

## ACCORDO IN MATERIA DI SPOSTAMENTO VOLONTARIO DEL PERSONALE DIPENDENTE ALL'INTERNO DELL'AZIENDA

### PREMESSA

Il presente accordo disciplina il governo degli spostamenti volontari del personale dipendente del comparto sanità, all'interno del territorio aziendale attraverso l'utilizzo di specifiche graduatorie.

### AMBITI TERRITORIALI

Lo spostamento interno concerne l'impiego del personale in Area diversa da quella di assegnazione e quindi lo spostamento tra:

- Area Venezia Centro Storico e Litorale di Venezia (Area 1);
- Area Venezia Terraferma, Marcon, Quarto d'Altino (Area 2);
- Area Mirano – Noale (Area 3);
- Area Dolo (Area 4);
- Area Chioggia (Area 5).

Lo spostamento volontario verso altra Area comporta in ogni caso lo svolgimento dell'attività lavorativa su più sedi qualora l'assegnazione specifica riguardi servizi organizzati a scavalco fra Aree diverse.

### MODALITA'

Gli spostamenti devono essere effettuati nel rispetto della vigente dotazione organica, tenendo presenti i processi di riorganizzazione dell'Azienda ed in presenza di nuove assunzioni a tempo indeterminato.

Con cadenza biennale, ovvero in data anteriore qualora la graduatoria si esaurisca prima, sarà possibile fare richiesta di spostamento volontario, presentando apposita domanda indirizzata all'UOC Gestione Risorse Umane, con le modalità e nei tempi previsti e comunicati dall'Amministrazione, nel mese di gennaio e le graduatorie saranno valide con decorrenza dal 1° marzo. Non verrà tenuto conto di domande che dovessero pervenire oltre il termine stabilito dall'avviso per la formazione delle graduatorie.

Potrà presentare domanda solo il personale in servizio da almeno due anni nelle Aziende ora unificate nell'Azienda ULSS 3 Serenissima.

Atteso che il rapporto di lavoro a tempo parziale o l'incarico di funzione organizzativa sono strettamente legati all' U.O./Dipartimento di appartenenza, lo spostamento volontario comporta rispettivamente il rientro a tempo pieno, salvo diversa valutazione funzionale alle esigenze organizzative della U.O. di destinazione, la revoca dell'incarico, fatte salve le eventuali garanzie contrattuali previste per la posizione di coordinatore.

La domanda dovrà essere effettuata attraverso un modulo predisposto dall'Amministrazione che sarà reso disponibile per la compilazione all'apertura dei termini previsti per la richiesta stessa.

Sarà possibile indicare esclusivamente un ambito di destinazione, nei termini seguenti:

- Area Venezia Centro Storico e Litorale di Venezia (Area 1);
- Area Venezia Terraferma, Marcon, Quarto d'Altino (Area 2);
- Area Mirano – Noale (Area 3);

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

- Area Dolo (Area 4);
- Area Chioggia (Area 5).

Le graduatorie saranno formulate sulla base degli ambiti suindicati e saranno distinte per ruolo e profilo professionale.

## GRADUATORIE

Le graduatorie vengono predisposte sulla base dei seguenti criteri:

- **Anzianità di servizio** di ciascun dipendente, assegnando un punto per ciascun anno di servizio nell'Azienda Ulss 3 Serenissima. Le frazioni mensili di anno sono computate in dodicesimi di punto;
- **Titolarità di benefici ex L. 104/92:**  
Beneficiari L.104/92 (non per se stessi) punti 2

Il dipendente dovrà autocertificare quanto sopra, fermo restando che per qualsiasi dichiarazione non conforme dovrà risponderne nelle sedi deputate.

A parità di punteggio verrà data precedenza al dipendente titolare di benefici ex Legge 104/92, in caso di ulteriore ex equo o di assenza di titolari di benefici ex Legge 104/92, al dipendente più anziano di età.

Le graduatorie avranno validità biennale e verranno esposte nel sito intranet aziendale a valere quale comunicazione agli interessati e non potranno subire variazioni nell'arco del biennio di riferimento, fatta salva la correzione di eventuali errori materiali; in ogni caso le graduatorie rimarranno comunque in vigore sino all'approvazione delle nuove.

Il dipendente contattato via e-mail aziendale e/o telefonicamente nello scorrimento della graduatoria dovrà rispondere entro i 3 giorni successivi al momento della proposta. In caso di risposta negativa o di mancata risposta il dipendente verrà considerato rinunciatario ed escluso dalla graduatoria.

## TITOLARI BENEFICI LEGGE 104/92

Il dipendente, titolare della L.104/92 per se stesso, potrà presentare domanda di spostamento volontario tra le aree in qualsiasi momento. L'istanza verrà valutata a prescindere dalle graduatorie.

Il dipendente, titolare della L.104/92 non per se stesso, potrà presentare domanda di spostamento volontario tra le aree esclusivamente partecipando all'avviso interno aziendale disciplinato dal presente regolamento.

## SPOSTAMENTI D'UFFICIO TRA LE AREE

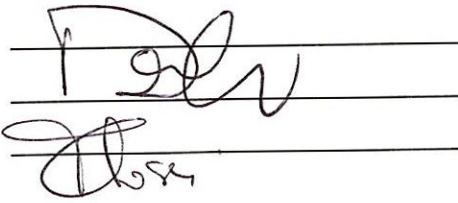
Ai sensi della normativa vigente, gli spostamenti potranno interessare tutto il personale, fatto salvo il consenso alla prestazione della propria attività lavorativa in altra sede per i dipendenti con figli di età inferiore ai tre anni che hanno diritto al congedo parentale e per i soggetti titolari dei permessi di cui all'art. 33, comma 3 della L. 104/1992.

Si conviene che qualora ci sia necessità di effettuare lo spostamento d'ufficio, l'Azienda reperirà le professionalità necessarie a partire dall'area più vicina a quelle ove si è verificata l'esigenza di copertura, se possibile su base volontaria. Diversamente, in caso di presenza di più professionalità idonee allo spostamento d'ufficio, l'Azienda sposterà il dipendente con minore anzianità di servizio nell'Azienda.

Mestre, 18.12.2019

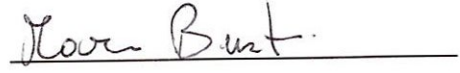
*[Handwritten signatures and initials]*

Per l'Azienda

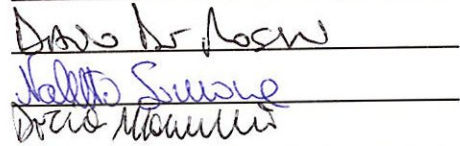


Per le OOSS

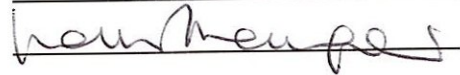
FP CGIL



CISL FP



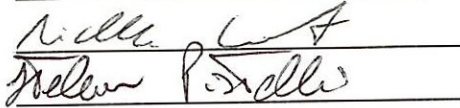
UIL FPL



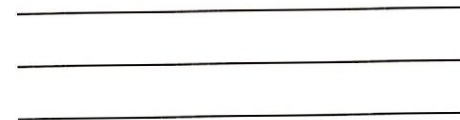
FSI USAE



NURSING UP



FIALS



RSU

