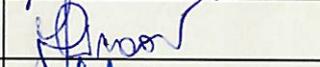
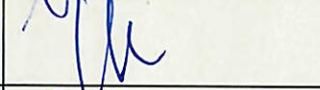
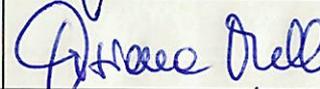
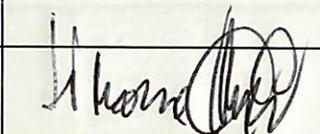


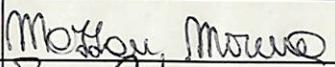
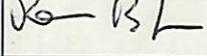
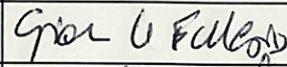
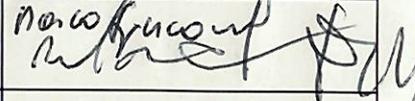
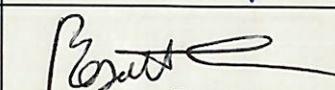
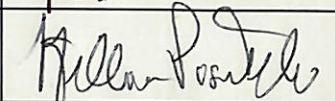
# PERSONALE DEL COMPARTO DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

## CONFRONTO

### Approvazione Regolamento per lo spostamento del personale del comparto sanità

L'anno 2025, il giorno 11 del mese di marzo, alle ore 09:30, presso la sala riunioni della sede direzionale dell'azienda unità locale socio sanitaria n. 4 "Veneto Orientale" ha avuto luogo l'incontro tra la delegazione trattante di parte sindacale (RSU, CGIL - FP, CISL - FP, UIL - FPL, FIALS, NURSIND, NURSING UP) del personale del comparto del servizio sanitario nazionale e la delegazione trattante di parte pubblica:

Delegazione di parte pubblica	Firme
Direttore Generale Mauro Filippi	
Direttore Amministrativo Massimo Visentin	
Direttore Sanitario Francesca Ciruolo	
Direttore dei Servizi Socio Sanitari Simona Sforzin	
Direttore u.o.c. risorse umane Tiziana Mello	
Direttore della funzione ospedaliera Alessandra Cappelletto	
Direttore dipartimento di prevenzione Anna Pupo	
Direttore ad interim u.o.c. distretto Simona Sforzin	
Direttore sostituto u.o.c. professioni sanitarie Simona Della Bianca	

Delegazione di parte sindacale	Firme
RSU	
FP CGIL	
CISL FP	
UIL FPL	
FIALS	
NURSIND	
NURSING UP	

### Premesso che

L'azienda è articolata in tre macro aree territoriali e all'interno delle stesse insistono sia sedi ospedaliere che sedi territoriali.

Per l'assegnazione del personale già al momento della prima assunzione l'azienda valuta, in termini di opportunità gestionale e organizzativa tra le varie condizioni anche la vicinanza con il domicilio del neo dipendente.

Posto che nel corso della vita lavorativa le condizioni personali e professionali di ciascun dipendente sono soggette a variazioni imputabili a mutate condizioni personali e professionali, le parti ritengono di regolamentare le modalità di spostamento tra le sedi aziendali del personale in un'ottica di valorizzazione della professionalità di ciascuno, da svilupparsi in sinergia con le esigenze di efficacia ed efficienza organizzativa dei servizi nonché per garantire la trasparenza dei percorsi e di favorire il miglioramento del clima interno.

Sull'argomento in oggetto si è tenuto un ampio e approfondito confronto in diversi incontri appositamente dedicati.

### Le parti concordano quanto segue:

1. di approvare il "Regolamento per lo spostamento del personale del comparto sanità", allegato al presente accordo, del quale costituisce parte integrante e sostanziale.

