

VERBALE DI INCONTRO DI CONSULTAZIONE CON LA RAPPRESENTANZA SINDACALE DELL'AREA DEL PERSONALE DEL COMPARTO IN MERITO AL REGOLAMENTO PER LA RIASSEGNAZIONE INTERNA DEL PERSONALE DEL COMPARTO AFFERENTE ALLA DIREZIONE DEL SERVIZIO ASSISTENZIALE

Il giorno 3 novembre 2016, presso la Biblioteca della Direzione Sanitaria dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria, si sono incontrate la delegazione di parte pubblica dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Parma e la rappresentanza sindacale dell'Area del personale del Comparto.

Premesso e considerato:

- Che con deliberazione aziendale n. 242 del 9.10.2013, previa confronto effettuato con la Rappresentanza Sindacale del personale del Comparto, di cui all'apposito verbale di incontro del 26.9.2013, è stato approvato il Regolamento per la riassegnazione interna del personale del comparto afferente alla Direzione del Servizio Assistenziale;
- Che l'Azienda ha rilevato l'opportunità di procedere ad una revisione della suddetta procedura vigente, per continuare a garantire l'omogeneità tra la suddetta procedura e le trasformazioni verso una maggiore flessibilità nell'organizzazione aziendale del lavoro, migliorandone al contempo l'elemento motivante e premiante che permette al professionista di vedere soddisfatte le sue aspettative lavorative facendo emergere le migliori potenzialità, attraverso meccanismi codificati nello specifico strumento regolamentare al fine della massima trasparenza del percorso di variazione di sede lavorativa;
- Che la procedura in argomento è stata disciplinata mediante la stesura - da parte della Direzione del Servizio Assistenziale - del Regolamento per la riassegnazione interna del personale del comparto afferente alla Direzione del Servizio Assistenziale, ad integrale sostituzione del Regolamento attualmente vigente, di cui alla succitata delibera n. 242/2013;
- Che della suddetta bozza è stata data informazione preventiva alla Rappresentanza Sindacale del personale dell'Area Comparto negli incontri avvenuti rispettivamente in data 12 ottobre e 27 ottobre 2016, nel corso dei quali sono emerse alcune osservazioni di parte sindacale di cui la parte pubblica ha preso atto.

Le parti si danno reciprocamente atto, che nel corso del presente incontro, si è concluso il percorso di consultazione avviato in merito al Regolamento per la riassegnazione interna del personale del comparto afferente alla Direzione del Servizio Assistenziale, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente verbale, valorizzando in tal modo il sistema partecipativo cui è improntato il modello delle relazioni sindacali e consentendo l'espressione di pareri e contributi di parte sindacale, atti ad assicurare la piena operatività del Regolamento in argomento.

Il suddetto Regolamento verrà recepito in ambito aziendale mediante adozione di apposito atto deliberativo, con il quale verrà contestualmente revocata la precedente delibera n. 242/2013.

Parma, 3 novembre 2016

Handwritten signatures and initials:
Sino
Cer
A
B
C
D
E
F
G
H
I
J
K
L
M
N
O
P
Q
R
S
T
U
V
W
X
Y
Z
AA
BB
CC
DD
EE
FF
GG
HH
II
JJ
KK
LL
MM
NN
OO
PP
QQ
RR
SS
TT
UU
VV
WW
XX
YY
ZZ
AAA
BBB
CCC
DDD
EEE
FFF
GGG
HHH
III
JJJ
KKK
LLL
MMM
NNN
OOO
PPP
QQQ
RRR
SSS
TTT
UUU
VVV
WWW
XXX
YYY
ZZZ
AAAA
BBBB
CCCC
DDDD
EEEE
FFFF
GGGG
HHHH
IIII
JJJJ
KKKK
LLLL
MMMM
NNNN
OOOO
PPPP
QQQQ
RRRR
SSSS
TTTT
UUUU
VVVV
WWWW
XXXX
YYYY
ZZZZ
AAAAA
BBBBB
CCCCC
DDDDD
EEEEE
FFFFF
GGGGG
HHHHH
IIIII
JJJJJ
KKKKK
LLLLL
MMMMM
NNNNN
OOOOO
PPPPP
QQQQQ
RRRRR
SSSSS
TTTTT
UUUUU
VVVVV
WWWWW
XXXXX
YYYYY
ZZZZZ
AAAAA
BBBBB
CCCCC
DDDDD
EEEEE
FFFFF
GGGGG
HHHHH
IIIII
JJJJJ
KKKKK
LLLLL
MMMMM
NNNNN
OOOOO
PPPPP
QQQQQ
RRRRR
SSSSS
TTTTT
UUUUU
VVVVV
WWWWW
XXXXX
YYYYY
ZZZZZ

