AZIENDA SANITARIA LOCALE AVELLINO

ORIGINALE ☐

COPIA ☐

IL DIRETTORE GENERALE

Deliberazione n. 1633 **del** 22-12-2017

PUBBLICAZIONE

Dichiarazione di conformità del trattamento dei dati ex D.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii.

Premesso che il D.l.vo196/2003 e ss.mm.ii. contiene principi e prescrizioni per il trattamento dei dati personali, anche con riferimento alla loro "diffusione", il Proponente la presente deliberazione dichiara di aver valutato la rispondenza del testo, compreso degli eventuali allegati, destinato alla diffusione per il mezzo dell'Albo Pretorio alle suddette prescrizioni e ne dispone la pubblicazione nei modi di legge.

(Firma del proponente)

ATTESTATO PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio il giorno: 22 DIC. 2017

ai sensi dell'art.124 c.1 L.vo 267/2000, per giorni 15

Il Responsabile Ufficio Delibere e Determine

DICHIARAZIONE DI REGOLARITÀ CONTABILE:

il presente atto trova capienza di spesa all'autorizzazione :

n . del

n . del

n . del

In presenza di fattura di importo superiore a € 10.000,00 prima dell'emissione del relativo mandato di pagamento l'UOC Contabilità Generale effettuerà il controllo "Equitalia

Il Direttore U.O.C Contabilità Generale

OGGETTO: Regolamento Mobilità interna comparto. Adozione Nuovo Regolamento

☑ Il presente provvedimento è reso immediatamente esecutivo.

IL DIRETTORE GENERALE

Dr.ssa Maria Morgante

PROPOSTA DI DELIBERA

Oggetto: Regolamento Mobilità interna comparto. Adozione Nuovo Regolamento

La Dott.ssa Lucia Giannattasio in qualità di Direttore dell'U.O.C. Gestione e Valorizz. Risorse Umane

PREMESSO che:

- il Decreto del Commissario ad Acta n. 18 del 18/02/2013 " Atto di indirizzo per l' adozione dell' Atto Aziendale delle Aziende Sanitarie della Regione Campania " al punto 11.3 *Regolamenti* , così recita: *" I Direttori Generali o i Commissari Straordinari, entro 90 gg dalla approvazione dell' Atto Aziendale da parte degli organismi regionali competenti, ai fini di una sua corretta e completa applicazione, procedono all'adozione di regolamenti interni; tutti i regolamenti adottati dovranno essere pubblicati sui siti web aziendali";*
- l' Atto Aziendale della ASL Avellino con delibera n. 1154 del 13/09/2017, al punto 3. Regolamenti ed al punto 2 capo VI " Adozione dei Regolamenti interni " ribadisce quanto indicato al punto 11.3 Regolamenti del succitato DCA n. 18/2013;
- il Decreto del Commissario ad Acta della regione Campania n. 40 del 25/09/2017 approva l' Atto Aziendale dell' Azienda Sanitaria Locale Avellino;

CONSIDERATO che:

- il Direttore Generale ha chiesto, ai dirigenti aziendali interessati, con nota prot. n. 11725/DG del 05 dicembre 2016 e con nota prot. n. 11726/DG del 06 dicembre 2016 di avviare la stesura o la revisione dei Regolamenti, relativi a svariate materie sia previste al punto 3 dell' Atto Aziendale sia ulteriori, e con successivi solleciti prot. n. 2124/ del 14 marzo 2017, prot. n. 1512/DG e 8513/DG del 07 novembre 2017, e con apposita riunione convocata con nota prot. n. 7838/DG del 06 ottobre 2017;

PRESO ATTO

- che non sono pervenute osservazioni da parte delle OO.SS. a seguito dell' invio del Regolamento nota prot. n. 29298 del 01/12/2017 per informativa/contrattazione e della successiva riunione del 14/12/2017 - verbale n. 8 del 14/12/2017-

VISTO :

il testo del "**Regolamento Mobilità interna comparto**" allegato al presente provvedimento e che ne forma parte integrante e sostanziale;

DATO ATTO CHE:

- Tutta la documentazione originale a supporto del presente atto è depositata e custodita presso la U.O.C. proponente;

DICHIARATA la regolarità giuridico amministrativa della presente proposta di provvedimento, a seguito dell'istruttoria effettuata, nel rispetto delle proprie competenze, funzioni e responsabilità;

Tutto ciò premesso, argomentato ed attestato, il sottoscritto Direttore

PROPONE AL DIRETTORE GENERALE

L'adozione del presente provvedimento e, nello specifico:

