



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N. 456 del 05/08/2026

Oggetto: ADOZIONE DEL REGOLAMENTO IN MATERIA DI MOBILITÀ INTERNA

Copia informatica , tratta, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 3/bis, comma 4/bis ed all'art. 23 del D.Lgs 82/2005, dal documento informatico sottoscritto con firma digitale, predisposto e conservato presso l'Amministrazione in conformità al D.Lgs. 82/2005 (C.A.D.) identificato con HASH, indicato/i in calce, dell'atto in oggetto e dei suoi allegati.

RIFERIMENTI INFORMATICI:

- DEL_2532870.pdf.p7m

540B9401FED80953A2701474ABDC445ED3BA5D0B3E813DEC103AB22F053815639FA3264CDC5BAD73DDC1
95CBB660BB792E77C1679F265479CE892A815AB38D50

- Regolamento in materia di mobilita interna.pdf

9B495D8D73B4DE90BD31C5A3E39A7D8BA13E47AE962F753C2292B30600011D455B941A29AED8711575E18
FE577EB2B954D69695CE2AB29D53CA18BEE5E0CF970

Sistema Sanitario Regionale del Piemonte



A.O.U.

San Luigi Gonzaga
di Orbassano

OGGETTO: ADOZIONE DEL REGOLAMENTO IN MATERIA DI MOBILITÀ INTERNA

Struttura proponente: Risorse Umane

Il Responsabile del Procedimento
ex artt. 5 – 6 L. 7.8.90 n. 241

Dott.ssa CEDDIA CHIARA

Il Direttore f.f.
della S.C. Risorse Umane

Dott. PERUZZO LUCA

Registrazione contabile

Anno	Gestore/Progetto/Commessa	Conto	Importo
Struttura titolare della spesa			
Dott.			

PARERE DEI DIRETTORI AMMINISTRATIVO E SANITARIO (ex D.Lgs n. 502/92 e s.m.i.)

Il Direttore Amministrativo Dott. ROBERTO D'ANGELO (Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.Lgs n. 82/2005 e s.m.i.)	Il Direttore Sanitario Dr. SALVATORE DI GIOIA (Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.Lgs n. 82/2005 e s.m.i.)
---	--

Esecuzione dell'atto

Il presente atto diviene eseguibile trascorsi 10 giorni dalla data di inizio pubblicazione all'albo online dell'Azienda Ospedaliero Universitaria San Luigi Gonzaga.

Procedimento a cura degli Affari Generali e Legali

IL DIRETTORE GENERALE
Dr. Davide Minniti

- Vista la D.G.R. n. 27-8058/2023/XI del 29/12/2023 con la quale il sottoscritto è stato nominato Direttore Generale di quest'Azienda;
- viste le disposizioni normative e gli atti riguardanti la materia in trattazione:
 - l'art. 30, comma 2 del D. Lgs., regolante la mobilità interna delle Pubbliche Amministrazioni, secondo il quale i dipendenti possono essere trasferiti all'interno della stessa amministrazione;
 - l'art. 18 del C.C.N.L. Integrativo del 20/09/2001, come modificato dall'art. 3 del CCNL del 31/07/2009 che, per quanto applicabile, indica i principi delle diverse tipologie di mobilità interna dei dipendenti;
 - l'art. 49 del C.C.N.L. del 27/10/2025 Comparto Sanità dal titolo "*Obiettivi e strumenti di age management*";
- dato atto che la bozza del regolamento oggetto del presente provvedimento è stata presentata, discussa e condivisa con le OO.SS Comparto Sanità via email e durante gli incontri sindacali tenutisi il 05/06/2026, 18/06/2026 e 22/07/2026;
- rilevato che il presente provvedimento viene proposto dal Direttore f.f. della Struttura proponente, che lo sottoscrive;
- Considerato che la formulazione della proposta di un atto deliberativo impegna la responsabilità del soggetto proponente circa la regolarità amministrativa e la legittimità del contenuto della stessa;
- Acquisiti i pareri espressi dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario, ai sensi dell'art. 3, comma 1-quinquies del D.Lgs 30.12.1992 e s.m.i;
- Per quanto sopra considerato e ritenuto;

DELIBERA

- 1) di adottare, per tutte le motivazioni espresse in narrativa, il "Regolamento in materia di mobilità interna", allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale (All.1);
- 2) di trasmettere il presente provvedimento al Collegio Sindacale per il seguito di competenza;
- 3) di pubblicare il presente provvedimento, per quindici giorni consecutivi, sul sito informatico dell'Azienda Ospedaliero Universitaria San Luigi Gonzaga;

- 4) di dare atto che il presente provvedimento diviene esecutivo decorsi dieci giorni dalla pubblicazione.