Letto, approvato e sottoscritto

Azienda Ospedaliero-Universitaria di Parma

Direttore Sanitario	<i>[Signature]</i>
Direttore Struttura Complessa Interaziendale "Area Economica"	<i>[Signature]</i>
Direttore Servizio Assistenziale	<i>[Signature]</i>

Rappresentanza Sindacale dell'Area del Comparto

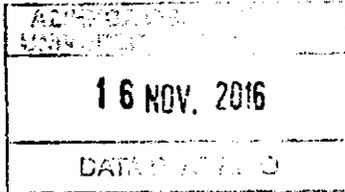
Segreterie sindacali aziendali

CGIL FP	<i>Rosella Checco Dees</i>	<i>Marvasi Monica</i>
CISL FP	<i>[Signature]</i>	<i>VEDI NOTA AUSGATA</i>
UIL FPL	<i>[Signature]</i>	
FIALS	<i>[Signature]</i>	<i>Bar</i>
FSI	<i>NON FIRMA</i>	

RSU

Cognome e nome	
Ambra Biagio	<i>[Signature]</i>
Assante Michele	<i>[Signature]</i>
Calandra Checco Rosalba01.	<i>Calandra Checco Rosalba</i>
Catellani Emanuela	<i>[Signature]</i>
Cecere Giovanni	<i>[Signature]</i>
Corrado Pierangelo	<i>[Signature]</i>
D'Amico Silvio	<i>[Signature]</i>
Di Maglie Arturo	<i>[Signature]</i>
Di Marcoberardino Dario	<i>[Signature]</i>
Ferrari Federica	<i>[Signature]</i>
Gallippi Stefano	<i>[Signature]</i>
Garlandi Tiziana	<i>[Signature]</i>
Genovesi Cristina	<i>[Signature]</i>
Gravati Nando	<i>[Signature]</i>
Guida Luciana	<i>[Signature]</i>
La Torre Giuseppe	<i>[Signature]</i>
La Torre Pasquale	<i>[Signature]</i>
Leal Lopez Ruben Omar	<i>[Signature]</i>
Martelli Michele	<i>[Signature]</i>
Marvasi Monica	<i>Marvasi Monica</i>
Mezzetta Luisella	<i>[Signature]</i>
Minari Michele	<i>[Signature]</i>

Modenini Roberto	Roberto Modenini
Mosa Calogero	
Narciso Carmela	
Occhipinti Giuseppe	Giuseppe Occhipinti
Peritore Roberto	
Perri Rosa	Rosa Perri
Petrillo Paolo	Paolo Petrillo
Pignati Paola	Paola Pignati
Polizzi Massimo	
Ponziano Josefina	
Rignanese Michele	
Ruperto Luigi	Luigi Ruperto
Saccani Milena	Milena Saccani
Salvo Salvatore	Salvo Salvo
Santacroce Raffaella	Raffaella Santacroce
Simone Carmelo	Carmelo Simone
Vaccarello Paolo	Paolo Vaccarello
Vaccaro Giovanni	
Varatta Antonio	
Vettone Alfredo	Alfredo Vettone



Al Direttore del Personale
Dott.ssa Laura Oddi

Al Direttore del Servizio Assistenziale
Dott.ssa Tiziana La Valle

Oggetto: osservazioni inerenti il regolamento per la riassegnazione interna del personale del comparto afferente alla Direzione del Servizio Assistenziale.

La scrivente O.S. riconosce e condivide il principio alla base del documento in oggetto, volto a produrre un percorso organizzativo che prevede aspetti di tutela dei dipendenti del comparto.

Condivide altresì la programmazione (pluriennale) che cerca di dare una risposta alla condizione, che a seguito delle nuove normative, vedrà negli anni un aumento dell'età del personale impiegato nell'assistenza.

Detto questo il documento in oggetto presenta degli aspetti tecnici, che se non adeguatamente chiariti e specificati, possono indurre situazioni discriminanti e demotivanti tra i dipendenti.

