
<b>2. ANALISI DEL CONTESTO.....</b>	<b>3</b>
<b>3. SCOPO .....</b>	<b>4</b>
<b>4. CAMPO DI APPLICAZIONE.....</b>	<b>4</b>
<b>5. TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI.....</b>	<b>4</b>
<b>6. RESPONSABILITA'.....</b>	<b>5</b>
<b>7. DIAGRAMMA DI FLUSSO MOBILITÀ INTERNA VOLONTARIA.....</b>	<b>6</b>
<b>8. DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA' .....</b>	<b>8</b>
8.1 <i>MOBILITÀ INTERNA VOLONTARIA .....</i>	<i>8</i>
8.2 <i>MOBILITÀ INTERNA ORGANIZZATIVA D'URGENZA.....</i>	<i>9</i>
8.3 <i>MOBILITÀ INTERNA ORGANIZZATIVA D'UFFICIO .....</i>	<i>10</i>
<b>9. INDICATORI.....</b>	<b>13</b>
<b>10. RIFERIMENTI .....</b>	<b>14</b>
<b>11. ALLEGATI .....</b>	<b>14</b>



**STATO DELLE REVISIONI**

Rev	Data	Modifica	Redazione e verifica contenuti	Verifica conformità Norma UNI EN ISO 9001:2008	Approvazione
04	04/09/2017	Adeguamento POAS 2017 - 2019	Modifica logo e denominazione senza raccolta firme		
05	31/01/2020	Completa revisione del documento.	RCAP	Verifica conformità Norma UNI EN ISO 9001:2015	
			AM Lidani		
			CI CAP		
			M Piantoni		
	RQDPSS M. Damirelli				
Inf. CAP					
E. Mora					
	DirDPSS Dr.ssa S. Cesa				



## 1. PREMESSA

La Direzione delle Professioni Sanitarie e Sociali (DPSS) della Azienda Socio Sanitaria Territoriale Papa Giovanni XXIII, opera nella piena condivisione della mission aziendale e concorre al perseguimento degli obiettivi generali e specifici della struttura in relazione alla gestione del personale afferente all'Unità Assistenziale/Servizio. Assicura qualità, appropriatezza, efficacia ed efficienza tecnico-organizzativa delle attività assistenziali, tecniche e sociali erogate nell'ambito della prevenzione, cura, riabilitazione e palliazione, garantendo la presenza di personale che esercita, in base alle funzioni e responsabilità attribuite, nel rispetto dei profili delineati dalla norma nonché degli specifici codici deontologici. Premesso che le strutture e presidi che afferiscono a questa ASST sono tra loro distanti meno di 50 km, la modifica di assegnazione della sede lavorativa dei singoli operatori non costituisce mobilità ai sensi della vigente normativa, rientrando nel potere organizzatorio dell'azienda e dei rispettivi dirigenti ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i All'interno di questo contesto, la DPSS attua la mobilità interna di personale a seguito di richiesta volontaria del dipendente e/o di specifiche esigenze organizzative.

## 2. ANALISI DEL CONTESTO

La DPSS gestisce la mobilità interna in applicazione delle norme contrattuali vigenti (Contratto Collettivo Integrativo Aziendale-area comparto deliberazione n. 177/2017 adottata in data 01/02/2017) e delle valutazioni organizzative. A garanzia della sicurezza dei lavoratori e dell'utenza si tiene conto delle indicazioni di idoneità sanitaria e, più in generale, delle modifiche della demografia professionale le cui questioni principali sono: l'anzianità crescente dei professionisti sanitari e del personale tecnico, l'incremento delle idoneità sanitarie con limitazioni a forte impatto nell'espletamento del ruolo, l'aumento delle inidoneità e inabilità al lavoro, i cambiamenti della composizione professionale del personale sanitario e tecnico.

Per mobilità interna aziendale si intende lo spostamento del dipendente da una Unità Assistenziale (US)/Servizio (Serv) a un'altra.

La mobilità interna si distingue in:

- **volontaria;**
- **organizzativa.**

La mobilità interna volontaria avviene a seguito di specifica richiesta depositata dal dipendente.

