



AZIENDA USL ROMA H

Borgo Garibaldi, 12 00041 Albano Laziale (Roma)
Tel. 06 93.27.1 - Fax 06 93.27.38.66

0000585



UNITA' OPERATIVA U.O.C. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

N. 585/2693 del 18/12/2009

OGGETTO: flussi informativi inerenti la mobilità aziendale interna.

Con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell'istruttoria effettuata, si attesta che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico.

IL DIRIGENTE U.O.C. GESTIONE DELLE RISORSE
UMANE **IL DIRIGENTE**

(*Dott. Giovannino Rossi*)

Il funzionario addetto al controllo del budget con la sottoscrizione del presente atto attesta che lo stesso non comporta l'assunzione di oneri del bilancio dell'Azienda

IL DIRIGENTE U.O.C. GESTIONE DELLE RISORSE
UMANE **IL DIRIGENTE**

(*Dott. Giovannino Rossi*)

Copia della presente determinazione è stata:

- affissa all'Albo dell'Azienda in data _____

- Comunicazione al Collegio Sindacale in data _____

IL FUNZIONARIO
.....

OGGETTO: flussi informativi inerenti la mobilità aziendale interna.

**IL DIRETTORE U.O.C.
GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

VISTA la deliberazione n.1942 del 24/10/2008;

PREMESSO che l'Azienda RM H insiste su un vasto territorio che comprende 21 Comuni e relative frazioni, sulle cui aree territoriali sono ricomprese n. 52 strutture fisiche aziendali, ove svolgono la loro attività i circa 4300 dipendenti in servizio;

CONSIDERATA la notevole frequenza di spostamenti del personale "intra" ed "extra" rispetto alla U.O.C. di appartenenza e tenuto conto dei ritardi delle relative comunicazioni agli uffici giuridici del personale ed alla U.O.C. Gestione Risorse Umane;

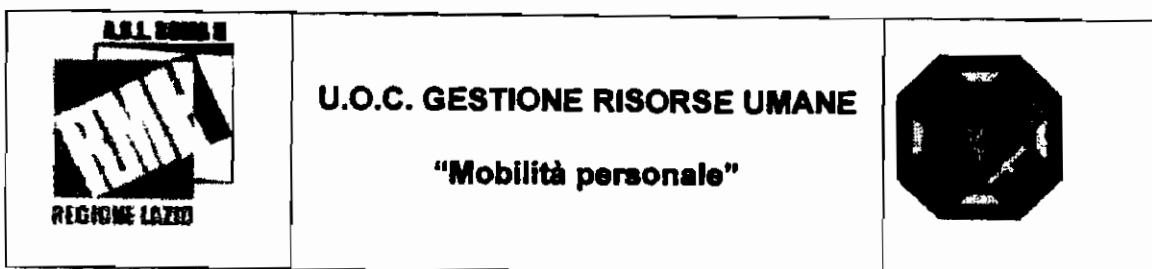
PRESO ATTO che il Settore della Rilevazione Presenze è articolato sul territorio aziendale con n. 10 postazioni operative ed un nucleo centrale, ubicate nelle sedi (Distretti ed Ospedali) ove è maggiormente concentrato il personale dipendente;

CONSIDERATO che la postazione decentrata della rilevazione presenze è il primo ufficio del personale che acquisisce l'informazione interna, venendone a conoscenza in tempi brevi, e la registra sul programma informatico della rilevazione presenze del personale, unico a tipologia giuridica; qualora la mobilità sia riferita a spostamenti tra sedi o centri di responsabilità diversi, la procedura è gestita direttamente dal Nucleo Centrale, che ne verifica la regolarità;

RITENUTO, pertanto, dover adottare con urgenza un regolamento aziendale che consenta di fissare le modalità dei flussi informativi inerenti la mobilità interna, migliorandone la gestione e riducendo drasticamente i tempi della comunicazione, mediante l'utilizzo della rete internet aziendale;