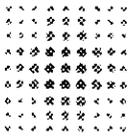
A tal fine la CISL chiede che vengano recepite le osservazioni già presentate al tavolo trattante di cui riporta di seguito le principali:

- in merito alla gestione delle collocazioni presso le Lda di tipo ambulatoriale, DH, lasciando fuori i DS, si ritiene opportuno definire attraverso dei criteri predefiniti, le modalità di assegnazione del personale che rientra nella fattispecie riconducibile all'età, anche per non creare aspettative di difficile soddisfazione 'di collocazione certa all'immediato compimento dell'età indicata'; valutare la possibilità di fare apposita graduatoria;
- l'invalidità indicata al fine della ricollocazione risulta essere eccessivamente alta;
- I posti che la direzione assistenziale si riserva al fine di collocare temporaneamente personale con problemi di tipo familiare e/o in condizioni di stress fisico ed emotivo devono essere gestiti con criteri chiari e predefiniti;
- utilizzo degli stessi criteri di scelta per la riassegnazione del personale utilizzati nelle riorganizzazioni anche nelle trasformazioni di Lda;
- qualsiasi riassegnazione, anche temporanea, deve essere disposta per iscritto.
- Chiediamo di togliere il limite sul punteggio dell'anzianità

Parma, 16 novembre 2016

Giovanni Oliva

DS/DS/DA/DIP. RIS. UMANE/ASSIST *LO*



**REGOLAMENTO PER LA
 RIASSEGNAZIONE INTERNA DEL PERSONALE DEL COMPARTO
 AFFERENTE ALLA DIREZIONE DEL SERVIZIO ASSISTENZIALE**

Sommario

PREMESSA.....2
 OBIETTIVI.....2
 PRINCIPI OPERATIVI.....2
 MODALITÀ.....3
 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA.....4
 VALUTAZIONE DELLE DOMANDE.....4
 RIASSEGNAZIONE.....5
 RIASSEGNAZIONE STRAORDINARIA.....5
 RIASSEGNAZIONE TEMPORANEA.....6
 RIASSEGNAZIONE A SEGUITO DI INTERSCAMBIO EXTRA AZIENDALE/MOBILITÀ IN INGRESSO 6

3 novembre 2016

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten text: CCR R HE]

PREMESSA

Con il presente regolamento si intendono definire le procedure per la variazione della collocazione lavorativa e l'inserimento del personale nelle diverse Unità Operative, Servizi e strutture organizzative dell'Azienda afferenti alla D.S.A.

Attraverso il fondamentale apporto dei professionisti l'Azienda può raggiungere gli obiettivi di efficienza, efficacia e qualità delle prestazioni sanitarie offerte, coniugate con la richiesta del dipendente ad una collocazione professionalmente appagante. In questa ottica la gestione del personale deve prevedere percorsi di sviluppo e crescita sia dell'équipe professionale che del singolo operatore.

Un elemento fortemente motivante e premiante è quello di adottare meccanismi codificati che permettono al professionista di vedere soddisfatte le sue aspettative lavorative, oltre all'occasione di far emergere le migliori potenzialità, senza tuttavia rinunciare alla necessaria flessibilità che l'organizzazione del lavoro richiede.

OBIETTIVI

1. Favorire il miglioramento della qualità dell'assistenza erogata nelle Unità Operative e Servizi attraverso lo sviluppo delle potenzialità dei singoli professionisti;
2. Perseguire obiettivi di motivazione e soddisfazione del personale permettendo crescita e sviluppo professionale;
3. Garantire la trasparenza del percorso di variazione di sede lavorativa dei diversi operatori;
4. Garantire la copertura dei posti di lavoro in tempi congrui alle esigenze organizzative delle Unità Operative e dei Servizi;
5. Favorire il processo di aggregazione dipartimentale attraverso una gestione complessiva del personale assegnato al Dipartimento, nell'ottica di sviluppo professionale degli operatori e dell'equa gestione delle risorse.

PRINCIPI OPERATIVI

Si identificano 5 gruppi omogenei di operatori: 1) Infermieri, 2) Tecnici Sanitari di Laboratorio Biomedico/Tecnici Sanitari di Radiologia, 3) Operatori Socio Sanitari/Operatori Tecnici Addetti all'Assistenza, Ausiliari Sanitari Specializzati/Preparatori di Laboratorio/Autisti; 4) Ostetriche, 5) personale della riabilitazione

Per ciascun gruppo vengono definite delle procedure che, pur essendo riconducibili agli stessi principi, necessariamente divergono per rispettare le caratteristiche peculiari delle diverse professioni.

