



FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: ausl_fe
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000010
DATA: 21/01/2022 18:00
OGGETTO: Approvazione regolamento aziendale per la disciplina della assegnazione e della mobilità del personale dipendente dell'Area del Comparto.

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente atto è stato firmato digitalmente da Calamai Monica in qualità di Direttore Generale
Con il parere favorevole di Ciotti Emanuele - Direttore Sanitario
Con il parere favorevole di Gualandi Anna - Direttore Amministrativo

Su proposta di Luigi Martelli - UO SERVIZIO COMUNE GESTIONE PERSONALE che esprime parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto

CLASSIFICAZIONI:

- [05-01]

DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- UO SERVIZIO COMUNE GESTIONE PERSONALE
- UO DIREZIONE INFERMIERISTICA E TECNICA

DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000010_2022_delibera_firmata.pdf	Calamai Monica; Ciotti Emanuele; Gualandi Anna; Martelli Luigi	34002CD8FCCCC6D5A462923DE8DF75C B3315E6C3C8DA1B758CCEE88E2DFA4A C8
DELI0000010_2022_Allegato1.pdf		ACD829A50EB97062B8FFD9945FBEA8E7 32253ADAE307F1B11C85BA79EEEE007E



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



DELIBERAZIONE

OGGETTO: Approvazione regolamento aziendale per la disciplina della assegnazione e della mobilità del personale dipendente dell'Area del Comparto.

IL DIRETTORE GENERALE

Vista la proposta di adozione dell'atto deliberativo presentata dal Direttore del Servizio Comune Gestione del Personale che esprime parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali formali e di legittimità del presente provvedimento;

Visto l'art. 18 del CCNL integrativo del 20 settembre 2001 del Comparto Sanità, come modificato dall'art. 3 del CCNL 31 luglio 2009 del Comparto Sanità;

Veduto l'art. 5 (Confronto) del CCNL 21 maggio 2018 del Comparto sanità;

Richiamato il Regolamento aziendale sull'istituto della Mobilità per l'Area del Comparto, approvato con delibera n. 250 del 26.07.2011;

Rilevata la necessità di aggiornare il contenuto del Regolamento aziendale, venutasi a creare con particolare riferimento ai mutati assetti organizzativi nel frattempo intercorsi, che hanno reso opportuno modificare le procedure aziendali di assegnazione e mobilità del personale;

Dato atto che, per la rivisitazione della materia, è stato istituito uno specifico gruppo tecnico bilaterale, con componenti di parte datoriale e di parte sindacale, riunitosi in data 04.10.2021 e 14.10.2021 e conclusosi con la rielaborazione del testo regolamentare;

Rilevato che, il documento redatto nell'ambito del gruppo tecnico di cui al precedente capoverso, è stato proposto al tavolo di delegazione sindacale dell'area del Comparto e che, in tale contesto, si è svolto in data 19.11.2021 il confronto previsto ai sensi dell'art. 5, comma 3, lettera d) del richiamato CCNL 21 maggio 2018 del Comparto sanità;

Considerato che, in esito al predetto confronto, tenuto anche conto delle osservazioni sindacali espresse in tale contesto, è stato ulteriormente modificato ed integrato il testo del documento, con invio alle rappresentanze sindacali del Comparto in data 07.01.2021;

Preso atto che successivamente non sono pervenute nuove considerazioni di parte sindacale;



Rilevata l'esigenza di recepire il documento ed approvare quindi il Regolamento aziendale per la disciplina della assegnazione e della mobilità del personale dipendente dell'Area del Comparto, allegato al presente provvedimento di cui forma parte integrante e sostanziale, e di darne pubblicazione sul sito aziendale nella sezione "Atti Amministrativi Generali" di "Amministrazione Trasparente" a cura del Servizio proponente;

Atteso che il Direttore proponente dichiara di non trovarsi in situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi;

Dato atto che il presente provvedimento risponde ai principi della legittimità, opportunità e convenienza;

Attesa la rappresentazione dei fatti e degli atti riportati dal Direttore del Servizio Comune Gestione del Personale proponente;

Delibera

1) di approvare, per le motivazioni riportate in premessa, il Regolamento aziendale per la disciplina della assegnazione e della mobilità del personale dipendente dell'Area del Comparto, allegato al presente provvedimento di cui forma parte integrante e sostanziale;

2) di dare atto che il regolamento di cui al punto 1) sarà posto in pubblicazione sul sito aziendale nella sezione "Atti Amministrativi Generali" di "Amministrazione Trasparente" a cura del Servizio proponente.

