

PROCESSI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE
DELL'AZIENDA OSPEDALIERA OSPEDALI RIUNITI MARCHE NORD

PREMESSA

L'art. 18 del CCNL 7.4.1999 come modificato dall'art. 3 del CCNL 31.7.2009 definisce mobilità interna l'assegnazione del personale oltre il raggio di venticinque chilometri dalla sede di assegnazione. L'assegnazione e l'impiego del personale entro tale perimetro rientra nel potere organizzativo dell'Azienda che per motivate ragioni tecniche o organizzative ne dispongono l'impiego.

In ambito regionale vigono le disposizioni assunte con la DGR 698 del 16.5.2011 con cui è stato approvato il protocollo d'intesa tra Assessore alla Salute e OO.SS del Comparto. Tale DGR ha ridotto da 25 a 17 chilometri il limite entro il quale il personale può essere impiegato ai sensi dell'art. 3 del CCNL citato.

Lo stesso articolo dispone, altresì, che non si configura quale mobilità di cui all'art.18 richiamato lo spostamento del dipendente all'interno della struttura di appartenenza, anche se in ufficio, unità operativa o servizio diverso da quello di assegnazione, in quanto rientrante nell'ordinaria gestione del personale affidata al dirigente responsabile.

Conseguentemente non si configura quale mobilità ai sensi dell'art. 18 richiamato lo spostamento del dipendente nell'ambito delle strutture del medesimo dipartimento, anche se tra i Presidi Ospedalieri di Pesaro e Fano e viceversa, tenuto conto che l'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Marche Nord" è dislocata in due Presidi Ospedalieri la cui distanza non supera la distanza di 17 chilometri.

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina la gestione dei processi di assegnazione e impiego del personale del comparto nell'ambito dell'Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti Marche Nord.

Eventuali deroghe sono possibili per garantire a tutti i dipendenti il diritto di fruizione dei congedi ordinari contrattualmente previsti in considerazione del particolare periodo dell'anno o per temporanee chiusure o accorpamenti di Unità Operative.

Il presente accordo si applica a tutti i dipendenti dell'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Marche Nord" con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e superato il periodo di prova di cui all'art. 25 del CCNL 21/05/2018.

Conseguentemente, requisito necessario, per partecipare agli avvisi di assegnazione è l'assunzione in azienda a tempo indeterminato e il superamento del relativo periodo di prova.

Art. 2 – LA PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE

È il processo che assicura l'acquisizione di personale qualitativamente corrispondente alle necessità aziendali e quantitativamente sufficienti per tempi a breve, medio, lungo termine.

Individua la quantità e la qualità di risorse umane necessarie alla realizzazione degli obiettivi aziendali e la loro allocazione avviene a livello dipartimentale. La loro gestione dovrà essere coerente con la strategia e gli obiettivi aziendali, nel rispetto dei CCNL vigenti, con le esigenze tecniche e professionali.

L'espressione della programmazione Aziendale annuale è esplicitata, tenuto conto dei vincoli di bilancio, nel processo di budgeting e nella definizione degli obiettivi e dei risultati attesi.

Art. 3 – I SISTEMI OPERATIVI

Nell'ambito del sistema di programmazione del personale, si deve garantire razionale impiego delle risorse umane ed un sempre miglior livello tecnico-professionale, attraverso sistemi operativi adatti a gestire correttamente le fasi di:

- Allocazione del personale
- Inserimento
- Aggiornamento e formazione
- Impiego
- Valutazione
- Autogestione dipartimentale, nell'ambito dei regolamenti interni dei Dipartimenti vengono evidenziate e specificate le linee guida per movimentazione del personale;

per fornire risposte realmente adeguate alle caratteristiche della domanda di salute espressa dall'utente/cliente esterno, nonché della domanda espressa dal cliente interno.

Questi meccanismi operativi non possono costituire singole funzioni separate, ma devono essere integrati tra loro nel contesto dell'Azienda Ospedaliera.

All'interno delle politiche di gestione del personale, il sistema operativo di assegnazione e impiego delle risorse umane deve tenere conto:

- delle diverse capacità degli individui
- della struttura organizzativa
- della progettazione delle funzioni/mansioni.