RILEVATA l'opportunità di riferire tutte le comunicazioni ad un unico ufficio amministrativo della U.O.C. Gestione Risorse Umane, denominato "Movimenti del personale", che inserirà provvisoriamente i dati sul programma "GIOVE", in attesa che sia adottato un programma giuridico aziendale;

CONSIDERATO, altresì, che la celerità degli aggiornamenti e l'unificazione delle procedure consentirà a tutti i dirigenti delle UU.OO. interessate, tra cui in particolare la Unità Operativa "Controllo di Gestione", di acquisire con immediatezza i dati indispensabili per le relative procedure di competenza;



Sommario

1. SCOPO	2
2. AREA DI APPLICAZIONE.....	2
3. RIFERIMENTI NORMATIVI	2
4. DEFINIZIONI.....	3
5. CRITERI GENERALI.....	3
6. PROCEDURA TRASFERIMENTI DI PERSONALE TRA MACROAREE.....	4
7. PROCEDURA TRASFERIMENTI DI PERSONALE INTERNI ALLA MACROAREA.....	5
8. PROCEDURA TRASFERIMENTI TRA CDC AFFERENTI ALLA STESSA STRUTTURA COMPLESSA.....	7
9. PROCEDURA TRASFERIMENTI INTERNI DI PERSONALE DIRIGENTE CON INCARICO DI STRUTTURA COMPLESSA E DI STRUTTURA SEMPLICE	8
10. COMPITI DELLA U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE.....	9



1. SCOPO

L'attribuzione del personale ai Centri di Costo non si sostituisce alla gestione della pianta organica, di competenza esclusiva della Direzione del Personale che, per ogni struttura, definisce le dotazioni organiche, tiene traccia del personale assegnato e su queste basi determina posti coperti e posti vacanti.

L'attribuzione ai Centri di Costo ha la funzione di individuare la struttura in cui ogni risorsa di personale viene effettivamente utilizzata, allo scopo di determinarne i costi, anche se la struttura di appartenenza può essere diversa da quella di utilizzo.

Data l'estensione del territorio aziendale e la complessa articolazione delle strutture, si rende indispensabile creare un ufficio amministrativo centrale denominato "Movimenti del Personale" che raccolga, in tempi rapidi, tutti gli spostamenti degli operatori, unitamente alle assunzioni e cessazioni dei dipendenti, al fine di ottimizzare e snellire le attuali procedure.

I dati informatici saranno trasmessi, mediante flussi informativi interni, alle Unità Operative interessate ed agli uffici cui compete la gestione del personale.

2. AREA DI APPLICAZIONE

- Trasferimenti di personale tra Macroaree.
- Trasferimenti di personale tra strutture complesse interne alla Macroarea.
- Trasferimenti tra Cdc afferenti alla stessa struttura complessa.
- Trasferimenti interni di personale dirigente con incarico di struttura complessa e di struttura semplice.

3. RIFERIMENTI NORMATIVI

- Art. 18 del CCNL Integrativo 20 settembre 2001 (Comparto);
- Art. 16 del CCNL Integrativo 10 febbraio 2004 (Dirigenza);
- Atto Aziendale pubblicato sul B.U. Regione Lazio del 7.07.2008.

4. DEFINIZIONI

Il termine "Macroarea" utilizzato in questa procedura si riferisce alle seguenti strutture:

Polo Ospedaliero H1 (presidi ospedalieri di Frascati/ Marino/ Rocca Priora)

Polo Ospedaliero H2 (presidi ospedalieri di Albano/ Genzano/ Ariccia)

Polo Ospedaliero H3 (presidio ospedaliero di Velletri)

Polo Ospedaliero H4 (presidi ospedalieri di Anzio/ Villa Albani)

Distretto H1 (Frascati/ Rocca Priora)

Distretto H2 (Ariccia/ Albano/ Genzano)

Distretto H3 (Ciampino/ Marino)

Distretto H4 (Pomezia)

Distretto H5 (Velletri)

Distretto H6 (Anzio/ Nettuno)

Dipartimento di Prevenzione

Dipartimento di Salute Mentale

Dipartimento del Farmaco

Dipartimento di Emergenza

Area Giuridico – Amministrativa

Area Tecnica ed Economica

Alcuni Dipartimenti sanitari, previsti nell'Atto Aziendale, non sono attualmente operanti.