1. L'adozione del **Regolamento Mobilità interna comparto,** che ~~annulla e~~ sostituisce il precedente.

Il Direttore U.O.C.G.V.R.U.
Dr.ssa Lucia Giannattasio

IL DIRETTORE GENERALE

dell'Azienda Sanitaria Locale Avellino, Dott.ssa Maria Morgante, nominato con D.G.R.C. n. 427 del 27/07/2016 e immesso nelle funzioni con D.P.G.R.C. n.179 del 01/08/2016, coadiuvato dal Direttore Amministrativo dr. Ferdinando Memoli e dal Direttore Sanitario Dott.ssa Emilia Anna Vozzella ha adottato la seguente delibera:

Vista

- la su esposta proposta del Direttore dell'U.O.C Gestione e Valorizzazione Risorse Umane Lucia Giannattasio avente ad oggetto: **"Regolamento Mobilità interna comparto"**

Preso atto

- dell'espressa dichiarazione di regolarità giuridico amministrativa resa dal Direttore dell'U.O.C. Gestione e Valorizzazione Risorse Umane Lucia Giannattasio a seguito della istruttoria dallo stesso effettuata e come dallo stesso attestato ed articolato;
- di tutto quanto riportato nella proposta di delibera;

Ritenuto

- di prendere atto, quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, della suesposta proposta resa dal Direttore dell' U.O.C. Gestione e Valorizzazione Risorse Umane Lucia Giannattasio e sulla scorta ed in conformità della stessa;

Con i pareri favorevoli resi, alla luce di tutto quanto sopra riportato ed attestato, dal Direttore Sanitario e dal Direttore Amministrativo con la sottoscrizione della presente proposta di provvedimento;

Il Direttore Amministrativo
Dr. Ferdinando Memoli

Il Direttore Sanitario
Dott.ssa Emilia Anna Vozzella

DELIBERA

- di **prendere atto** , quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, della su esposta proposta resa dal Direttore dell'U.O.C Gestione e Valorizzazione Risorse Umane Lucia Giannattasio

- **di adottare** il Regolamento dal titolo "**Regolamento Mobilità interna comparto**" che, allegato al presente provvedimento, ne forma parte integrante e sostanziale, ~~annulla e~~ sostituisce il precedente ;

- **di disporre** che il succitato Regolamento sia pubblicato sul sito web istituzionale, a cura del dirigente proponente;

- **di inviare** la presente deliberazione ai sensi della normativa vigente al Collegio Sindacale, e al dirigente proponente per il seguito di competenza.

Il Direttore Generale
Dr.ssa Maria Morgante

☐Esecutiva in data _____

INVIO AL COLLEGIO SINDACALE

☐ *Prot. n.* -2750- *del* 22 DIC. 2017

Il Responsabile Ufficio
Delibere e Determine

AZIENDA SANITARIA LOCALE
AVELLINO

REGOLAMENTO MOBILITA' INTERNA
AREA COMPARTO

INDICE

ART. 1 Campo di applicazione;

ART. 2 Fonti;

ART.3 Obiettivi;

ART. 4 Tipologie e definizioni;

ART. 5 Mobilità d'urgenza;

ART. 6 Modalità di attestazione della presenza e indennità;

ART. 7 Mobilità ordinaria a domanda;

ART. 8 Mobilità compensativa;

ART. 9 Mobilità d'ufficio;

ART. 10 Avviso di mobilità a domanda;

ART. 11 Commissione;

ART. 12 Graduatoria;

ART. 13 Disposizioni finali.

ART. 1
CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento disciplina la mobilità interna del personale dell'area Comparto con contratto a tempo indeterminato, pieno e part- time.

ART. 2
FONTI

CCNL Integrativo sottoscritto il 20 giugno 2001, art.18 (per quanto compatibile con le Leggi vigenti)

CCNL sottoscritto il 31 luglio 2009 , art. 3 (per quanto compatibile con le Leggi vigenti)

Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 così come modificato ed integrato dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 art. 5 comma 2: "Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'art. 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati. Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione,l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici"

Decreto Legge 24 giugno 2014 n. 90 convertito , con modificazioni in Legge 11 agosto 2014, n. 114, art. 4, comma 2;

Art. 2103 del Codice Civile come sostituito dall'art. 3 del Decreto Legislativo n. 81 del 15 giugno 2015.

ART. 3
OBIETTIVI

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

1. Razionalizzazione delle Risorse Umane e ottimizzazione del loro impiego sia in termini quantitativi che qualitativi, con preminenza dell'analisi delle posizioni funzionali e delle competenze necessarie allo svolgimento delle attività rispetto alle logiche basate esclusivamente sull'anzianità di servizio;

2. Assegnazione del personale ai Servizi aziendali sulla base delle necessità dettate dai carichi di lavoro in funzione dei servizi da rendere all'utenza;

3. Sviluppo e valorizzazione delle competenze, delle capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi, della partecipazione alle esigenze di flessibilità, della disponibilità ad accettare forme di mobilità programmata per lo svolgimento di esperienze professionali plurime collegate alle diverse tipologie operative del profilo di appartenenza;

4. Distribuzione ottimale nei diversi servizi del personale con contratto part-time, con riduzione dell'orario di lavoro a qualunque titolo, con prescrizioni limitative.