Art. 4 - DEFINIZIONE E FINALITA' DELLE AREE DIPARTIMENTALI

Il Dipartimento rappresenta il modello ordinario di organizzazione e gestione operativa di tutte le attività dell'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Marche Nord".

Il Dipartimento è una organizzazione, con autonomia tecnico-professionale e gestionale per il conseguimento degli obiettivi assegnati, in relazione alle risorse attribuite, tenuta ad operare sulla base del piano annuale delle attività e delle risorse negoziate con la Direzione Generale nell'ambito della programmazione aziendale.

Il Dipartimento è struttura di coordinamento aziendale, sovra ordinata alle Unità Operative per gli aspetti gestionali, costituita da strutture omogenee interdipendenti, affini o complementari, che perseguono comuni finalità, pur mantenendo propria autonomia e responsabilità in ordine agli aspetti clinico assistenziali.

Art. 5 - ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE

L'assegnazione del personale avviene a livello dipartimentale.

All'atto della prima assunzione al personale viene assegnata una prima sede di lavoro nelle more dell'espletamento delle procedure di cui al presente regolamento e conseguentemente dell'acquisizione della "titolarità del posto".

Tale prima sede, con indicazione del Dipartimento e dell'Unità Operativa, viene riportata nel contratto di lavoro individuale.

TITOLO II – ASSEGNAZIONE E IMPIEGO DEL PERSONALE

Art. 6 - IMPIEGO DEL PERSONALE

Per "assegnazione e impiego del personale in ambito interdipartimentale", di seguito denominata "assegnazione del personale" disciplinata dal presente regolamento, si intende il processo di assegnazione del dipendente al Dipartimento o Unità Operativa indicata al successivo art. 17 (Dipartimenti e unità operative ad alta specializzazione delle prestazioni: individuazione) o passaggi tra gli stessi, anche tra i Presidi di Pesaro e Fano.

Art. 7 - FORME DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE IN AMBITO INTERDIPARTIMENTALE

L'assegnazione del personale in ambito interdipartimentale può avvenire:

- a) D'urgenza
- b) Per esubero
- c) Ordinaria

Prima dell'assegnazione di un neo inserito o un neo assunto in ambito dipartimentale o di Unità Operativa sui posti vacanti deve essere espletata al suo interno una ricognizione fra i titolari di assegnazione, in modo da favorire lo spostamento volontario degli interessati.

Ogni Posizione organizzativa/incarico/dipartimentale informa, con apposito bando dopo il 15 settembre, dei posti vacanti all'interno del dipartimento. Gli operatori interessati inoltrano formale richiesta nei tempi previsti. La formulazione dell'elenco degli interessati, segue le stesse regole della mobilità intradipartimentale ad esclusione del colloquio, dove previsto.

Gli avvisi devono rimanere affissi per 15 giorni secondo le procedure aziendali e le dichiarazioni di interesse dei dipendenti, devono essere recapitate alla posizione organizzativa/incarico che ha emanato l'avviso.

TITOLO III – ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE IN IPOTESI D'URGENZA

Art. 8 – ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE IN IPOTESI D'URGENZA

L'assegnazione del personale in ipotesi d'urgenza consiste nell'impiego, in via provvisoria, dei dipendenti in altri dipartimenti, rispetto a quello di assegnazione ordinaria.

Si ha quando si rende necessario soddisfare le esigenze funzionali dei servizi, in seguito ad eventi contingenti e non prevedibili.

È effettuata limitatamente al perdurare di tali situazioni contingenti e, comunque per un periodo non superiore ai 30 giorni nell'anno solare, da riferirsi al singolo dipendente, salvo richiesta/consenso del dipendente stesso per periodi superiori.

Il personale posto in mobilità d'urgenza, viene individuato nell'ambito del Dipartimento di appartenenza o della struttura di appartenenza nel rispetto dei principi di equilibrio e rotazione tra dipendenti, sulla base dei seguenti criteri:

1. volontarietà;
2. minore anzianità di servizio in azienda qualora non vi siano volontari.

In caso di necessità di assegnazione di dipendenti ai Dipartimenti o Unità Operative indicate al successivo art. 17 (*Dipartimenti e unità operative ad alta specializzazione delle prestazioni: individuazione*), si dovrà tenere conto di: capacità, competenza, abilità, esperienze maturate relative alle funzioni da svolgere.