5. CRITERI GENERALI

I termini "Unità Operativa Complessa" e "Unità Operativa Semplice" si riferiscono alle strutture individuate dall'Atto Aziendale, pubblicato sul B.U.R. LAZIO del 7 luglio 2008.

Il **Centro di Responsabilità** equivale alla struttura complessa.

I **Centri di Costo** sono articolazioni dei Centri di Responsabilità che possono corrispondere o meno a strutture semplici.

La mobilità all'interno dell'Azienda riguarda l'utilizzazione, sia temporanea che definitiva, del personale in struttura ubicata in località diversa da quella di assegnazione od altro centro di responsabilità rispetto a quello di assegnazione; essa può aver luogo

ASL ROMA B
Gestione Risorse Umane
Dott. Giovanni ROSSI



esclusivamente nel rispetto della categoria e del profilo professionale rievitato dal dipendente.

Rientra nel potere organizzatorio dell'Azienda l'utilizzazione del personale nell'ambito delle strutture situate nel raggio di dieci Km. dalla sede di assegnazione, previa informazione alle OO.SS.

Non è considerata mobilità lo spostamento del dipendente all'interno della struttura di appartenenza, anche se in ufficio o servizio diverso, purché appartenente allo stesso Centro di Responsabilità; la procedura è comunque soggetta a comunicazione formale ai sensi del presente regolamento.

Le mobilità di personale tra Poli ospedalieri, Distretti Sanitari, Dipartimenti sono di esclusiva competenza del:

- **Direttore Sanitario Aziendale**, se trattasi di dirigenti medici e personale sanitario;
- **Direttore Amministrativo Aziendale**, se trattasi di dirigenti ed operatori amministrativi.

Qualora il trasferimento avvenga nell'ambito della propria competenza, la decisione compete al Direttore interessato (es. il Direttore Amministrativo del polo H/4 può spostare un dipendente amministrativo dal Distretto H/6 di Nettuno all'ospedale di Anzio).


Nei casi in cui non si ha uno spostamento completo del dipendente ma l'assegnazione parziale ad un'altra struttura, per una **quota non prevalente** del suo tempo di lavoro, la comunicazione deve indicare le percentuali di tempo di lavoro presso i diversi Centri di Costo (da riportare nelle colonne Centro di Costo del modulo aziendale).

Nel provvedimento di mobilità è sempre necessario indicare esattamente la sede fisica della struttura di assegnazione (es. da..... a Distretto H/2 – Consultorio familiare di Pavona) a meno che non avvenga nell'ambito della stessa struttura.