## REGOLAMENTO PER LO SPOSTAMENTO DEL PERSONALE DEL COMPARTO SANITA'

### INDICE:

Art. 1 – Principi generali

Art. 2 – Ambito di applicazione

Art. 3 – Assegnazione tra le aree territoriali

Art. 4 – Assegnazione all'interno delle aree territoriali

Art. 5 – Modalità di assegnazione dei dipendenti tra aree e all'interno delle aree territoriali

Art. 6 – Assegnazione d'ufficio

Art. 7 - Assegnazione d'urgenza

Art. 8 – Norme finali

## Art. 1

### Principi generali

1. Il presente regolamento, nel disciplinare i criteri e le modalità di gestione degli spostamenti del personale dipendente a tempo indeterminato del comparto sanità, risponde alle esigenze di:
  - garantire la trasparenza nei percorsi di variazione della sede di lavoro;
  - sostenere i processi di riorganizzazione aziendale, ottimizzando le diverse fasi degli stessi al fine di diminuire i tempi di copertura dei posti disponibili senza compromettere l'efficienza e l'efficacia dei percorsi assistenziali e gestionali;
  - promuovere i percorsi di crescita del personale salvaguardando le esigenze di organizzazione dell'Azienda e il raggiungimento degli obiettivi di salute;
  - consentire l'armonizzazione delle specifiche esigenze di vita e di lavoro del dipendente.

## Art. 2

### Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento si applica a tutto il personale dipendente a tempo indeterminato del Comparto Sanità afferenti all'U.L.SS. n. 4 "Veneto Orientale".
2. Gli spostamenti del personale riguardano le seguenti aree territoriali e relative strutture:
  - Area di San Donà di Piave: Sede Direzionale, Ospedale, Distretto (sedi di San Donà e di San Stino di Livenza), Dipartimento di Prevenzione;
  - Area di Jesolo/Cavallino-Treporti: Ospedale e Distretto (sedi di Jesolo e Cavallino-Treporti);
  - Area di Portogruaro: Ospedale, Distretto (sedi di Portogruaro, Caorle e San Michele al Tagliamento), Dipartimento di Prevenzione.
3. Le richieste potranno riferirsi a spostamenti tra U.O./servizi all'interno della stessa struttura o tra strutture diverse all'interno della stessa area di assegnazione o tra le diverse aree aziendali.
4. Per i titolari di incarichi di funzione organizzativa o professionali si rinvia a quanto previsto nel relativo regolamento sottoscritto in data 11 luglio 2023. 
5. Non rientra nel presente regolamento lo spostamento del dipendente che si renda necessario in caso di dichiarazione di inidoneità alla mansione specifica o idoneità con prescrizioni/limitazioni rilasciata dal Medico Competente o dalla Commissione Medica di Verifica o con altre limitazioni/prerogative già previsti da istituti normativi e contrattuali. Tali spostamenti verranno gestiti dalle competenti strutture aziendali.

## Art. 3

### Assegnazione tra le aree territoriali

1. L'Azienda, tenuto conto della vigente dotazione organica, dei processi di riorganizzazione ed in presenza di nuove assunzioni a tempo indeterminato, provvede con cadenza annuale (dal 1° al 15 novembre) alla pubblicazione di un avviso sul sito intranet aziendale, per la presentazione delle domande per lo spostamento volontario tra le aree.
2. Il dipendente potrà presentare domanda all'u.o.c. Risorse Umane, avvalendosi dell'apposito modulo (Allegato 1), accompagnato da un curriculum formativo e professionale. Tale domanda rimane valida fino alla conclusione dell'iter del successivo avviso. I dipendenti che nel corso dell'anno risultano ancora in attesa di spostamento potranno ripresentare domanda al nuovo avviso.
3. Le domande pervenute verranno inserite in apposite graduatorie per area e profilo professionale, predisposte sulla base dei seguenti criteri:
  - nr figli con età inferiore a 6 anni: punti 1/figlio;
  - nr figli con età compresa tra i 6 anni e i 12 anni: punti 0,5/figlio;
  - unico genitore affidatario di figli con età inferiore a 12 anni: punti 1 (indistintamente dal nr di figli);
  - età anagrafica compresa tra i 60 e i 63 anni: punti 0,5;
  - età anagrafica maggiore di 63 anni: punti 1;
  - distanza domicilio - sede attuale di lavoro inferiore a 25 Km: punti 0,25;
  - distanza domicilio - sede attuale di lavoro compresa tra 25 e 50 Km: punti 0,5;
  - distanza domicilio - sede attuale di lavoro superiore a 50 Km: punti 1;
  - anzianità di servizio: punti 0,6 per ogni anno di servizio presso l'Area di attuale assegnazione;
4. In caso di parità verrà data precedenza secondo i seguenti criteri da applicare progressivamente in caso di ulteriore parità:
  - a) maggior distanza dal luogo di domicilio;
  - b) figli < 6 anni;
  - c) figli di età compresa tra i 6 anni e i 12 anni;
  - d) maggiore età anagrafica.
5. Dopo la pubblicazione le graduatorie saranno utilizzate in caso di esigenze di copertura di posti resisi vacanti ovvero per esigenze organizzative dei singoli servizi.