Responsabile del procedimento ai sensi della L. 241/90:

Livio Luppi

AREA DEL COMPARTO

REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELLA ASSEGNAZIONE

E DELLA MOBILITA' DEL PERSONALE DIPENDENTE

QUADRO NORMATIVO E CONTRATTUALE DI RIFERIMENTO

- CCNL Area Comparto 20.09.2001 CCNL;
- ART. 18 CCNL 21 maggio 2018;
- Decreto Legislativo n. 165/2001;
- Legge n.903/77;
- Legge n.125/91 art.4 (Principio di parità uomini e donne nel Lavoro);
- Art. 2103 del Codice Civile come sostituito dall'art. 3 del Decreto Legislativo n. 81 del 15 giugno 2015 (Mansioni del lavoratore);
- ART.14 Legge 7 agosto 2015 n.124
- Direttiva n. 3 del Presidente del Consiglio dei Ministri 1° giugno 2017 (Linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti);
- Decreto legge n 90/2014 convertito in legge 114/2014
- Atto aziendale o altro documento per individuazione Servizio/Articolazione Organizzativa Aziendale

ART. 1

CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento si applica a tutto il personale dipendente dell'area del Comparto, di tutti i ruoli: sanitario, tecnico e amministrativo:

- con contratto a tempo indeterminato che abbia superato il periodo di prova;
 - i dipendenti assenti per aspettativa, a qualunque titolo, possono partecipare alle procedure a condizione che rientrino in servizio effettivo entro un mese dalla pubblicazione della graduatoria;
 - i dipendenti assenti dal servizio per malattia, infortunio, gravidanza e congedi straordinari come da legge 104/92 e per aspettativa chiesta per motivi di famiglia (art. 12 comma 5 ccnl 20.09.2001 integrativo del ccnl 7.04.1999) e per gravi e documentati motivi di famiglia (art. 12 comma 8 lettera c ccnl 20.09.2001 integrativo del ccnl 7.4.1999) possono partecipare alle procedure senza alcun vincolo;
- in possesso di eventuali requisiti generali e specifici per il Servizio/Articolazione Organizzativa Aziendale per cui è prevista la copertura della posizione lavorativa;
- che non abbia beneficiato di altre assegnazioni volontarie da almeno 36 mesi.

ART. 2

OBIETTIVI DEL PRESENTE REGOLAMENTO

Il presente regolamento si pone gli obiettivi di definire:

- i principi relativi alle assegnazioni del personale;
- le modalità di variazione di sede lavorativa su base volontaria del personale dipendente, a tempo indeterminato dell'area del Comparto, su altro posto vacante per cui si procede ad attuare la copertura in coerenza con il piano di fabbisogni definito;
- le modalità di riassegnazione del personale in relazione ad esigenze limitate nel tempo e in presenza di volontarietà;
- le modalità di riassegnazione per esigenze organizzative e non in presenza di volontarietà.

ART. 3

STRUTTURA E PRINCIPI DELLE ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE

Il personale sanitario, tecnico-sanitario, assistenti sociali, socio-sanitario e di supporto dell'area del Comparto è assegnato alla Direzione Infermieristica e Tecnica di ambito distrettuale (DIT Centro Nord; DIT Sud Est; DIT Ovest), con specifica indicazione alla sede di prima destinazione di attività lavorativa (Art 24 lettera F del CCNL Triennio 2016 - 2018).

Il restante personale del ruolo tecnico e il personale del ruolo amministrativo è assegnato alle strutture delle articolazioni di area tecnico-amministrativa, alle strutture amministrative di supporto a Dipartimenti sanitari e Presidio ospedaliero, alle Funzioni di staff e direzionali, alle Funzioni amministrative distrettuali.