IL DIRETTORE GENERALE
Dr. DAVIDE MINNITI

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.Lgs n. 82/2005 e s.m.i.)

Allegati:

1. Regolamento in materia di mobilità interna



*Azienda Ospedaliero-Universitaria
San Luigi Gonzaga
di Orbassano*

REGOLAMENTO IN MATERIA DI MOBILITÀ INTERNA

Indice generale

Art. 1 CAMPO DI APPLICAZIONE E OBIETTIVI.....	2
Art. 2 TIPOLOGIE E DEFINIZIONI.....	2
Art. 3 MOBILITÀ ORDINARIA A DOMANDA.....	3
3.1 Procedura.....	3
3.2 Requisiti.....	4
3.3 Punteggi e graduatorie.....	4
3.4 Esito.....	5
Art. 4 STRUTTURE “AD ALTA COMPLESSITÀ”	5
Art. 5 MOBILITA’ D’UFFICIO.....	6
Art. 6 MOBILITA’ D’URGENZA.....	7
Art. 7 DISPOSIZIONI IN MATERIA DI <i>AGE MANAGEMENT</i>	7
Art. 8 DISCIPLINA TRANSITORIA.....	7
Art. 9 DISPOSIZIONI FINALI.....	8

Art. 1 CAMPO DI APPLICAZIONE E OBIETTIVI

Il presente Regolamento disciplina la mobilità interna del personale dell'Area del Comparto con contratto a tempo indeterminato, a tempo pieno e parziale.

Il presente Regolamento è redatto in funzione del raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- ottimizzazione delle risorse umane e razionalizzazione del loro impiego sia in termini quantitativi che qualitativi;
- assegnazione del personale ai Strutture aziendali sulla base delle necessità dettate dai carichi di lavoro in funzione dei servizi da rendere all'utenza;
- valorizzazione delle competenze, delle capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi, della disponibilità a svolgere esperienze professionali plurime collegate alle diverse tipologie operative del profilo di appartenenza;
- gestione delle motivate esigenze di cambiamento del dipendente di Struttura nel quadro di quanto indicato dalla normativa vigente.

Art. 2 TIPOLOGIE E DEFINIZIONI

L'azienda attiva periodicamente procedure di mobilità interna ordinaria rivolte ai dipendenti.

Potrà inoltre attivare procedure nei casi di aperture di nuovi servizi o reinternalizzazione di un servizio.

La mobilità interna dell'Azienda può assumere le seguenti forme:

- mobilità ordinaria a domanda;
- mobilità d'ufficio;
- mobilità d'urgenza;

Art. 3 MOBILITÀ ORDINARIA A DOMANDA

3.1 Procedura

Al fine di conciliare le aspettative del personale con quelle aziendali, l'Amministrazione, con cadenza annuale ed entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento, attiva una procedura di manifestazione di interesse, secondo le modalità e i criteri di seguito indicati.

Il Direttore della S.C. Di.P.Sa. e il Direttore della S.C. Risorse Umane pubblicheranno un avviso di mobilità interna sulla rete intranet e internet aziendale.

Dalla data di pubblicazione, il bando ha durata di 30 giorni, periodo valevole per la presentazione delle domande.

Le aree di competenza delle Strutture sopra citate sono le seguenti:

- S.C. Di.P.Sa.: personale dei ruoli sanitario, tecnico sanitario e socio sanitario delle Aree e dei profili professionali previsti dal C.C.N.L. del 27/10/2025.
- S.C. Risorse Umane: personale dei ruoli amministrativo, professionale e tecnico delle aree e dei profili professionali previsti dal C.C.N.L. del 27/10/2025.

Nel bando saranno indicati eventuali requisiti di esperienza e competenza richiesti (con particolare riferimento a strutture “ad alta complessità” più specificatamente trattate nell’art. 4) e possibili condizioni di priorità.

Qualora per alcune Strutture non pervenissero domande, si procederà, in caso di eventuali posti resisi vacanti o implementazione della dotazione organica, ad emettere specifico avviso, per cui sarà possibile presentare domande entro il termine di 20 giorni.

In caso di ulteriore assenza di domande, si seguirà una procedura di mobilità d’ufficio di cui all’art. 5 del presente Regolamento o una procedura di reclutamento esterno.