Le restanti figure professionali presenti in azienda nei DAI (amministrativi, archivisti ecc), vengono comprese, nel presente regolamento, solo per quanto riguarda la Riassegnazione Intradipartimentale, in quanto afferiscono a singoli Dipartimenti.

[Handwritten signatures and initials are present throughout the page, including a large signature at the bottom left and several initials scattered across the bottom right.]

Per quanto riguarda il personale Tecnici Sanitari di Laboratorio Biomedico e Tecnici Sanitari di Radiologia che afferiscono a dipartimenti diversi, ma che sono gestiti dallo stesso R.A.D., verrà mantenuta la distinzione di Lda e afferiranno alle assegnazioni con le medesime condizioni.

Le Unità Operative e/o Servizi vengono classificati in:

- **Linee di assistenza** che richiedono un periodo di formazione sul campo prolungata: comparto operatorio, emodialisi; 118, PS, Emodinamica, Rene Acuti, Rianimazione, TIPO, Cardiochirurgia Ti, TIN, UTIC
- **Linee di assistenza standard:** tutte le altre

Nelle prime si richiede la stabilità del personale per almeno 4 anni, nelle altre è possibile richiedere lo spostamento non prima di due anni dalla data di assegnazione effettiva.

Le Lda di tipo ambulatoriale, i Day Hospital e le Day Surgery saranno riservate per il personale:

- con età superiore a 55 anni se di sesso femminile o di 60 anni se di sesso maschile
- con temporanei problemi familiari non di lunga durata (non superiori a tre mesi)
- con invalidità >75% o prescrizioni/limitazioni gravi (impossibilità a lavorare su pazienti non autosufficienti)

Il 30 % dei posti di queste strutture sono riservati a personale che opera in condizioni di stress fisico (indice MAPO > 2) oppure in forte stress emotivo che chiedono un periodo di uno o due mesi di recupero, certificati dal medico competente.

MODALITÀ

Ogni 2 anni, di norma in gennaio, si apre il bando di riassegnazione del personale. Tale bando prevede la possibilità di chiedere la riassegnazione in altre UU.OO. Ogni dipendente può presentare DUE richieste.

Requisiti per presentare la richiesta:

- ◆ Essere dipendente a tempo indeterminato nella posizione funzionale e figura professionale richiesta da almeno due anni;
- ◆ non aver riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni;
- ◆ non aver ottenuto trasferimento a seguito di domanda negli ultimi quattro/due anni secondo quanto indicato nel precedente articolo.

Saranno stilate le graduatorie con i seguenti punteggi:

- anzianità nella figura professionale ricoperta in Azienda, - punti/mese 0.15 – max punti 30
- curriculum professionale, max punti 10
- numero di figli inferiori a 12 anni: 0,2 per ogni figlio minore
- presenza titoli di master affini all'area richiesta: punti 1

[Handwritten signatures and notes at the bottom left of the page]

[Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page]

- problemi familiari documentati (ingiunzioni del Tribunale dei minori; sentenze di protezione dei minori): punti 1.

Le graduatorie saranno attivate nell'ordine di precedenza per la copertura dei posti vacanti. L'insieme degli spostamenti deve produrre saldo = 0 (terminati gli spostamenti il numero delle persone complessive per dipartimento non deve modificarsi).

Le riorganizzazioni (creazione di nuove strutture o strutture diverse da quelle esistenti) devono prevedere un bando ad hoc. Nel caso risulti deserto o insufficiente, saranno scelti gli ultimi assunti per il completamento della dotazione.

Le trasformazioni di LdA prevedono prima la verifica della disponibilità del personale a rimanere, nel caso vi siano defezioni, la chiamata da graduatoria di riallocazione, nel caso sia esaurita o nessuno accetti, si assegnano gli operatori a minore anzianità nel dipartimento per ricoprire le posizioni di lavoro necessarie.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Il personale interessato potrà fare richiesta di riassegnazione ad altra Unità Operativa, Dipartimento o Servizio, a seguito di *Avviso al personale*, che verrà emesso dal Servizio Gestione e Sviluppo del Personale, di norma una volta ogni due anni nel mese di gennaio, con informativa a tutto il personale, distribuita tramite inoltre ai coordinatori ed inserimento su Intranet aziendale. I termini di scadenza saranno di 30 giorni. L'informativa conterrà modalità di presentazione della domanda ed elenco delle Unità Operative che afferiscono ai Dipartimenti e Servizi dell'Azienda, suddivisi per LdA a prolungato inserimento e LdA Standard.