AM  
R

RS

EF

RF

AM

nona pl

GDS

⊕

fu

AM  
Bc

San

## Art. 4

### Assegnazione all'interno delle aree territoriali

1. Dal 1° al 15 novembre di ogni anno, il personale dipendente a tempo indeterminato, con almeno tre anni di permanenza nel servizio di prima assegnazione potrà presentare istanza per una diversa sede di assegnazione all'interno dell'area di afferenza presentando il modulo allegato (Allegato 2), accompagnato da un curriculum formativo e professionale. Nella domanda potranno essere indicate al massimo due preferenze per struttura/U.O..
2. Il personale dei ruoli sanitario, sociosanitario e tecnico (di afferenza sanitaria) dovrà presentare la richiesta di spostamento all'u.o.c. Professioni Sanitarie mentre il restante personale dovrà presentare l'istanza all'u.o.c. Risorse Umane.
3. Le domande pervenute saranno inserite in appositi elenchi distinti per area, profilo e unità operativa. Tali domande rimarranno valide fino alla conclusione dell'iter del successivo avviso. I dipendenti che nel corso dell'anno risultano ancora in attesa di spostamento potranno ripresentare domanda al nuovo avviso.
4. Il dipendente che abbia ottenuto uno spostamento ai sensi del presente articolo potrà eventualmente ripresentare domanda di trasferimento all'interno delle aree trascorsi almeno tre anni dallo stesso.
5. Dopo la pubblicazione gli elenchi saranno utilizzati in caso di esigenze di copertura di posti resisi vacanti ovvero per esigenze organizzative dei singoli servizi previa valutazione, specie per le equipe/uffici ad alta specializzazione, della sostenibilità organizzativa del servizio di attuale assegnazione e del nuovo servizio, nonché delle competenze necessarie per lo svolgimento delle attività connesse al posto da ricoprire, fatta salva la verifica del rispetto delle eventuali prescrizioni/limitazioni.
6. Qualora negli elenchi risultassero più operatori appartenenti alla stessa U.O., il trasferimento degli stessi avverrà tenendo conto delle necessità di addestramento dei sostituti, e comunque di norma garantendo un periodo congruo fra uno spostamento e l'altro, a salvaguardia della funzionalità del servizio.
7. Le domande saranno valutate tenendo conto dei seguenti elementi:
  - Anni di permanenza presso l'U.O./servizio di assegnazione;
  - Analisi dei curricula;
  - Caratteristiche orarie del posto da coprire (tempo pieno, part time, articolazione oraria e settimanale);
  - Attuazione piano regionale di contrasto alla carenza di personale e strategie di age management.

8. È fatta salva la possibilità di assegnazione d'ufficio di personale in caso di mancanza di domande ovvero di esaurimento degli elenchi.