ART. 4

NORMA TRANSITORIA: STABILIZZAZIONE AUTOMATICA SU BASE VOLONTARIA

I dipendenti che all'atto dell'entrata in vigore del presente regolamento non risultano assegnati in via definitiva ad alcun Servizio/Articolazione Organizzativa Aziendale e che:

- sono collocati nell'ambito dello stesso Servizio/Articolazione Organizzativa Aziendale da almeno 12 mesi, fatto salvo le sostituzioni collegate ad assenze prolungate per malattie, infortunio, gravidanza, aspettative/distacchi sindacali, congedi straordinari come da legge 104/92;
- sono in possesso dei requisiti generali di accesso di cui all'art. 3 del presente regolamento;
- non hanno avuto valutazioni negative rispetto l'attività svolta nell'ambito della stessa posizione lavorativa

possono esercitare l'opzione di "stabilizzazione automatica sul posto già occupato"

L'azienda, prima di attivare i percorsi di mobilità volontaria di cui agli articoli precedenti, procede pertanto con le consultazioni formali rispetto alle possibili stabilizzazioni, per poi redigere un elenco delle posizioni lavorative per le quali esercitare l'opzione relativa alla mobilità volontaria.

Tale diritto è garantito anche ai dipendenti che nell'ultimo biennio dalla data di entrata in vigore del presente regolamento abbiano prestato servizio per almeno 12 mesi nella stessa articolazione organizzativa aziendale, ma che all'atto della pubblicazione del bando dovessero trovarsi in altra articolazione, per esigenze organizzative aziendale e su indicazione della Direzione Infermieristica e Tecnica.

Quanto previsto dal presente articolo risponde ad esigenze straordinarie di carattere organizzativo ed è da considerarsi clausola transitoria non più applicabile al termine della fase di consultazione sopra indicata.

ART. 5

CRITERI PER L'APPLICAZIONE DEL POTERE ORGANIZZATORIO DELL'AZIENDA

Le variazioni di sede lavorativa riconducibili al potere organizzatorio - possibili nell'arco di 50 km rispetto alla struttura organizzativa di destinazione e previa informativa alle rappresentanze sindacali - sono determinate da comprovate ragioni tecniche e/o organizzative e vengono poste in essere prioritariamente attraverso la verifica della volontarietà e quindi nel rispetto dei seguenti criteri:

- in presenza di disponibilità plurime, la ricognizione avviene in prima battuta a livello di Struttura, in seconda di Distretto e in ultima aziendale - per la stessa posizione lavorativa a parità di competenza professionale si applicano i criteri di cui all'art. 9 del presente regolamento;
- in assenza di disponibilità, la ricognizione avviene come indicato nel punto precedente; si individuano i dipendenti tenendo conto del livello di competenza professionale e si applicano le seguenti procedure:
 1. per ricollocazione entro la stessa struttura di ambito distrettuale è indicato, tra i dipendenti in possesso della specifica competenza professionale, quello con minor anzianità di assegnazione alla struttura;
 2. per ricollocazione in altra struttura di ambito distrettuale è indicato, tra i dipendenti in possesso della specifica competenza professionale, quello col domicilio più vicino rispetto alla sede di ricollocazione;
 3. per ricollocazione in struttura ubicata in altro distretto rispetto a quello di appartenenza, si applica la disposizione contenuta al precedente punto 2
 4. a parità di condizione rispetto ai punti precedenti, si procede a riassegnare il dipendente in base ai criteri indicati nell'art. 12 del presente regolamento (ad esclusione del punto relativo alla residenza).

ART. 6
MOBILITA' DEI DIRIGENTI SINDACALI

In tutti i casi di mobilità interna si applica l'art. 22 della Legge 20 maggio 1970 n.300 (Statuto dei Lavoratori) laddove si prevede che il trasferimento dall'U.O dei dirigenti delle rappresentanze sindacali aziendali può essere disposto solo previo nulla osta delle associazioni sindacali di appartenenza.