La mobilità d'urgenza può essere disposta nei confronti dei dipendenti di tutte le categorie. Viene comunque garantita una rotazione di tutto il personale del Dipartimento di riferimento.

Viene disposta da:

- Direttore della UO Professioni sanitarie IOTR su proposta dei Coordinatori di Dipartimento per il personale afferente alla UO Professioni Sanitarie IOTR;
- Direttore del Dipartimento Amministrativo o suo delegato per il personale amministrativo e tecnico afferente il Dipartimento Amministrativo;
- Direzione Generale (DA o DS secondo area di competenza) per il restante personale afferente lo Staff.

TITOLO IV – ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE IN IPOTESI DI ESUBERO

Art. 9 – ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE IN IPOTESI DI ESUBERO

L'assegnazione del personale in ipotesi di esubero consiste nello spostamento in altri Dipartimenti, diversi da quello di assegnazione, del personale risultante in "esubero" rispetto al fabbisogno definito a seguito di eventuali processi di rideterminazione dell'organico e/o a riarticolazioni organizzative dei Dipartimenti.

Riarticolazioni organizzative temporanee dovute, ad esempio, a necessità tecnico/organizzative non rientrano nelle fattispecie indicate al presente articolo, il personale eventualmente in temporaneo esubero avrà diritto di prelazione per assegnazione in altra struttura (preferibilmente all'interno dello stesso dipartimento) seguendo le regole di seguito indicate, salvo riassegnarlo al ripristino dell'originale organizzazione, nella sede di titolarità del posto.

Tale personale viene individuato tramite apposite procedure, tenendo conto nell'ordine dei principi di seguito elencati:

1. su base volontaria (a domanda del dipendente);
2. personale non ancora "titolare" di posto nel Dipartimento oggetto di riarticolazione organizzativa o che ha accettato l'assegnazione temporanea;
3. in base ad una graduatoria da utilizzarsi in senso crescente, redatta tenendo conto di:
 - esperienza di servizio: 0,6 per anno di servizio
 - esperienza di servizio da titolare del dipartimento: 1,2 per anno

Art. - 10 DIRITTO DI PRELAZIONE

Gli operatori che hanno perso la titolarità del posto per esubero hanno diritto di prelazione nel processo di Assegnazione Ordinaria.

Il diritto di prelazione decade qualora il personale interessato non partecipi all'avviso di assegnazione per i posti disponibili offerti nel corso dell'anno, risultando privo di titolarità del posto nella sede di assegnazione temporanea.

Il diritto di prelazione per i Dipartimenti/UU.OO indicati al successivo art.17 (*Dipartimenti e unità operative ad alta specializzazione delle prestazioni: individuazione*) potrà essere esercitato solo dopo il superamento del colloquio previsto. In attesa di svolgimento dei processi di assegnazione il personale sarà assegnato temporaneamente.

TITOLO V – ASSEGNAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE

Le procedure finalizzate all'assegnazione del personale (pubblicazione dei Bandi, la valutazione dei titoli e l'utilizzo delle graduatorie) sono gestite come di seguito indicato:

- dalla Direzione UOC Professioni Sanitarie IOTR per il personale afferente;
- dalla UOC Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane, su proposta del Direttore Amministrativo per il personale afferente il Dipartimento Amministrativo e per le restanti UO dello Staff Direzione Aziendale. Le procedure per le assegnazioni al Dipartimento Amministrativo e allo Staff della Direzione Aziendale, ad esclusione della sopra indicata, UOC Professioni Sanitarie IOTR, visto l'esiguo numero di dipendenti assegnati allo Staff, saranno gestite unitariamente.

Art. 11- ASSEGNAZIONE ORDINARIA DI PERSONALE

L'assegnazione ordinaria del personale è un processo di passaggio volontario del personale dipendente tra i vari Dipartimenti dell'Azienda con cui si persegue l'obiettivo di migliorare la qualità del servizio tramite:

- La tutela delle aspettative del personale
- Un impiego più proficuo delle risorse umane
- Un accrescimento della professionalità dei singoli.