Il dipendente interessato dovrà presentare domanda in forma telematica sul portale indicato nel bando inserendo, oltre ai dati anagrafici e curriculari, fino a 2 Strutture di preferenza.

Le domande presentate avranno validità fino al 31 dicembre dell’anno di riferimento. Per l’anno successivo, il dipendente dovrà ripresentare la richiesta sul portale seguendo la medesima procedura di cui sopra.

3.2 Requisiti

Ferma restando l’indicazione dei requisiti specifici all’interno del bando ed il possesso del profilo professionale, il requisito di ammissione all’avviso è l’avere un rapporto di lavoro a tempo indeterminato da almeno due anni continuativi nella stessa Struttura presso l’A.O.U. San Luigi Gonzaga alla data di scadenza dell’avviso medesimo.

Le domande presentate prima dell’apertura del bando o dopo la data di scadenza dello stesso non saranno ritenute valide.

3.3 Punteggi e graduatorie

Una volta scaduto il termine di presentazione delle domande, le stesse verranno raccolte e suddivise in considerazione delle Strutture indicate dal singolo dipendente. Durante l’anno di riferimento, non appena autorizzata la copertura di un posto resosi vacante o implementato in dotazione organica, si procederà con l’analisi delle richieste pervenute, l’attribuzione dei punteggi secondo i criteri indicati nell’allegato A e la formulazione della graduatoria.

Qualora, al momento della vacanza del posto presso una Struttura, siano cambiate le condizioni dichiarate dal dipendente, lo stesso ha l'obbligo di comunicarlo alla Struttura responsabile della procedura entro e non oltre 5 giorni dalla pubblicazione della graduatoria.

Ai fini dell'attribuzione dei punteggi, si precisa che, per le strutture con soli turni diurni ovvero turno unico diurno, potranno essere inseriti dei criteri di precedenza in relazione a particolari situazioni familiari, personali o di salute (figli portatori di handicap, caregiver, politiche di age management...).

Per ogni procedura di mobilità interna, un'apposita Commissione procederà alla valutazione delle domande, ad un eventuale colloquio con i candidati, all'attribuzione dei punteggi e alla stesura della relativa graduatoria.

Tale colloquio si terrà per tutte le procedure di competenza della S.C. Risorse Umane. Per il personale afferente alla S.C. Di.P.Sa., lo stesso si renderà necessario solo per le Strutture che prevedono uno o due turni o per quelle per cui è prevista l'indennità di cui all'art. 68 C.C.N.L. del 27/10/2025, relativamente ai Servizi presenti in Azienda.

La Commissione preposta per la valutazione delle domande sarà costituita come segue:

- per gli avvisi di mobilità rivolti al personale di afferenza alla S.C. Di.P.Sa., dal suo Direttore o delegato, affiancato dal responsabile infermieristico/tecnico di dipartimento/area o suo delegato;
- per gli avvisi di mobilità rivolti al personale tecnico, amministrativo e professionale, dal Direttore della S.C. Risorse Umane o suo delegato, dal Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura di destinazione o suo delegato.

La Struttura Complessa responsabile della procedura provvede alla pubblicazione delle graduatorie sul sito intranet aziendale.

3.4 Esito

Le graduatorie pubblicate avranno validità fino al 31 dicembre dell'anno di riferimento e dovranno essere utilizzate per tutti i posti che si rendessero disponibili presso la stessa sede di servizio nell'arco dell'anno, salvo i casi in cui l'Azienda debba collocare in tali posti unità con prescrizioni o limitazioni certificate dal Medico Competente.

Al/ai vincitore/i della mobilità verrà comunicata formalmente la nuova assegnazione con la relativa decorrenza concordata con il Direttore/Dirigente Responsabile/Coordinatore della Struttura di provenienza. Il dipendente entro il termine perentorio di tre giorni lavorativi dalla ricezione deve, a pena di decadenza, confermare la propria disponibilità o rinunciare per iscritto al trasferimento. La mancata risposta entro il termine equivale a rinuncia.

La rinuncia da parte del dipendente o la decadenza alla prima proposta di mobilità comporta l'esclusione dalla relativa graduatoria; qualora rinunciasse anche alla seconda Struttura (indicata ai sensi dell'art. 3.1 del presente Regolamento), non potrà presentare ulteriore domanda di mobilità

interna per almeno 2 anni. L'Azienda procede quindi a formulare la proposta di trasferimento ad altro dipendente nel rispetto dell'ordine della graduatoria stessa.