Per le LdA per le quali è stato fatto un bando ad hoc per il reclutamento, valgono per la ricollocazione i requisiti previsti nel bando.

Ogni dipendente potrà esprimere al massimo 2 opzioni.

VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

L'anzianità viene calcolata in base al servizio prestato in Azienda, nella figura professionale prevista, detratto da assenze per conservazione posto e periodi di cessazione per dimissione volontaria.

Le graduatorie avranno validità biennale e comunque fino alla formulazione delle successive. Le graduatorie saranno esposte, per visione, presso la Segreteria del Servizio Assistenziale.

La commissione esaminatrice sarà così composta:

- Responsabile Allocazione Risorse del Servizio Assistenziale o suo delegato;
- Un Responsabile Assistenziale del Dipartimento scelto da Direttore del Servizio Assistenziale;
- Un Coordinatore del Servizio Assistenziale scelto dal Direttore del Servizio;
- La Commissione sarà supportata da un Segretario verbalizzante (personale del SGSP).

RIASSEGNAZIONE

In presenza di un posto vacante, il responsabile dell'allocazione risorse D.S.A., attinge dalla graduatoria dandone comunicazione telefonica al dipendente.

Il dipendente è tenuto entro 24 ore a comunicare l'accettazione o la rinuncia per mezzo mail o fax o telefonica al responsabile allocazione risorse della Direzione del Servizio Assistenziale, pena esclusione. Successivamente alla comunicazione verbale, il dipendente deve formalizzare, entro 3 giorni lavorativi, l'accettazione o la rinuncia al Direttore del Servizio Assistenziale in forma scritta mediante apposito modulo.

Nelle UU.OO./Servizi per le quali non si formuli alcuna graduatoria, causa la non richiesta da parte dei dipendenti o, in caso si verifichi l'esaurimento della graduatoria formulata, si provvede alla copertura dei posti vacanti con personale neo assunto oppure con emissione di nuovo avviso straordinario.

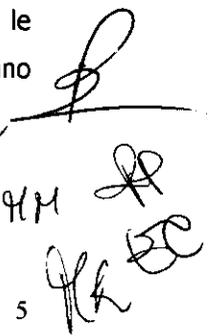
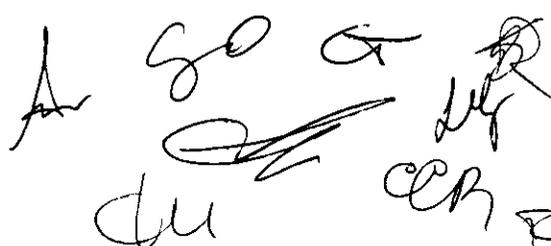
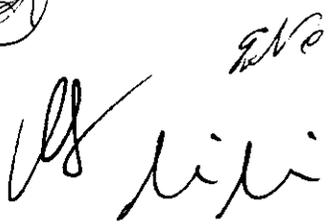
Qualora il dipendente sia assente per lungo periodo, in considerazione della necessità di ricoprire in tempi brevi il posto vacante, si provvede alla chiamata del successivo in graduatoria. Il dipendente medesimo, qualora assente per gravidanza o congedo retribuito D.Lgs. 151/2001 (assistenza handicap), rimane in graduatoria utile per il primo posto libero al rientro nel periodo di vigenza della graduatoria.

Il personale con contratto di tipo part time verticale partecipa senza alcuna limitazione agli avvisi di riassegnazione interna, ma il suo utilizzo nella LdA richiesta è assoggettato alla possibilità di inserimento senza incremento di unità nella UO Ricevente, fatto salvo il rientro a tempo pieno. Il personale con contratto part time orizzontale potrà accedere alla riassegnazione interna solo per le LdA con orario diurno, a condizione che l'organizzazione dell'Unità Operativa richiesta 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 di ingresso nell'Unità Operativa/Servizio il dipendente, in via eccezionale e per motivata causa, può chiedere di recedere dalla decisione, entro e non oltre 7 giorni. La comunicazione avverrà tramite colloquio con il Responsabile dell'allocazione risorse del Servizio Assistenziale e formalizzata con comunicazione scritta. Nel caso, il dipendente sarà collocato nella prima posizione di lavoro libera di settore affine, ovvero - se il posto nella UO non sarà stato ancora ricoperto, nel posto precedente.