L'assegnazione ordinaria è:

- Attivata annualmente per i diversi profili entro il 31 ottobre per l'anno successivo (vengono attivate le procedure anche a posti 0)
- Gestita nel rispetto delle procedure individuate nei successivi articoli
- Utilizzata per coprire posti resisi disponibili a qualsiasi titolo intervenuti
- Per nuova istituzione

Art. 12 - AVVISI DI ASSEGNAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE

L'attivazione delle procedure di assegnazione ordinaria del personale è comunicata ai dipendenti tramite apposito avviso affisso in prossimità degli orologi marcatempo e pubblicizzato in tutte le UU.OO. afferenti ai diversi Dipartimenti e sul portale aziendale, dandone comunicazione anche alle OO.SS.

L'avviso resterà pubblicato per 30 giorni in qualsiasi periodo dell'anno, fatta salva la prima applicazione del presente accordo dove il tempo di pubblicazione del bando è ridotto a 15 giorni, e dovrà contenere:

- I termini per la presentazione delle domande, nonché le modalità di compilazione e di consegna delle stesse all'ufficio Protocollo aziendale
- I requisiti e le condizioni che è necessario possedere per la partecipazione alla procedura
- I requisiti di accesso ai Dipartimenti e alle UU.OO. ad alta specializzazione
- I criteri di valutazione dei candidati
- L'eventuale modulistica utile alla presentazione della domanda.

Nel caso in cui una graduatoria venga totalmente utilizzata prima della pubblicazione del successivo avviso annuale previsto per il 31 di ottobre, si procederà alla formulazione di un nuovo avviso, a prescindere dal periodo.

Tali avvisi si intendono sostitutivi delle procedure annuali previste per il 31 ottobre.

Le graduatorie potranno avere quindi in questo caso durata superiore ad un anno sino all'espletamento di un successivo bando e, comunque, non oltre il limite temporale di 23 mesi.

I bandi di assegnazione saranno quindi pubblicati tenendo conto del principio della disponibilità continua di graduatorie, in modo da attingere personale secondo le esigenze del dipartimento, evitando il ricorso ad assegnazione temporanee, ove possibile.

Il personale potrà partecipare ad un nuovo avviso di assegnazione secondo i tempi e criteri stabiliti dal presente regolamento.

Art. 13 - CRITERI GENERALI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE ED INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE AVENTE TITOLO

Le domande di partecipazione alla procedura di assegnazione ordinaria del personale dovranno essere inoltrate nelle modalità e nei termini indicati nell'avviso con riferimento in numero massimo di n° 2 opzioni.

Contestualmente il dipendente potrà formulare due preferenze all'interno del dipartimento. Preferenze che se ne esistono le condizioni saranno tenute in considerazione nel momento dello scorrimento delle graduatorie.

Art.14 - COMMISSIONE

Scaduti i termini per la presentazione delle domande, verranno formulate apposite graduatorie, per profilo professionale e posizione funzionale da una Commissione composta come segue:

1) Personale ruolo sanitario e tecnico afferenti l'UOC Professioni Sanitarie IOTR:

- Il Direttore UOC Professioni Sanitarie IOTR o suo delegato
- Una Posizione organizzativa/incarico afferente alla UOC Professioni Sanitarie IOTR
- Il Coordinatore/incarico del dipartimento interessato o suo delegato

Art.15 - VALUTAZIONE DEI TITOLI

Per la formulazione della graduatoria verranno tenuti in considerazione titoli ed esperienze professionali secondo criteri definiti in apposita "Scheda di valutazione", condivisa con le OO.SS.

Art. 16 - UTILIZZO DELLE GRADUATORIE

Le graduatorie avranno validità sino all'emissione del successivo bando e saranno rese pubbliche attraverso la pubblicazione nel sito intranet aziendale, l'affissione nelle bacheche dei Presidi Ospedalieri, nonché presso lo stabilimento di Muraglia e inviati per conoscenza alle RSU/OO.SS.

L'accettazione dell'assegnazione o la rinuncia deve essere resa per iscritto dal dipendente interessato entro 5 gg dalla comunicazione.

In caso di mancata accettazione del dipendente collocato in posizione utile, si procede ad interpellare il dipendente collocato in posizione immediatamente successiva.

Qualora si verificassero spostamenti tra Dipartimenti, tali da creare disservizi, questi avverranno con la gradualità definita dalla UOC Professioni Sanitarie IOTR e, comunque, entro e non oltre 1 mese dalla pubblicazione della graduatoria.