6. PROCEDURA TRASFERIMENTI DI PERSONALE TRA MACROAREE

6.1 Soggetti coinvolti e attività di competenza

6.1.1 Direzione Sanitaria Aziendale – Direzione Amministrativa Aziendale

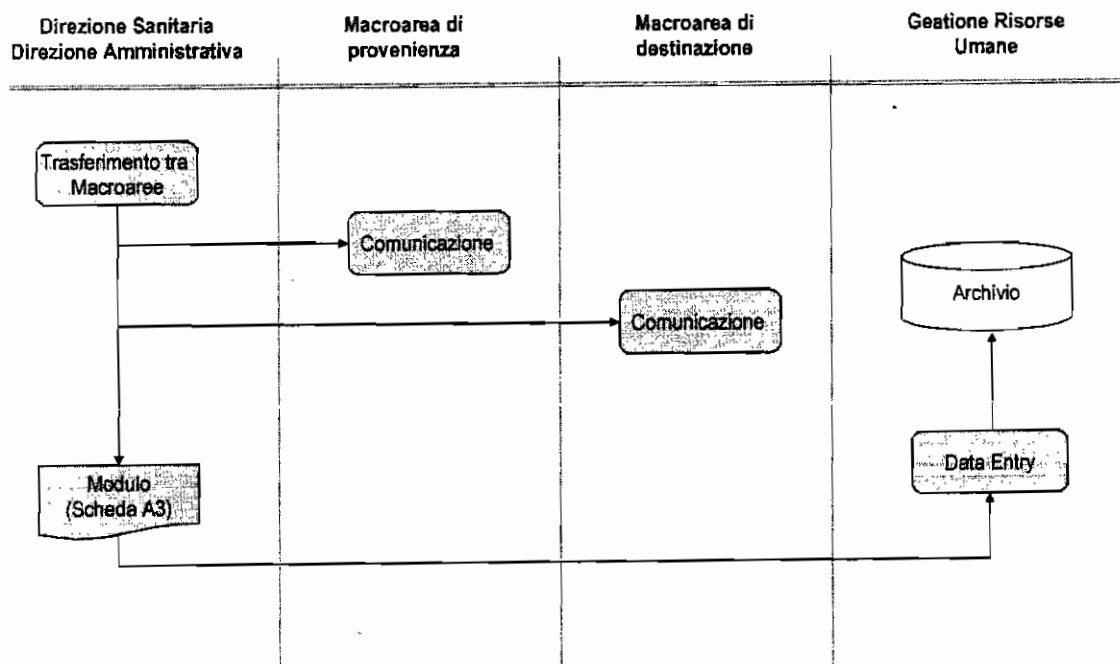

AZIENDA OSPEDALIERA "G. RODOLFO ROSSI"
DIREZIONE AMMINISTRATIVA AZIENDALE
DIRETTORE AMMINISTRATIVO
DOTT. GIOVANNI ROSSI

Nei casi di spostamento del personale tra Macroaree aziendali diverse (es: dal DSM al Distretto H1, dal Distretto H1 al Distretto H2....), la **Direzione Amministrativa Aziendale** o la **Direzione Sanitaria Aziendale**, a seconda del ruolo di appartenenza, inoltra comunicazione:

- al dipendente;
- alla Macroarea di provenienza;
- alla Macroarea di destinazione;
- all'U.O. C. Gestione Risorse Umane, responsabile dell'aggiornamento della procedura (utilizzando l'apposito modulo aziendale).

DIAGRAMMA DI FLUSSO

Trasferimenti tra Macroaree



7. PROCEDURA TRASFERIMENTI DI PERSONALE INTERNI ALLA MACROAREA

7.1 Soggetti coinvolti ed attività di competenza

AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA
 U.O. C. GESTIONE RISORSE UMANE
 Dott. GIULIA M. CRUCI