La mobilità interna organizzativa viene disposta dalla DPSS e può avvenire in due modalità:

- **d'urgenza**, quando si tratta di trasferimento temporaneo per motivi contingenti di carenza di organico o di eccezionale incremento di complessità assistenziale o di prestazioni da erogare;



- **d'ufficio**, nel caso si tratti di trasferimento dovuto al verificarsi di una o più, delle seguenti situazioni:
  - ✓ limitazioni alla mansione specifica del dipendente espresse dal medico della Sorveglianza Sanitaria dei Lavoratori;
  - ✓ inidoneità temporanea o permanente al profilo espressa dal medico della SSL;
  - ✓ sussistenza di precisi obblighi di tutela del dipendente previsti dalla vigente normativa;
  - ✓ valutazione d'inserimento negativa;
  - ✓ valutazione permanente negativa in modo reiterato;
  - ✓ modifiche articolazione oraria del dipendente.

### 3. SCOPO

Lo scopo di questa IO è di descrivere l'iter di attivazione e attuazione della mobilità interna alla ASST Papa Giovanni XXIII.

### 4. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente IO si applica a tutto il personale afferente alla DPSS.

### 5. TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI

**Operatore (definizione interna):** in questa Istruzione Operativa il termine viene utilizzato per indicare il personale che afferisce alla DPSS indipendentemente dalla qualifica ricoperta



<b>ASST</b>	Azienda Socio Sanitaria Territoriale
<b>CAP</b>	Coordinamento Aziendale del Personale afferente alla DPSS
<b>CCIA</b>	Contratto Collettivo Integrativo Aziendale
<b>DB DPSS</b>	Data Base Direzione Professioni Sanitarie e Sociali
<b>DirDPSS</b>	Direttore Direzione Professioni Sanitarie e Sociali
<b>DPSS</b>	Direzione Professioni Sanitarie e Sociali
<b>IO</b>	Istruzione Operativa
<b>MC</b>	Medico Competente
<b>PGRU</b>	UOC Politiche e Gestione Risorse Umane
<b>RCAP</b>	Responsabile Coordinamento Aziendale del Personale afferente DPSS
<b>RDPSS</b>	Responsabile D Direzione Professioni Sanitarie e Sociali
<b>RQ</b>	Referente Qualità
<b>PeC</b>	Programmazione e Controllo
<b>SegrDPSS</b>	Segreteria Direzione Professioni Sanitarie e Sociali
<b>SIGMA</b>	SIGMA SPA - attuale gestore delle procedure informatizzate utilizzate per la gestione integrata del personale
<b>SSL</b>	Sorveglianza Sanitaria dei Lavoratori
<b>UA/Serv.</b>	Unità Assistenziale /Servizio
<b>UOC</b>	Unità Organizzativa Complessa

## **6. RESPONSABILITA'**

Secondo le disposizioni di DirDPSS, RCAP è responsabile del processo in collaborazione con RDPSS.

RCAP nell'individuazione dell'operatore da trasferire nei casi di mobilità interna applica quanto previsto dalla normativa al fine di escludere la possibilità di agevolazione di soggetti particolari.



**7. DIAGRAMMA DI FLUSSO MOBILITÀ INTERNA VOLONTARIA**

Responsabilità	Attività	Note/Documenti
<p><b>Operatore</b></p> <p><b>RDPSS</b></p> <p><b>Operatore</b></p> <p><b>SegrDPSS</b></p> <p><b>RCAP</b></p> <p><b>Personale CAP/SegrDPSS</b></p>	<pre> graph TD     A([Compila modulo per mobilità interna volontaria]) --&gt; B[Effettua colloquio con operatore Firma modulo per presa visione]     B --&gt; C[Consegna modulo a Segr.DPSS]     C --&gt; D[Riceve modulo, appone timbro Consegna copia all'operatore. Inoltra a RCAP]     D --&gt; E[Prende visione e firma richiesta]     E --&gt; F[Inserisce nel DB DPSS Archivia la richiesta nell' archivio trasferimenti c/o segrDPSS]             </pre>	<p>Mod 01IODPSSCAP02 "Domanda di mobilità volontaria"</p>
<p><b>RCAP</b></p> <p><b>RCAP/ RDPSS</b></p> <p><b>Personale CAP</b></p>	<pre> graph TD     A([Al verificarsi delle situazioni organizzative che rendano possibile l'accoglimento della richiesta]) --&gt; B[Predispone graduatoria tra i richiedenti e individua il candidato utile collocato]     B --&gt; C[Condivide con RDPSS a cui il dipendente afferisce, la possibilità di trasferimento,]     C --&gt; D[Contatta il dipendente per proporre il trasferimento]     D --&gt; A             </pre>	<p>( CCIA 2017 Area Comparto)</p>





## 8. DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

### 8.1 Mobilità Interna Volontaria

L'operatore interessato a depositare la richiesta di mobilità interna volontaria richiede colloquio a RDPSS per esplicitare motivazioni, preferenze e contestualmente compilare Mod 01IODPSSCAP02 "Domanda di mobilità interna volontaria".