TITOLO VI – ASSEGNAZIONE ORDINARIA DI PERSONALE A DIPARTIMENTI E UNITÀ OPERATIVE AD ALTA SPECIALIZZAZIONE DELLE PRESTAZIONI

Art. 17 – DIPARTIMENTI E UNITÀ OPERATIVE AD ALTA SPECIALIZZAZIONE DELLE PRESTAZIONI: INDIVIDUAZIONE

Sono da considerare Dipartimenti e Unità Operative definite ad "Alta Specializzazione", per la specificità dell'attività esercitata, le articolazioni organizzative indicate nell'allegato 1 del presente regolamento.

Art. 18 – AVVISI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE A DIPARTIMENTI E UNITÀ OPERATIVE AD ALTA SPECIALIZZAZIONE DELLE PRESTAZIONI

La procedura della presente assegnazione del personale viene attivata mediante appositi avvisi redatti secondo le indicazioni di cui al precedente art. 12 (*Avvisi di assegnazione ordinaria del personale*). Esclusivamente per le suddette articolazioni organizzative elencate al precedente art. 17 (*Dipartimenti e unità operative ad alta specializzazione delle prestazioni: individuazione*) è prevista l'assegnazione previa procedura di valutazione dei curricula e di un colloquio attitudinale esclusivamente per il personale inquadrato nelle categorie C e D/Ds.

In particolare, nel caso in cui la procedura di assegnazione riguardasse il personale amministrativo e tecnico afferente al Dipartimento Amministrativo e allo Staff, sarà specificata l'Unità Operativa e/o Settore nel quale è assegnata la posizione da occupare.

L'avviso dovrà inoltre contenere le indicazioni utili a sostenere il colloquio previsto (es. materie, riferimenti bibliografici o documentali ecc...).

Art.19 – COMMISSIONE

Scaduti i termini per la presentazione delle domande, verranno formulate apposite graduatorie, previo espletamento delle procedure selettive per profilo professionale e categoria, da una Commissione composta come segue:

1. Personale ruolo sanitario e tecnico afferenti UOC Professioni Sanitarie IOTR:
 - Direttore UOC Professioni Sanitarie IOTR o suo delegato,
 - Una Posizione organizzativa/incarico afferente alla UOC Professioni Sanitarie IOTR
 - Coordinatore/incarico di Dipartimento o suo delegato

2. Personale afferente al dipartimento Amministrativo e allo Staff ad esclusione della UOC Professioni Sanitarie IOTR:
 - Direttore Dipartimento Amministrativo o suo delegato
 - Dirigente/Responsabile della Unità Operativa/Settore di destinazione
 - Componente esperto già afferente il Dipartimento/UO in Staff Direzione Aziendale, di destinazione

ART. 20 – PROCEDURA VALUTAZIONE TITOLI E COLLOQUIO

Per la formulazione della graduatoria, la Commissione ha a disposizione complessivamente 120 Punti di cui:

Titoli: 60 punti

Per esperienze lavorative e professionali calcolati secondo lo schema condiviso con le OO.SS.

Colloquio: 60 punti

Il colloquio verterà sulle materie attinenti l'articolazione organizzativa aziendale di destinazione e si intenderà superato con un punteggio minimo di 42/60.

Art. 21 - UTILIZZO DELLE GRADUATORIE

L'utilizzo delle graduatorie risultanti dalla presente procedura segue la disciplina indicata nel precedente articolo 16 (*Utilizzo delle graduatorie*) ad eccezione del fatto che i vincitori non potranno partecipare ad altri bandi di mobilità per i successivi 2 (due) anni dall'assegnazione.

I vincitori devono essere assegnati al massimo entro 2 mesi dalla pubblicazione della graduatoria.

TITOLO VII – NORME FINALI

Art 22 - GESTIONE DEL PERSONALE NON TITOLARE

Al termine dell'espletamento di tutte le procedure di assegnazione del personale di cui al presente Regolamento coloro che, non avendo partecipato ad alcuna procedura, risulteranno privi di "titolarità del posto" saranno assegnati, temporaneamente per il personale afferente:

- dal Direttore delle Professioni Sanitarie IOTR
- dal Direttore Amministrativo, sentito il Direttore del Dipartimento Amministrativo, per il personale afferente a detto Dipartimento e allo Staff Direzione Aziendale.