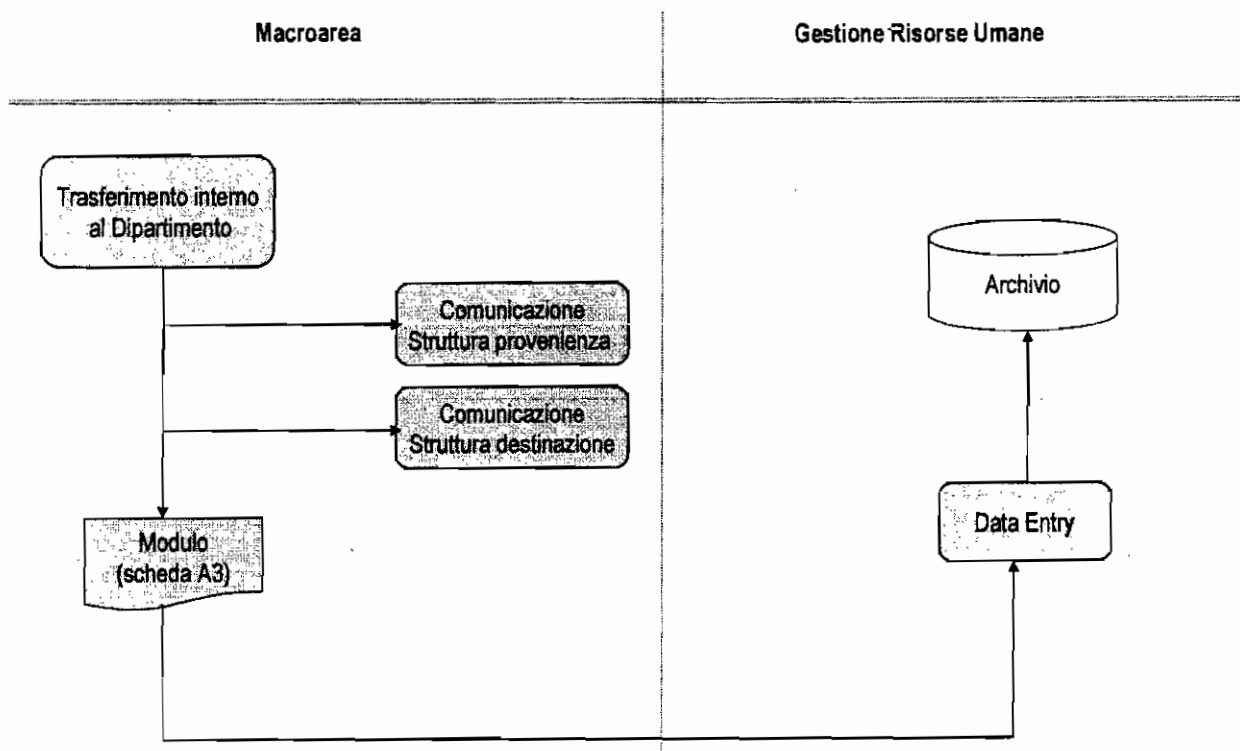
7.1.1 Responsabile Struttura Complessa di provenienza (le singole strutture complesse interne alla Macroarea)

Nei casi di spostamento del personale del comparto all'interno della stessa Macroarea aziendale (es: tra strutture complesse dello stesso dipartimento; tra strutture complesse dell'area centrale...), il responsabile della Macroarea del dipendente inoltra comunicazione:

- al dipendente;
- ai responsabili della unità operativa di appartenenza e di quella di destinazione;
- alla UOC Gestione Risorse Umane, responsabile dell'aggiornamento della procedura (utilizzando l'apposito modulo aziendale).