Nel caso in cui il dipendente collocato utilmente in graduatoria abbia un rapporto di lavoro a tempo parziale, l'Amministrazione si impegna a verificare se in merito alla scelta opzionata esista la possibilità di proseguire con l'orario di lavoro ridotto; qualora ciò non sia possibile, l'accettazione da parte del dipendente comporta obbligatoriamente la rinuncia al tempo parziale.

Ai vincitori di mobilità deve essere garantito l'accesso alla copertura del posto entro un massimo di:

- 4 mesi per il personale appartenente all'Area di Supporto e degli Operatori;
- 8 mesi per il personale appartenente all'Area degli Assistenti;
- 12 mesi per il personale appartenente all'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari.

Il dipendente assegnato alla nuova Struttura dovrà garantire la permanenza per almeno due anni dalla data di effettiva assegnazione non potendo, di conseguenza, presentare domanda per altre procedure di mobilità interna. Per le Strutture "ad alta complessità" di cui al successivo articolo il suddetto termine è di anni 3.

Art. 4 STRUTTURE "AD ALTA COMPLESSITÀ"

Al fine di valorizzare la formazione e la specializzazione necessarie, per il solo personale delle professioni sanitarie, si identificano "ad alta complessità" le seguenti Strutture/Servizi:

- S.S.D. Sale Operatorie;
- S.S.D. Endoscopia Digestiva;
- S.S.D. Pneumologia Interventistica;
- S.S.D. Nefrologia;
- S.C.D.U. Anestesia e Rianimazione;
- S.S. Servizio Trasfusionale
- S.C.D.O. Medicina e Chirurgia d'Accettazione e d'Urgenza (Pronto Soccorso);
- Laboratorio di Emodinamica.

Tale elenco potrebbe subire variazioni che verranno indicate nel bando annuale.

Come indicato nei precedenti articoli, il dipendente assegnato a tali strutture non può richiedere di partecipare ad altre procedure di mobilità interna prima dei 3 anni di permanenza nelle stesse.

Inoltre potranno essere richiesti requisiti specifici legati all'esperienza e ad eventuali corsi di specializzazione e/o titoli di studio conseguiti. Tali condizioni saranno indicati nel bando annuale di cui all'art. 3.1.

Tali ultimi requisiti potranno essere altresì richiesti per taluni profili di personale amministrativo, tecnico e professionale che richiedano specifiche competenze.

Art. 5 MOBILITA' D'UFFICIO

I trasferimenti d'ufficio possono avvenire tra Strutture e sono finalizzati all'assegnazione definitiva o temporanea del personale nei seguenti casi:

- nel caso di inidoneità sopravvenuta alle mansioni o limitazioni (non compatibili con la permanenza nella Struttura di afferenza) certificate dal Medico Competente, previa verifica dell'impossibilità di adibire l'interessato ad altre attività nell'ambito della Struttura di appartenenza;
- quando costituisce misura necessaria nell'ambito degli obblighi previsti a carico del Datore di lavoro ai sensi dell'art. 2087 del Codice Civile;
- in seguito alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, qualora si ravvisasse un'incompatibilità con il profilo orario della struttura di afferenza;
- in caso di assenza di domande al bando specificatamente emesso fuori termine, solo temporaneamente, salvo la disponibilità del dipendente ad un'assegnazione definitiva;
- in caso di motivate situazioni di disagio nella struttura di appartenenza del dipendente interessato tali da ostacolare il regolare svolgimento dell'attività lavorativa cui è preposto; tali situazioni verranno valutate dal Direttore della S.C. Di.P.Sa., dal Direttore della S.C. Risorse Umane o, in caso di coinvolgimento della propria struttura, dal Direttore Amministrativo, ciascuno per il personale di afferenza.

Le Strutture indicate a gestire la procedura sono la S.C. Di.P.Sa. e la S.C. Risorse Umane, ognuna per il proprio ambito di competenza.

Art. 6 MOBILITA' D'URGENZA

La mobilità d'urgenza è disposta per far fronte ad esigenze funzionali connesse ad eventi contingenti, non prevedibili e non altrimenti superabili, ferma restando la necessità di mantenere la funzionalità della Struttura di provenienza.

Può essere disposta nei confronti di tutti i dipendenti del Comparto di tutte le aree e profili professionali.