ART. 7
MOBILITA' D'URGENZA

La mobilità d'urgenza si configura nei casi previsti dall'art. 18, comma 3, lett. a) CCNL 20.09.2021 Area Comparto che di seguito si riporta integralmente:

“essa avviene nei casi in cui sia necessario soddisfare le esigenze funzionali delle strutture aziendali in presenza di eventi contingenti e non prevedibili; ha carattere provvisorio, essendo disposta per il tempo strettamente necessario al perdurare delle situazioni di emergenza e non può superare il limite massimo di un mese nell'anno solare salvo consenso del dipendente.”

Viene disposta con provvedimento formale dal Direttore della DIT aziendale, di concerto con la Direzione strategica e lo spostamento del dipendente ha durata provvisoria, per il tempo strettamente necessario a porre in essere le azioni conseguenti e comunque nel limite di un mese nell'anno solare, salvo consenso scritto del dipendente

Si concretizza nell'utilizzazione provvisoria e temporanea di dipendenti in sede diversa da quella di assegnazione limitatamente al perdurare della situazione di necessità.

Viene riconosciuto il rimborso chilometrico per la percorrenza eccedente il normale tragitto tra domicilio e abituale sede di lavoro e viceversa, come da vigente regolamento aziendale sulle trasferte del personale.

Nella individuazione del personale da trasferire si dovrà privilegiare il criterio della “rotazione” del personale.

La mobilità d'urgenza presuppone l'utilizzo di tutto il personale di uguale ruolo, profilo professionale e disciplina, ove prevista, con il seguente ordine di priorità:

- 1) personale assegnato nell'ambito territoriale del Distretto;
- 2) tutto il personale dello stesso ruolo, profilo professionale e disciplina, ove prevista.

Va garantita, in ogni caso, la funzionalità dell'unità operativa di provenienza.

Solo in via eccezionale e quando ciò sia possibile è ammesso l'utilizzo, in via d'urgenza, di personale non appartenente alla medesima posizione funzionale.

Il tempo di percorrenza va computato come orario di servizio effettivamente prestato.

ART. 8

MOBILITA' INTERNA ORDINARIA A DOMANDA DEL DIPENDENTE

A cadenza biennale (o inferiore ai 2 anni solo in caso di istituzione di nuovi Servizi o modifiche organizzative), vengono emessi bandi di mobilità interna ordinaria su base volontaria per ciascun profilo afferente alle professioni sanitarie e tecnico sanitarie, comprendenti tutti i Servizi/Articolazioni Organizzative aziendali e con specifica indicazione dei posti già vacanti e disponibili all'atto della emissione.

La domanda del dipendente per la partecipazione ai bandi va formulata esprimendo al massimo due opzioni rispetto ai Servizi/Articolazioni Organizzative Aziendali indicati nei bandi sia per posti già vacanti, che per posti che si rendono vacanti nell'arco del biennio di riferimento.

Sulla base delle domande pervenute l'Azienda provvede a stilare graduatorie specifiche, che restano valide fino ad esaurimento e comunque per un periodo massimo di 24 mesi dalla data di pubblicazione.

L'Azienda garantisce la possibilità di manifestare la disponibilità a diversa assegnazione lavorativa ai dipendenti in possesso dei requisiti espressi all'art. 3 del presente regolamento, fatti salvi i casi derivanti da specifiche esigenze aziendali di cui è data preventiva informazione alle rappresentanze sindacali.

Il dipendente inserito in una graduatoria di mobilità interna volontaria, se non accetta entro 5 giorni lavorativi la proposta di spostamento, per l'opzione espressa si intende rinunciatario per la graduatoria in questione.

Il bando, pubblicato a cura dell'Ufficio Concorsi sul sito web aziendale, ha un tempo di pubblicazione di 20 giorni dalla data di emissione e viene diffuso alle articolazioni aziendali attraverso i canali istituzionali aziendali.

Le modalità di presentazione della domanda di partecipazione alla mobilità interna volontaria, la relativa documentazione eventualmente da allegare alla stessa, nonché le modalità di convocazione al colloquio di cui al successivo (ove previsto) vengono indicate nel bando.