5. Gestione delle motivate esigenze di cambiamento del dipendente di sede e/o di servizio nel quadro dei principi sopra illustrati.

6. Rotazione periodica del personale nei diversi servizi.

ART. 4
TIPOLOGIE E DEFINIZIONI

L'Azienda, nell'esercizio del proprio potere organizzatorio, per comprovate ragioni tecniche o organizzative, nel rispetto dell'art. 2103 del codice civile, così come modificato dall'art. 3 del D.Lgs 81/2015, dispone con atto motivato, tenendo conto di eventuali richieste di mobilità volontaria, l'impiego del personale nell'ambito delle strutture situate nel raggio di cinquanta chilometri dalla località di assegnazione.

Non si configura in ogni caso quale mobilità, lo spostamento, per esigenze di servizio, 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 nonché lo spostamento del personale con Contratto part-time, con riduzione oraria ai sensi della L.104, con limitazioni, quando, il regime orario o le limitazioni all'attività lavorativa non siano più compatibili con l'organizzazione del lavoro nell'ambito del Servizio di assegnazione.

L'informazione dei soggetti di cui all'art. 9 comma 2 del CCNL 7.4.1999 è assicurata dalla discussione del presente Regolamento con la RSU e le OO.SS. in sede di contrattazione relativa al successivo art. 7.

ART .5
MOBILITA' D'URGENZA

La mobilità di urgenza 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.

La mobilità di urgenza può essere disposta nei confronti dei dipendenti di tutte le categorie. Al dipendente posto in mobilità d'urgenza dalla sede di assegnazione compete, in caso di utilizzo del mezzo proprio, l'indennità chilometrica come specificato all'art. 6.

La mobilità d'urgenza è disposta con disposizione di servizio motivata, secondo competenza, dal Direttore dell'UOC Gestione Risorse Umane, dai Direttori di Dipartimento, dai Direttori dei Distretti, per il personale di loro afferenza.

La disposizione motivata dovrà contenere inoltre la specificazione della casistica indicata all'art.6.

Il Personale posto in mobilità d'urgenza, viene individuato nell'ambito del Servizio di appartenenza o della Struttura di appartenenza, a rotazione, sulla base dei seguenti criteri:

1. capacità, competenza, abilità relative alle funzioni da svolgere;
2. volontarietà;
3. minore anzianità di servizio in azienda qualora non vi siano volontari.

ART.6
MODALITA' DI ATTESTAZIONE DELLA PRESENZA E INDENNITA'

Il dipendente posto in mobilità d'urgenza attesterà la presenza in ingresso e in uscita nella nuova sede.
In caso di utilizzo del mezzo proprio spetterà l'indennità chilometrica come segue:

a) indennità chilometrica dal luogo di residenza (dimora) alla nuova sede qualora la residenza (dimora) coincida con la sede di assegnazione;
b) indennità chilometrica per differenza, rispetto ai Km abitualmente percorsi, nel caso in cui la nuova sede sia più lontana dalla residenza (dimora) rispetto alla sede di assegnazione;
c) non spetterà l'indennità chilometrica qualora la residenza (dimora) del dipendente sia più vicina alla nuova sede rispetto alla sede di assegnazione.

ART. 7
MOBILITA' ORDINARIA A DOMANDA

L'Azienda, in base al disposto dell'art.18 comma 3° lett.b) del C.C.N.L. Integrativo sottoscritto il 20 giugno 2001, può attivare procedure di mobilità interna ordinaria prima dell'assegnazione dei dipendenti assunti a seguito di procedure selettive o concorsuali o di mobilità extra aziendale.

Potrà inoltre attivare procedure di mobilità interna nei casi di apertura di nuovi servizi o re-internalizzazione di un servizio. A tal fine l'Azienda procede all'individuazione dei posti vacanti fra quelli di cui ha programmato la copertura e pubblica sul sito un avviso in cui sono indicati: il numero dei posti da ricoprire, i profili professionali, le sedi di lavoro, potrà eventualmente indicare precise esperienze lavorative ove necessarie.

Potrà far richiesta di mobilità il dipendente che ha maturato, in Azienda, un'anzianità di servizio di tre anni.

Nel caso in cui le domande non eccedano il numero dei posti disponibili non si procederà ad alcuna selezione e le richieste saranno soddisfatte nei tempi e nelle modalità che consentano, a seconda delle peculiarità dei servizi interessati, la necessaria formazione negli avvicendamenti, questo ad evitare che, le legittime aspettative dei dipendenti, in ordine al cambiamento di servizi e sedi, vadano ad incidere, se non opportunamente gestite, nell'organizzazione e funzionalità dei servizi da cui il dipendente con formazione annosa esce per lasciare il posto a personale neoassunto da porre in formazione.