#### Art. 5

##### Modalità di assegnazione dei dipendenti tra aree e all'interno delle aree territoriali

1. A seguito delle procedure di cui agli artt. 3 e 4 e di colloqui conoscitivi e informativi, il dipendente riceve la comunicazione di nuova assegnazione da parte delle u.o.c. Risorse Umane/Professioni Sanitarie a mezzo mail o in altra forma scritta. In caso di rinuncia, da esprimersi entro e non oltre i 3 giorni successivi alla predetta comunicazione (allegato 3), il dipendente verrà escluso definitivamente dalla specifica graduatoria/elenco.
2. La richiesta di spostamento volontario del dipendente titolare di contratto di lavoro part time, sarà valutata nel rispetto dell'organizzazione della nuova sede di assegnazione. Il trasferimento disposto mediante l'applicazione del presente regolamento, potrebbe determinare la modifica/decadenza del contratto a part time, pena l'esclusione dallo spostamento stesso.
3. A seguito di rinuncia all'assegnazione richiesta, il dipendente potrà ripresentare domanda di spostamento, sia all'interno sia tra le aree territoriali, decorsi tre anni dal momento di presentazione della domanda oggetto di rifiuto.

#### Art. 6

##### Assegnazione d'ufficio

1. Per assegnazione d'ufficio si intende il trasferimento, non temporaneo, di un dipendente ad una struttura afferente alla medesima o diversa area di assegnazione dell'Azienda, attuato per esigenze di natura organizzativa e gestionale quali, in via esemplificativa e non esaustiva:
  - processi di riorganizzazione o revisione dei processi lavorativi che rendano necessario il trasferimento del personale in altra sede di lavoro;
  - soppressione totale o parziale di funzioni o servizi;
  - necessità di reintegrare o potenziare professionalità con particolari competenze.
2. In caso di assegnazione d'ufficio l'Azienda procederà senza alcuna graduatoria tenendo conto, oltre che della professionalità e competenze, per quanto possibile, anche del luogo di domicilio, della situazione familiare e personale, dell'anzianità di servizio e anagrafica, nel pieno rispetto dei principi di correttezza, trasparenza, ragionevolezza, imparzialità ed equità tenendo presente eventuali elenchi/graduatorie di personale disponibile per le medesime attività lavorative.

3. In caso di assegnazione di nuovo personale del medesimo profilo del dipendente trasferito d'ufficio, quest'ultimo avrà diritto di precedenza qualora richieda il rientro nell'area/sede di provenienza.

## Art. 7

### Assegnazione d'urgenza

1. Per assegnazione d'urgenza si intende l'utilizzazione temporanea di un dipendente in una struttura afferente alla medesima area o a un'area diversa rispetto a quella ordinaria, attuato per esigenze di servizio a causa di eventi contingenti, non prevedibili.
2. Può essere disposta nei confronti di tutti i dipendenti e limitatamente al perdurare delle predette esigenze e comunque per un periodo non superiore ad un mese nell'arco dell'anno solare, salvo disponibilità del dipendente stesso a prolungare ulteriormente tale assegnazione.
3. L'assegnazione d'urgenza sarà disposta valutando prioritariamente le competenze, tali da garantire la continuità dei livelli assistenziali nell'erogazione di prestazioni che consentano di evitare l'interruzione di pubblico servizio e, ove possibile, la volontarietà del dipendente.

## Art. 8

### Norme finali

1. Nel periodo di vigenza della graduatoria/elenco è possibile ritirare la propria candidatura inviando specifica comunicazione con effetto immediato dal ricevimento della stessa da indirizzarsi all'u.o.c. Professioni Sanitarie se inviata da personale di afferenza sanitaria o all'u.o.c. Risorse Umane se inviata dal restante personale.
2. Per tutto il personale soggetto a sorveglianza, le assegnazioni potranno essere subordinate alla valutazione della relativa idoneità ai sensi del d.lgs. 81/2008 e ssmmii.
3. Gli allegati moduli verranno utilizzati nelle more dell'implementazione di una procedura di acquisizione delle richieste con sistema informatizzato dedicato del cui avvio sarà data tempestiva informazione.
4. In prima applicazione, l'Azienda si impegna ad indire i bandi di cui agli articoli 3 comma 1 e 4 comma 1 entro il 31 luglio 2025 le cui graduatorie/elenchi resteranno utili fino al perfezionamento dei successivi avvisi che saranno indetti negli anni successivi con le ordinarie scadenze.
5. Le parti concordano di ritrovarsi al termine della prima applicazione per una valutazione sugli effetti del presente regolamento.