La mobilità d'urgenza ha carattere provvisorio, essendo disposta per il tempo strettamente necessario a fronteggiare delle situazioni di emergenza; non può quindi superare il limite massimo

di trenta giorni, prorogabili fino a 60 giorni. Gli atti che dispongono il trasferimento devono indicarne il limite temporale.

La mobilità d'urgenza è disposta utilizzando, ove possibile, il criterio di rotazione, tenendo presenti le seguenti regole di priorità, da valutarsi come sotto indicato:

- volontarietà;
- esperienza pregressa e competenze relative alla funzione da svolgere;
- in assenza di volontari e personale con competenze ed esperienza, minore anzianità di servizio in Azienda.

Art. 7 DISPOSIZIONI IN MATERIA DI *AGE MANAGEMENT*

Per tutto il personale dipendente che abbia superato la soglia di 60 anni di età anagrafica, sono attuabili le seguenti disposizioni:

- criterio di riserva per le strutture con soli turni diurni ovvero turno unico diurno;
- deroga al vincolo dei due anni di cui all'art. 3.2 per le strutture con soli turni diurni ovvero turno unico diurno;

Art. 8 DISCIPLINA TRANSITORIA

Per tutte le procedure per cui è necessario procedere dall'entrata in vigore del presente Regolamento fino alla pubblicazione del bando di cui all'art. 3.1, si applicherà il precedente Regolamento.

Art. 9 DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si richiamano le norme vigenti dei C.C.N.L. e la normativa statale e regionale in materia.

In riferimento a profili che richiedano specifiche competenze, l'Azienda si riserva di reperire personale attraverso reclutamento esterno.

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione.

ALLEGATO A

Servizio prestato presso Aziende ed Enti del comparto Sanità o altre pubbliche amministrazioni Massimo 10 punti	Punteggio per frazione di sei mesi	Punteggio per ogni anno di servizio
Servizio prestato nell'attuale area di appartenenza (medesimo profilo di inquadramento) e nella stessa Struttura per cui si presenta domanda	Punti 0,50	Punti 1,00
Servizio prestato nell'attuale area di appartenenza (medesimo profilo di inquadramento) e in diversa Struttura per cui si presenta domanda	Punti 0,25	Punti 0,50

Sono esclusi dal computo del servizio i periodi di aspettativa senza decorrenza dell'anzianità, fruiti dal dipendente ai sensi dei vigenti contratti collettivi e/o in virtù di disposizioni di legge.

I giorni e/o anni di servizio prestato con rapporto di lavoro a tempo parziale sono considerati, ai fini dell'attribuzione del punteggio, pari al tempo pieno.

Titoli culturali e professionali attinenti all'ambito della Struttura di destinazione e non facenti parte dei requisiti d'accesso Massimo 30 punti	Punteggio attribuito
Laurea magistrale, specialistica o vecchio ordinamento	Punti 5
Laurea triennale	Punti 3
Dottorato di ricerca	Punti 4
Master universitario di II livello	Punti 2
Master universitario di I livello	Punti 1
Corso universitario di perfezionamento o di alta formazione attinente all'attività da svolgere	Punti 0,50

Diploma di istruzione secondaria di 2° grado	Punti 0,50
Attestato di qualifica professionale post diploma di istruzione secondaria di 1° grado, se attinente alle mansioni ricoperte	Punti 0,30
Corsi di formazione e/o aggiornamento professionale attinenti all'ambito della Struttura di destinazione degli ultimi 3 anni (ogni 8 ore di corso);	Punti 0,10

L'elenco dei titoli valutabili, sopra specificati, è esaustivo e non esemplificativo, pertanto non saranno valutati ulteriori titoli non presenti nell'elenco di cui sopra e i titoli di studio valutabili sono esclusivamente quelli riconosciuti dall'ordinamento giuridico.

Colloquio con la Commissione designata Massimo 60 Punti (punteggio minimo per l'idoneità 31 punti)	-
--	---

Il colloquio verterà sulle competenze tecnico-pratiche, su quelle tecnico-teoriche e sugli aspetti motivazionali. Durante lo stesso verrà redatto opportuno verbale.



Struttura Affari Generali
Relazione di Pubblicazione

Delibera N. 456 del 05/08/2026

Oggetto: ADOZIONE DEL REGOLAMENTO IN MATERIA DI MOBILITÀ INTERNA .

La su estesa deliberazione viene oggi pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi sul sito informatico dell'AOU San Luigi Gonzaga.

05/08/2026

Sottoscritta dal funzionario incaricato
(BERTOLO FULVIA)