L'assegnazione avverrà d'ufficio, tali dipendenti avranno diritto di presentare domanda all'avviso di assegnazione successivo senza il vincolo dei 2 anni previsto dall'art 21 del presente accordo.

Terminate le procedure di assegnazione del personale ai Dipartimenti, il personale neo assunto, non in possesso dei requisiti di partecipazione alle assegnazioni, acquisirà la titolarità dei posti rimasti disponibili.

Art 23 - GESTIONE DELLA "RISORSA CRITICA"

Per risorsa "critica" s'intende il dipendente che per diverse motivazioni non è in grado di rispondere appieno alle mansioni specifiche previste dal ruolo o posizione ricoperti.

Attualmente, le risorse critiche sono individuate:

1. Sulla base del giudizio di idoneità e prescrizione emessa dal Medico Competente Aziendale o da altri organismi Medico-Collegiali deputati legittimamente all'accertamento della idoneità alle mansioni.

Per il personale in possesso di condizioni particolari deve essere necessariamente rinvenuta un'idonea posizione lavorativa, compatibile con la condizione posseduta e la tipologia di prescrizione emessa.

Il Direttore della UOC Professioni Sanitarie IOTR, sentito il Coordinatore/incarico di Dipartimento per il personale di afferenza e il Direttore Amministrativo, sentito il Direttore del Dipartimento, per il personale amministrativo e tecnico del Dipartimento Amministrativo e dello Staff, venute a conoscenza della sussistenza di condizioni particolari, provvederà a valutare la possibilità, per la durata della limitazione espressa, di un'idonea collocazione del Dipendente nel rispetto del seguente ordine:

- ambito del Dipartimento d'afferenza
- ambito di altri Dipartimenti

L'assegnazione a Dipartimenti diversi da quello di afferenza, a fronte della disponibilità di posti idonei, è disposta prima dell'attivazione delle procedure di mobilità ordinaria.

L'assegnazione del dipendente in possesso di prescrizione medica è prioritaria anche rispetto a quella di coloro che sono in possesso del diritto di prelazione.

Art 24 - GESTIONE DELLA "RISORSA PART – TIME"

Il personale con profilo orario a tempo parziale non può accedere ai bandi di assegnazione.

Qualora ci fosse comunque la volontà da parte del dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, di partecipare alle procedure, al momento dell'accettazione dell'assegnazione dovrà rientrare in servizio a tempo pieno.

Art 25 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione. In prima applicazione il personale si intende assegnato al Dipartimento/ U.O. in cui presta servizio continuativo alla data del 1 novembre 2018. Se a tale data per problematiche aziendali (ristrutturazioni/riorganizzazioni) alcune U.O. non dovessero essere attive il personale si considera comunque afferente alla unità operativa d'originaria assegnazione.

Art. 26 – ASSEGNAZIONE DI MOBILITA' COMPENSATIVA

Il personale che accede all'Azienda AORMN attraverso le procedura di mobilità compensativa viene assegnato temporaneamente:

- dal Direttore della UOC Professioni Sanitarie – IOTR –
- dal Direttore Amministrativo, sentito il Direttore del Dipartimento Amministrativo, per il personale afferente detto Dipartimento e alle restanti UO dello Staff Direzione Aziendale

fino all'espletamento dei successivi bandi di mobilità.

Art. 27 – NORME FINALI

Dell'utilizzo delle graduatorie e dello stato di assegnazione effettiva dei dipendenti rispetto alle stesse, sarà inviato report trimestrale alle OO. SS. ed alle RSU.

Allegato 1

DIPARTIMENTI E UNITÀ OPERATIVE AD ALTA SPECIALIZZAZIONE DELLE PRESTAZIONI

Sono individuate, sino a nuova determinazione, le seguenti strutture:

Blocco Operatorio	DEA
Centrale di Sterilizzazione	Dipartimento Amministrativo e Staff
Emodialisi	
Formazione Universitaria (Tutor)	
Polo Endoscopico	
Servizio Igiene Ospedaliera (SIO)	
UOC Professioni Sanitarie IOTR	