DIAGRAMMA DI FLUSSO

Trasferimenti interni alla Macroarea



AZIENDA...
DIRETTORE...
DOTT. GIOVANNI RUCCI

8. PROCEDURA TRASFERIMENTI TRA CDC AFFERENTI ALLA STESSA STRUTTURA COMPLESSA

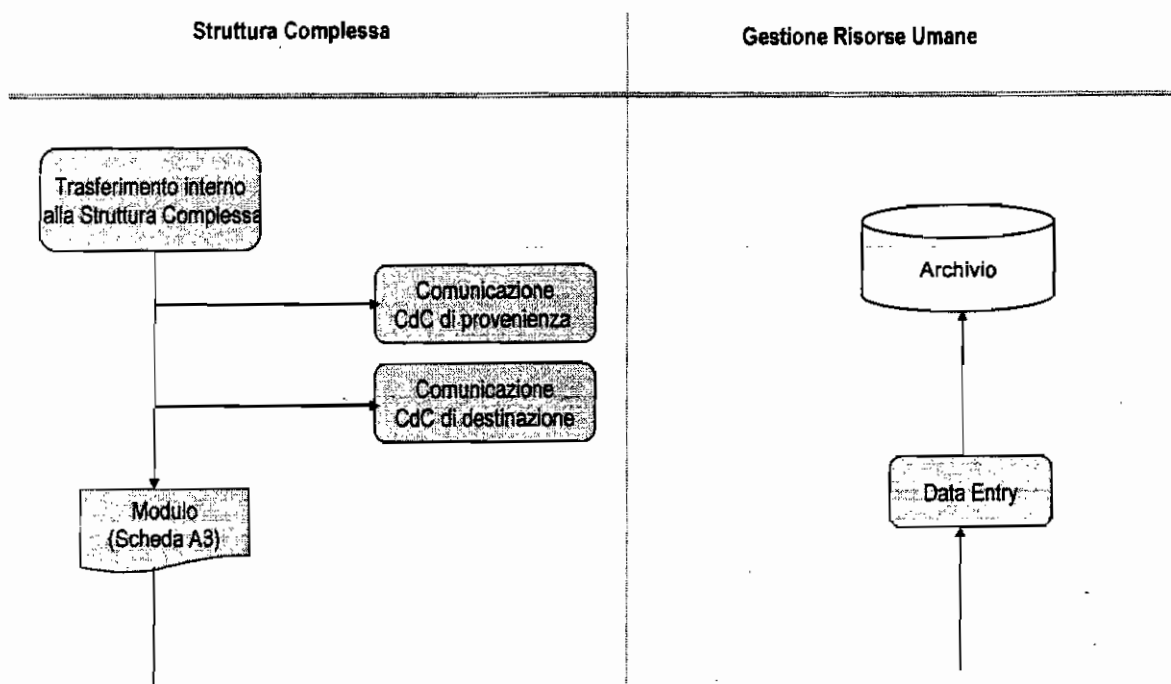
8.1 Soggetti coinvolti e attività di competenza

8.1.1 Responsabile Struttura Complessa

Nei casi di spostamento del personale del comparto tra Centri di Costo (unità operative o sedi fisiche) afferenti alla stessa Struttura Complessa, il responsabile della Struttura Complessa (Centro di Responsabilità) inoltra comunicazione all'U.O. Amministrazione del Personale, che è responsabile dell'aggiornamento della procedura, utilizzando l'apposito modulo aziendale.

DIAGRAMMA DI FLUSSO

Trasferimenti tra Cdc e Cdr afferenti alla stessa struttura complessa



ATTESA ALLA...
 ...
 ...
 ...
 ...