ART. 9

MOBILITA' INTERNA ORDINARIA - ASSEGNAZIONE PUNTEGGIO

Nel caso in cui siano state presentate più domande per lo stesso Servizio/Articolazione Organizzativa Aziendale indicato nel bando, si procede ad una valutazione con riferimento alle specificità della posizione da ricoprire, da effettuare tenendo conto dei seguenti elementi:

- **anzianità di servizio** nello stesso profilo prof.le nell'ambito del settore pubblico punti 1/anno (**max p. 30**)
- **situazione personale familiare e sociale (max p. 9)** come di seguito specificato:
 - stato di vedovo/a, stato di separato/a legalmente, divorziato/a, ragazzo padre/madre purché con figli minori conviventi: punti 1;
 - altre situazioni familiari e personali:
 - dipendenti portatori di handicap in situazione di gravità: punti 4;
 - altri soggetti titolari dei benefici di cui alla Legge 104/92 e s. m. per assistenza a persona con handicap grave: punti 3;
 - gestione di figli minori fino ai 14 anni: punti 3 (un figlio), punti 4 (due figli), punti 5 (tre o più figli);
- **residenza**: punteggio in relazione alla distanza tra la sede attuale di assegnazione e residenza/domicilio (calcolo sola andata): per distanze inferiori a 50 km: (**punti 4**) - oltre i 50 chilometri: (**punti 6**);
- **colloquio motivazionale/attitudinale** relativo alla posizione da ricoprire, per la valutazione delle competenze professionali svolte nel profilo di appartenenza, verificate dalla Direzione Infermieristica e Tecnica (**max 30 punti**) (NON si applica per la mobilità del personale afferente alle categorie A, B/BS);
- **esperienze formative**/master professionalizzanti attinenti e certificazioni riconducibili ad aspetti formativi attinenti al Servizio/Articolazione Organizzativa Aziendale da ricoprire ed eventuali esperienze pregresse e percorsi professionalizzanti, curriculum formativo professionale, corsi ecm: (**max punti 25**).

L'applicazione della graduatoria avviene in linea con le disposizioni contenute nell'ambito della legge 104/92 modificata dalla Legge 183/2010

Il Gruppo di lavoro per la formulazione della graduatoria è composto da:

- PRESIDENTE: un Dirigente per i Servizi Tecnico/Amministrativi o un titolare di Incarico di funzione di Organizzazione per la Direzione Infermieristica e Tecnica, secondo competenza;
- COMPONENTE: n. 1 dipendente dell'Area del Comparto del medesimo profilo o superiore, nel rispetto dei profili professionali di appartenenza;
- SEGRETARIO: n. 1 dipendente dell'Area Tecnica-Amministrativa.

Il dipendente individuato secondo le sopra descritte modalità può essere sottoposto a verifica presso il medico competente per accertarne l'idoneità all'attività specifica, prima di procedere all'assegnazione.

ART. 10

MOBILITA' VOLONTARIA PER SCAMBIO DI POSTO TRA DIPENDENTI AFFERENTI AL MEDESIMO PROFILO (MOBILITA' DI COMPENSAZIONE INTERNA)

I dipendenti dello stesso profilo professionale possono effettuare tra loro uno scambio di sede lavorativa (mobilità di compensazione interna) tramite richiesta su cui la Direzione Infermieristica e Tecnica aziendale esprime il parere, tenuto conto dei curricula allegati alla domanda e delle specifiche competenze possedute o acquisibili dagli interessati.

Tale mobilità di norma è disposta formalmente entro 3 mesi dalla richiesta dei dipendenti che, effettuando lo scambio, non possono partecipare a procedure di mobilità su base volontaria prima che siano trascorsi tre anni.

ART. 11

PRIORITÀ'

Le ricollocazioni finalizzate a dare attuazione a prescrizioni lavorative temporanee o definitive hanno precedenza rispetto all'utilizzo delle domande sopra definite e nello svolgimento di procedure di riassegnazione si riconosce priorità agli operatori che per condizioni personali rientrano nella fattispecie di cui alle seguenti disposizioni:

- legge 5 febbraio 1992 n.104 - Art 21 comma 2 - che prevede il diritto di precedenza in caso di trasferimento a domanda della persona diversamente abile con invalidità superiore ai due terzi o con minorazioni iscritte alla categoria prima, seconda e terza della tabella di cui: L. 10/8/1950 n. 648
- art. 39 CCNL del 21.05.2018 - avente ad oggetto percorsi tutelati per le donne vittime di violenza.