Il modulo, debitamente compilato in ogni suo campo e controfirmato da RDPSS, deve essere consegnato dall'operatore c/o SegrDPSS, che appone timbro per ricevuta e prepara una copia da restituire all'operatore stesso.

La SegrDPSS, ricevuto il modulo "Domanda di mobilità interna volontaria", lo mette in visione RCAP che, valutata la possibilità di accoglimento ed i settori richiesti, controfirma lo stesso modulo e dà indicazione a SegrDPSS/personale CAP di inserirlo nel DB DPSS. La richiesta viene archiviata in forma cartacea nell'"archivio del personale in attesa di trasferimento" c/o la SegrDPSS.

Al verificarsi delle situazioni organizzative che rendano possibile l'accoglimento dell'istanza, in presenza di più richieste per la stessa UA/Serv., RCAP:

- 1 predisporre graduatoria tra i richiedenti applicando i criteri stabiliti dalla contrattazione decentrata ( CCIA 2017 Area Comparto);
- 2 individua il candidato utilmente collocato;
- 3 condivide con RDPSS, a cui l'operatore individuato afferisce, la possibilità di trasferimento attraverso analisi organizzativa della situazione di organico presente, del turnover e delle competenze espresse dal personale afferente nella UA/Serv. di appartenenza;
- 4 contatta personalmente, o tramite il personale CAP, l'operatore per proporre il trasferimento;
- 5 se l'operatore è interessato a valutare il trasferimento, viene inviato a colloquio con RDPSS dell'UA/Serv. di possibile assegnazione che darà indicazioni specifiche in merito al settore in valutazione per trasferimento.

L'operatore al termine del colloquio confermerà o meno l'interesse per il trasferimento:

- se non interessato verranno registrate nel DB DPSS sia la proposta che la rinuncia; se presenti altre preferenze di ambiti di trasferimento la richiesta rimane attiva e la copia cartacea conservata in archivio presso SegrDPSS, in caso contrario la domanda viene chiusa e la copia cartacea archiviata nel fascicolo personale dell'operatore.

- se l'operatore dichiara di accettare la mobilità, RCAP informa RDPSS della UA/Serv di appartenenza per condividere data di trasferimento.

Definita la data di trasferimento RCAP dà indicazione a personale CAP di aggiornare e tracciare il trasferimento in DB DPSS, di chiudere la domanda di mobilità volontaria a cui verrà allegata la

graduatoria di cui al punto 1 e di far predisporre lettera di trasferimento. In caso la mobilità modifichi l'esposizione a radiazioni ionizzanti si applica PSp01PG3MQ6.

SegrDPSS protocolla ed invia lettera di trasferimento, che sarà inoltrata anche a PeC per aggiornamento SIGMA (SIGMA S.P.A. attuale gestore delle procedure informatizzate utilizzate per la gestione integrata del personale), procede all'archiviazione della pratica nel fascicolo personale dell'operatore.

### **8.2 Mobilità interna organizzativa d'urgenza**

La mobilità interna organizzativa d'urgenza si attiva in caso di condizioni particolari che portano ad una carenza improvvisa di personale in un unico settore, non affrontabili con le risorse di norma assegnate, tale da necessitare di una soluzione immediata spesso temporanea.

Al verificarsi della condizione descritta, RDPSS condivide le soluzioni organizzative da mettere in atto con il Coordinatore di UA/Serv per garantire le presenze di personale previste a garanzia della sostenibilità della complessità assistenziale e delle norme di accreditamento.

RDPSS segnala la situazione a RCAP per individuare UA/Serv che possa intervenire a supporto.

Nel caso si debba sanare urgentemente una carenza di personale esercente una professione sanitaria, valutate le competenze necessarie ed il campo d'azione richieste nell'UA/Serv. di assegnazione, si procede con mobilità intradipartimentale o per Area omogenea (Allegato 5 DGR VIII/009014 del 2009).