9. PROCEDURA TRASFERIMENTI INTERNI DI PERSONALE DIRIGENTE CON INCARICO DI STRUTTURA COMPLESSA E DI STRUTTURA SEMPLICE

9.1 Soggetti coinvolti e attività di competenza

9.1.1 Direzione Sanitaria Aziendale e Direzione Amministrativa Aziendale

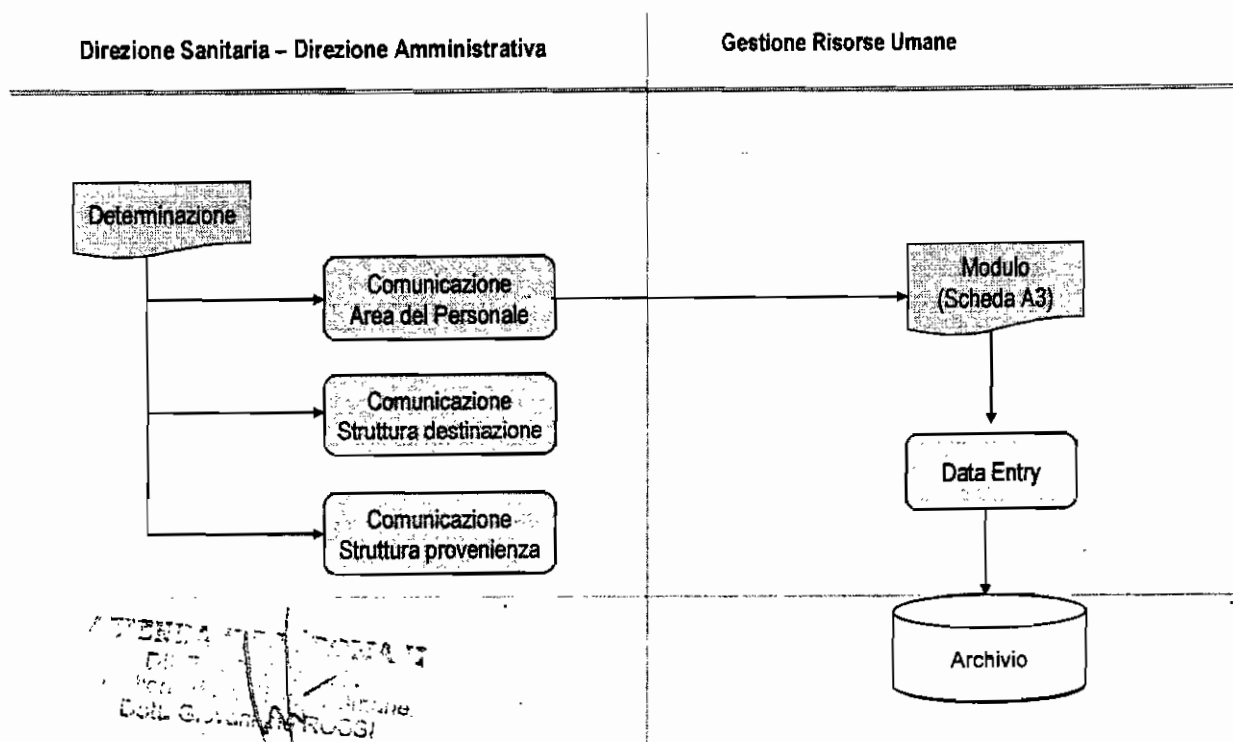
Il Direttore Sanitario Aziendale e il Direttore Amministrativo Aziendale per le loro rispettive competenze adottano la determinazione per lo spostamento dei dirigenti di struttura complessa e semplice.

Notificano la determinazione comunicando gli spostamenti di personale Dirigente alla struttura di provenienza, alla struttura di determinazione e all'Area del personale, utilizzando il modulo aziendale sul quale, nell'apposito campo, vengono riportati gli estremi della determina.

Nella fattispecie, l'accoglimento della richiesta di mobilità del sanitario, può comportare automaticamente la revoca dell'incarico di struttura semplice assegnato.

DIAGRAMMA DI FLUSSO

Trasferimenti interni di personale Dirigente con incarico di struttura complessa e semplice



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA
 DIREZIONE SANITARIA
 DIREZIONE AMMINISTRATIVA
 UFFICIO MOBILITÀ DEL PERSONALE



10. COMPITI DELLA U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE

La UOC Gestione Risorse Umane – Ufficio “Movimenti del Personale” - è responsabile dell'aggiornamento costante della procedura.

Riceve comunicazione (tramite e - mail) mediante l'apposito modulo aziendale e provvede all'inserimento (data entry) nella procedura informatizzata delle variazioni nei Centri di Costo e di Responsabilità, avvenute a seguito di trasferimenti di personale, attivando i flussi informativi interni, onde metterne a conoscenza gli uffici ed i responsabili interessati.

Provvede alla tenuta dell'archivio informatico ed a fornire i dati su richiesta delle Direzioni Aziendali e/o di altri Enti Pubblici.

Nel caso di assegnazione del dipendente ad altre strutture per una quota parziale del tempo di lavoro, aggiorna la procedura informatizzata riportando le percentuali di lavoro per i diversi centri di costo ai quali il dipendente è assegnato.

AZIENDA S.p.A. ROMA W
DIP. U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE
+ sezione Mobilità del Personale
Dott. Giordano ROSSI

DETERMINA

Per quanto espresso in premessa,

1. Di adottare il regolamento dei flussi informativi inerenti la mobilità aziendale, di cui all'allegato "A" al presente provvedimento;
2. Di stabilire la decorrenza della regolamentazione dal 1 gennaio 2010 e di darne diffusione ai direttori amministrativi delle aree territoriali, ai direttori sanitari dei poli ospedalieri e dei distretti nonché ai direttori dei dipartimenti a struttura.

IL DIRETTORE
(Dott. Giovannino Rossi)