Allegato 1: "Richiesta di spostamento tra aree territoriali"

Al Direttore  
UOC Risorse Umane

OGGETTO: Richiesta di spostamento tra aree territoriali.

La/Il sottoscritta/o \_\_\_\_\_ matr. n. \_\_\_\_\_ nata/o a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, domiciliato a \_\_\_\_\_  
dipendente in qualità di \_\_\_\_\_ attualmente in servizio presso  
l'unità operativa di \_\_\_\_\_  
Struttura \_\_\_\_\_ con sede a \_\_\_\_\_  
dal \_\_\_\_\_ dichiara di essere interessato al:

trasferimento presso la seguente area territoriale:

• \_\_\_\_\_

A tal proposito dichiara:

- di avere nr \_\_\_\_\_ figli di età inferiore a 6 anni;
- di avere nr \_\_\_\_\_ figli di età compresa tra i 6 anni e i 12 anni;
- di essere unico genitore affidatario di figli con età inferiore a 12 anni;
- che la distanza dal domicilio all'attuale sede di lavoro è di Km \_\_\_\_\_;
- di aver maturato 3 anni di permanenza nell'attuale area di assegnazione a seguito spostamento volontario;
- di essere stato assegnato d'ufficio all'attuale sede di lavoro;
- di non aver rinunciato negli ultimi tre anni allo spostamento di area proposto.

Si allega Curriculum vitae.

Distinti saluti.

Data, \_\_\_\_\_

Firma

Allegato 2: "Richiesta di spostamento all'interno delle aree territoriali"

Al Direttore

- UOC Professioni Sanitarie  
*(per richieste da parte di personale dei ruoli sanitario, sociosanitario e tecnico, di afferenza sanitaria)*
- U.O.C. Risorse Umane  
*(per richieste da parte di personale tecnico e amministrativo)*

OGGETTO: Richiesta di spostamento all'interno delle aree territoriali.

La/Il sottoscritta/o \_\_\_\_\_ matr. n. \_\_\_\_\_ nata/o a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, dipendente in qualità di \_\_\_\_\_ attualmente in servizio presso l'unità operativa di \_\_\_\_\_ Struttura \_\_\_\_\_

con sede a \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ dichiara di essere interessato al:

- trasferimento presso una delle seguenti strutture/unità operative/servizi (esprimere max 2 preferenze):
  - \_\_\_\_\_
  - \_\_\_\_\_

A tal proposito dichiara:

- di aver maturato 3 anni di permanenza nell'unità operativa/servizio/ sede di attuale assegnazione;
- di essere stato assegnato d'ufficio all'attuale sede di lavoro;
- di non aver rinunciato negli ultimi tre anni allo spostamento intra area proposto.

Si allega Curriculum vitae.

Distinti saluti.

Data, \_\_\_\_\_

Firma

*(Area for signatures and stamps)*

Allegato 3: Rinuncia allo spostamento a nuova assegnazione"

Al Direttore

- UOC Professioni Sanitarie  
*(per richieste da parte di personale dei ruoli sanitario, sociosanitario e tecnico, di afferenza sanitaria)*
- U.O.C. Risorse Umane  
*(per richieste da parte di personale tecnico e amministrativo)*

OGGETTO: Rinuncia allo spostamento a nuova assegnazione.

La/Il sottoscritta/o \_\_\_\_\_ matr. \_\_\_\_\_ profilo

\_\_\_\_\_ in servizio presso

l'Unità operativa/Servizio \_\_\_\_\_

Struttura/Sede \_\_\_\_\_

a cui è stata notificata la proposta di assegnazione presso

Struttura/Sede \_\_\_\_\_

Unità Operativa/Servizio \_\_\_\_\_

comunica:

di rinunciare allo spostamento.

Data, \_\_\_\_\_

Firma

N.B.: la presente rinuncia comporta l'esclusione dalla graduatoria/elenco dell'Area/Struttura/u.o. richiesta.