Per il personale di supporto all'assistenza, i cui ambiti di competenza e le attività sono definiti da specifiche IO e piani di attività, non si hanno vincoli inerenti l'ambito di provenienza e l'ambito di nuova assegnazione.

Individuato l'ambito, RDPSS e Coordinatore incontrano il personale al fine di esplicitare le necessità organizzative e raccogliere eventuali adesioni volontarie alla mobilità interna organizzativa d'urgenza, qualora non si riscontrassero adesioni, si applicano i criteri contrattuali vigenti ( CCIA 2017 Area Comparto).

Al termine dell'incontro viene redatto verbale.

RDPSS comunica a CAP i nominativi del personale individuato per la mobilità interna organizzativa d'urgenza e definisce la durata della permanenza nella sede di destinazione.

Il personale CAP aggiorna DB DPSS, dà indicazione a SegrDPSS di preparare la lettera indicando la temporaneità della collocazione lavorativa.

SegrDPSS protocolla ed invia lettera di trasferimento ed archivia pratica nel fascicolo personale del dipendente.



### **8.3 Mobilità interna organizzativa d'ufficio**

Si attiva al verificarsi di una delle seguenti situazioni:

#### **1 Limitazioni alla mansione specifica dell'operatore espresse dal medico della Sorveglianza Sanitaria dei Lavoratori**

RCAP riceve dalla SSL l'espressione di idoneità e valuta con RDPSS la compatibilità con la UA/Serv di appartenenza. In caso d'incompatibilità RCAP approfondisce con il MC le indicazioni/prescrizioni, incontra l'operatore per la valutazione delle competenze. Ipotizza collocazione lavorativa e si confronta con RDPSS della sede individuata al fine di una proficua collocazione nel rispetto dell'idoneità sanitaria.

RCAP contatta l'operatore per fissare un incontro con RDPSS del settore di possibile assegnazione, quest'ultimo durante il colloquio darà indicazioni specifiche in merito al settore in valutazione.

Definita la nuova sede di assegnazione, personale CAP aggiorna DB DPSS, dà indicazione a SegrDPSS di preparare la lettera e di inoltrare a RDPSS e Coordinatore della nuova sede lavorativa il certificato di idoneità sanitaria, secondo la procedura IODPSSGRU06 "Idoneità fisica". SegrDPSS protocolla ed invia lettera di trasferimento ed archivia pratica nel fascicolo personale del dipendente.

#### **2 Inidoneità temporanea o permanente al profilo espressa dal medico della Sorveglianza Sanitaria dei Lavoratori**

RCAP riceve dalla SSL espressione di inidoneità, e la inoltra a UOC Politiche e Gestione Risorse Umane.

Indice riunione con il MC e PGRU per valutare le capacità residue lavorative dell'operatore, il percorso giuridico da intraprendere e la possibile collocazione lavorativa anche con il coinvolgimento di UOC non sanitarie.

RCAP contatta l'operatore per fissare un incontro con Responsabile del settore di possibile assegnazione, quest'ultimo durante il colloquio darà indicazioni specifiche in merito al settore in valutazione per trasferimento.

Definita la nuova sede di lavoro, personale CAP aggiorna DB DPSS, dà indicazione a SegrDPSS di preparare la lettera di trasferimento. SegrDPSS protocolla ed invia lettera di trasferimento ed archivia pratica nel fascicolo personale del dipendente.

#### **3 Sussistenza di precisi obblighi di tutela dell'operatore previsti dalla vigente normativa**

Qualora l'operatore certifichi situazioni personali o familiari racchiuse nelle fattispecie di tutela, RCAP analizza con RDPSS le ricadute organizzative dell'UA/Serv a cui l'operatore afferisce, condividendo soluzioni organizzative; qualora sia necessario prevedere un trasferimento,

predispone attraverso la SegrDPSS, un incontro con l'operatore per valutarne l'individuazione di una sede lavorativa in cui possa essere proficuamente allocato.

RCAP contatta l'operatore per fissare un incontro con Responsabile del settore di possibile assegnazione, quest'ultimo durante il colloquio darà indicazioni specifiche in merito al settore in valutazione per trasferimento.

Definita la nuova sede di lavoro, personale CAP aggiorna DB DPSS, dà indicazione a SegrDPSS di preparare la lettera di trasferimento. SegrDPSS protocolla ed invia lettera di trasferimento ed archivia pratica nel fascicolo personale del dipendente.