RIASSEGNAZIONE STRAORDINARIA

Il dipendente soggetto a prescrizioni relative allo stato di salute formulate dal Medico Competente, è assegnato all'Unità Operativa/Servizio presso il quale l'attività lavorativa sia compatibile con le prescrizioni stesse, in deroga a qualsiasi graduatoria in atto. L'assegnazione avviene allegando il piano di lavoro che il dipendente può svolgere in sicurezza.



Un'adeguata collocazione lavorativa deve essere inoltre individuata qualora vengano oggettivate situazioni di operatori con problematiche di ordine psico-sociali o comportamentali, possibilmente documentate da un medico competente.

Gli eventuali cambiamenti organizzativi aziendali necessari per adeguare la dotazione organica alle richieste sempre mutevoli dell'utenza, possono determinare variazioni quali/quantitative dei posti di lavoro.

In questi casi il personale coinvolto avrà la precedenza nella scelta del nuovo posto di lavoro in deroga alle graduatorie in essere.

Nel caso in cui fosse necessario procedere alla formulazione di graduatorie per la riassegnazione del personale in esubero nelle UU.OO. o a seguito di riorganizzazione, in assenza di volontari sarà individuato il/i dipendenti con minore anzianità di servizio nella U.O. al fine di privilegiare le capacità sviluppate nella struttura. Il personale assunto a tempo determinato avrà comunque la precedenza rispetto a quello assunto a tempo indeterminato.

Tale procedura dovrà avvenire nel rispetto della qualifica, del contratto individuale di lavoro (es. part time) e delle caratteristiche dell'articolazione oraria della precedente attività (turnista, diurnista) e delle eventuali prescrizioni sanitarie.

I perdenti posto che sono stati ricollocati a seguito delle modifiche organizzative, possono presentare domanda nel 1° Bando di Riassegnazione, indipendentemente dal periodo di permanenza nell'U.O. specificandolo al momento della presentazione della domanda.

RIASSEGNAZIONE TEMPORANEA

Al fine del riequilibrio delle risorse può essere necessaria una riassegnazione temporanea ad altra Unità Operativa/Servizio del personale senza che questi ne faccia espressa richiesta.

Tale riassegnazione avviene all'interno del Dipartimento o in Dipartimento affine per un periodo limitato, la motivazione dovrà essere chiaramente espressa e definiti i tempi di tale straordinaria riassegnazione.

Non può essere oggetto di riassegnazione temporanea il dipendente che sta espletando il periodo di prova.

La riassegnazione avviene primariamente in via volontaria e successivamente utilizzando il criterio di minor anzianità di servizio nella U.O., prevedendo una rotazione in base all'anzianità.

RIASSEGNAZIONE A SEGUITO DI INTERSCAMBIO EXTRA AZIENDALE/MOBILITÀ IN INGRESSO

Allo scopo di preservare le competenze maturate nel corso dell'esperienza professionale, il dipendente assunto a seguito di interscambio/mobilità extra Aziendale, potrà essere collocato in una U.O. affine a quella di provenienza o meno, secondo necessità e se le competenze tecniche e professionali maturate sul campo, nella precedente esperienza lavorativa, potranno essere utili al fine di contenere i tempi

[Handwritten signatures and notes in the bottom right corner, including a large signature that appears to be 'M. L.' and several smaller ones.]

[Handwritten notes and signatures at the bottom of the page, including 'L. L.', 'L. L.', and 'L. L.']

dell'addestramento, per quanto deducibili dal C.V.. La collocazione in aree ad alta complessità del neo assunto, qualora la competenza fosse determinata da una pregressa permanenza nell'area specifica pari al doppio del normale tempo di formazione sul campo in ingresso, avrà la precedenza in deroga a qualsiasi graduatoria, nell'ottica della revisione dei costi, in applicazione della L.135/2012 (c.d. spending review).

Handwritten notes and signatures, including the word "Lipi" and various initials and scribbles.