ART. 12

MOBILITA' INTERNA D'UFFICIO

La ricollocazione d'ufficio all'interno dell'Azienda, laddove non abbia avuto esito positivo la mobilità su base volontaria può essere realizzata nei seguenti casi:

1. superamento totale o parziale di servizi/UO
2. riorganizzazione delle funzioni svolte all'interno del servizio/UO

La mobilità d'ufficio può essere attivata sia in via provvisoria che in via definitiva

La Direzione predispose un documento, oggetto di confronto sindacale, riguardante la riorganizzazione del Servizio con indicazione del numero dei posti in eccedenza con riferimento al profilo professionale, alla Struttura/UO e alla sede di servizio e il numero dei posti disponibili all'interno dell'Azienda.

La mobilità d'ufficio riguarda il personale assegnato all'UO/Servizio oggetto di processi di riorganizzazione.

I dipendenti da ricollocare d'ufficio hanno la precedenza su tutti i posti disponibili nel medesimo profilo all'interno dell'Azienda.

L'Azienda deve esperire ogni utile tentativo per la ricollocazione del personale prioritariamente nel Distretto di assegnazione.

Al fine di arrecare il minor disagio possibile ai dipendenti destinatari della procedura, per la formulazione della graduatoria vengono utilizzati i seguenti criteri di valutazione:

- **anzianità di servizio** nello stesso profilo prof.le nell'ambito del settore pubblico punti 1/anno (**max p. 25**);
- **situazione personale familiare e sociale (max p. 9)** come di seguito specificato.
 - stato di vedovo/a, stato di separato/a legalmente, divorziato/a, ragazzo padre/madre purché con figli minori conviventi: punti 1;
 - altre situazioni familiari e personali:
 - dipendenti portatori di handicap in situazione di gravità: punti 4;
 - altri soggetti titolari dei benefici di cui alla Legge 104/92 e s. m. per assistenza a persona con handicap grave: punti 3;
 - gestione di figli minori fino ai 14 anni: punti 3 (un figlio), punti 4 (due figli), punti 5 (tre o più figli);

La residenza è valutata fino un massimo di **punti 6**

Il punteggio è attribuito in proporzione alla distanza chilometrica fra 3 sedi:

- 1) il Comune di residenza/dimora abituale
- 2) la sede originaria di assegnazione
- 3) la sede di nuova destinazione

Tale punteggio si ottiene moltiplicando il coefficiente (0,07) per il numero di chilometri di effettivo allontanamento derivante dalla differenza fra:

- comune di residenza/dimora abituale - sede originaria di assegnazione
- comune di residenza/dimora abituale - sede di nuova assegnazione.

La mobilità d'ufficio si applica al dipendente con il punteggio minore in graduatoria.

Nel caso di trasferimento di tutto il personale assegnato all'UO/Servizio oggetto di processi di riorganizzazione, la graduatoria viene utilizzata facendo esprimere opzione sui posti disponibili, ai dipendenti nell'ordine di collocazione nella stessa.

L'applicazione della graduatoria avviene in linea con le disposizioni contenute nell'ambito della legge 104/92 modificata dalla Legge 183/2010

Il dipendente trasferito ad altra sede a seguito di processi di riorganizzazione aziendale nell'ipotesi di nuovi posti autorizzati dalla Direzione sulla originaria struttura/UO ha diritto all'opzione di rientro su tali posti con precedenza rispetto alla mobilità interna ordinaria per la durata massima di due anni dal trasferimento.

ART. 13 NORMA FINALE

Il presente regolamento sostituisce il regolamento aziendale sull'istituto della mobilità del 25.05.2011, come modificato il 20.09.2013.

Allo scopo di valutare la corrispondenza dei contenuti rispetto agli obiettivi esplicitati all'art. 1, il presente regolamento è applicato in via sperimentale per 18 mesi dalla sua approvazione e, in assenza di formali richieste di revisione al termine di tale periodo, confermato nei suoi contenuti e sottoposto a rivalutazione periodica, con cadenza almeno triennale, in relazione al mutamento nel tempo dell'organizzazione e delle esigenze sia aziendali che del personale dipendente.