#### **4 Valutazione di Inserimento negativa**

RCAP ricevuta segnalazione di valutazione negativa (PSPDPSSCAP01Inserimento del personale), predispone un incontro con l'operatore per intraprendere il percorso di trasferimento, valutate le competenze procede ad identificare la sede di nuova allocazione e informa RDPSS coinvolti per condividere gli obiettivi d'inserimento da attribuire nel nuovo contesto.

Viene fissato colloquio tra l'operatore e RDPSS del settore di assegnazione, che darà indicazioni specifiche in merito al settore in valutazione per trasferimento.

Definita la nuova sede di lavoro, personale CAP aggiorna DB DPSS, dà indicazione a SegrDPSS di preparare la lettera di trasferimento. SegrDPSS protocolla ed invia lettera di trasferimento ed archivia pratica nel fascicolo personale del dipendente.

#### **5 Valutazione permanente negativa in modo reiterato**

RCAP ricevuta segnalazione da RDPSS predispone un incontro con l'operatore per intraprendere il percorso di trasferimento, valutate le competenze procede ad identificare la sede di nuova allocazione e informa RDPSS coinvolti.

Viene fissato colloquio tra l'operatore e RDPSS del settore di assegnazione, che darà indicazioni specifiche in merito al settore in valutazione per trasferimento.

Definita la nuova sede di lavoro, personale CAP aggiorna DB DPSS, dà indicazione a SegrDPSS di preparare la lettera di trasferimento. SegrDPSS protocolla ed invia lettera di trasferimento ed archivia pratica nel fascicolo personale del dipendente.

#### **6 Modifiche articolazione oraria dell'operatore**

Nel caso la situazione giuridica dell'operatore si modificasse, RCAP analizza con RDPSS le ricadute organizzative dell'UA/Serv a cui l'operatore afferisce, condividendo eventuali soluzioni. Qualora sia necessario prevedere un trasferimento, personale CAP predispone, attraverso la SegrDPSS, un incontro con l'operatore per valutare le competenze e, successivamente, RCAP



individua una sede lavorativa in cui il dipendente possa essere proficuamente allocato ed avvisa il relativo RDPSS.

Viene fissato colloquio tra l'operatore e RDPSS del settore assegnazione, che darà indicazioni specifiche in merito al settore in valutazione per trasferimento.

Definita la nuova sede di lavoro, personale CAP aggiorna DB DPSS, dà indicazione a SegrDPSS di preparare la lettera di trasferimento. SegrDPSS protocolla ed invia lettera di trasferimento ed archivia pratica nel fascicolo personale del dipendente.

**9. INDICATORI**

Tipologia di Attività/processo	Logica	Formula dell'indicatore	Modalità di rilevazione	Frequenza di rilevazione	Responsabile di rilevazione	Valore atteso	Valore rilevato al...
Mobilità interne	Numero di trasferimenti volontari effettuati annuo/rispetto al numero totale di trasferimenti anno	$\frac{\text{n. trasferimenti volontari}}{\text{n. tot trasferimenti}}$	Automatica	Annuale	RCAP	Si osserva l'andamento del valore nel tempo	Da calcolare
	Numero di trasferimenti organizzativi annuo/rispetto al numero totale di trasferimento anno	$\frac{\text{n. trasferimenti organizzativi}}{\text{n. tot trasferimenti}}$					
	Numero di trasferimenti per idoneità sanitaria annuali rispetto al numero totale di trasferimenti anno	$\frac{\text{n. trasferimento idoneità sanitaria}}{\text{n. tot. trasferimenti}}$					



## 10. RIFERIMENTI

CCIA 2017 vigente	Area Comparto
D.Lgs. n. 165/2001	Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, art. 5 Potere di organizzazione
CCNL	relativo al comparto sanità triennio 2016-2018
DGR VIII/9014 del 2009	Determinazioni in ordine al controllo delle prestazioni sanitarie ed ai requisiti di accreditamento, allegato 5 Innovazioni organizzative di accreditamento
D.Lgs. n. 81/2008	Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro
PSp01PG3MQ6	Radioprotezione degli operatori: la valutazione del rischio per l'esposizione alle radiazioni ionizzanti
IODPSSGRO06	Idoneità fisica
PSpDPSSCAP01	Inserimento del personale

## 11. ALLEGATI

[01 Mod01IODPSSCAP02 Domanda di mobilità interna.doc](#)