In caso di più domande, richiamato l'art. 18, comma 3, punto 2) del CCNL sottoscritto il 20 settembre 2001 che testualmente recita:"...per i dipendenti inclusi nelle categorie C e D dovrà essere effettuata una valutazione positiva e comparata del curriculum degli aspiranti in relazione al posto da ricoprire. Per i dipendenti delle categorie A e B dovranno essere compilate graduatorie sulla base dell'anzianità di servizio nel solo profilo di appartenenza del dipendente, tenendo conto anche della sua situazione personale e familiare nonché della residenza anagrafica secondo criteri di priorità definiti in sede di contrattazione integrativa" e l'Accordo sottoscritto in data 24.03.2016 con la RSU e le OO.SS., si procederà a stilare le graduatorie per profilo professionale sulla base dei seguenti criteri:

Categorie A, B, Bs

a) Anzianità di servizio max punti 30:
- ➔ **punti 3** per ogni anno di esperienza maturata in azienda nell'ambito del profilo e categoria dell'anno di selezione. Per periodi superiori ai 6 mesi il punteggio sarà arrotondato ad anno;
- ➔ **punti 2** per ogni anno di esperienza maturata in azienda in profili e/o categorie diverse.

b) Situazione familiare e personale: max punti 10 così ripartiti:
- ➔ **punti 1.50** per ogni figlio minore di 6 anni;
- ➔ **punti 0.50** per ogni figlio minore di 12 anni;
- ➔ **punti 2** per figlio con handicap riconosciuto con verbale definitivo, ai sensi dell'art. 3, comma 3 della L.104/92;
- ➔ stati di vedovanza , separazione legale o di fatto purché documentata con figli a carico, genitore unico: **punti 3** per ogni figlio minore di 6 anni, **punti 1** per ogni figlio minore di 12 anni, **punti 4** per figlio con handicap;

c) residenza (dimora abituale): max punti 5
il punteggio è attribuito calcolando la distanza chilometrica:

➔ Fascia 1	0 — 30 Km	punti 5
➔ Fascia 2	31 — 50 Km	punti 3
➔ Fascia 3	51 — 80 Km	punti 1

Il punteggio è attribuito solo nel caso di avvicinamento alla residenza.

d) stato di invalidità del dipendente riconosciuta dall'apposita Commissione max punti 2
- ➔ **punti 0.50** per invalidità dal 34% al 66%
- ➔ **punti 1** per invalidità dal 67% al 80%

- ➔ **punti 1.50** per invalidità dall'81 % al 99%
- ➔ **punti 2** per invalidità 100%

il personale con contratto part-time avrà la riduzione del punteggio complessivo attribuito in proporzione alla riduzione percentuale dell'orario di lavorativo.

Categorie C, D, Ds:

a) Valutazione comparata dei curricula professionali intesa come Attività nei servizi dell'azienda max punti 30:

1. per il personale sanitario:

- ➔ **punti 3** per ogni anno nei seguenti servizi (turnazione su 3 turni): Chirurgia/Sala operatoria, Pronto Soccorso, Anestesia e Rianimazione, UTIC, Dipartimento Salute Mentale;
- ➔ **punti 1** per ogni anno di turnazione negli altri servizi;
- ➔ **punti 0,5** per ogni anno in assenza di turnazione;

Il personale con contratto part-time avrà la riduzione del punteggio attribuito in proporzione alla riduzione percentuale dell'orario di lavorativo.

2. per il personale degli altri ruoli:

- ➔ **punti 3** per ogni anno di esperienza maturata nell'ambito del profilo e categoria dell'anno di selezione.
- ➔ **punti 2** per ogni anno di esperienza maturata in profili e/o categorie diverse.

b) Possesso di titoli di studio superiori rispetto al titolo di studio richiesto per l'accesso al posto ricoperto max punti 6

- ➔ **punti 2** per ogni titolo.

c) Situazione familiare e personale: max punti 10 così ripartiti:

- ➔ **punti 1.50** per ogni figlio minore di 6 anni;
- ➔ **punti 0.50** per ogni figlio minore di 12 anni;
- ➔ **punti 2** per figlio con handicap riconosciuto con verbale definitivo, ai sensi dell'art. 3, comma 3 della L.104/92;
- ➔ stati di vedovanza , separazione legale o di fatto purché documentata con figli a carico, genitore unico: **punti 3** per ogni figlio minore di 6 anni, **punti 1** per ogni figlio minore di 12 anni; **punti 4** per figlio con handicap;

d) residenza (dimora abituale) e sede di assegnazione: max punti 5

il punteggio è attribuito valutando la distanza chilometrica:

Fascia 1	0 — 30 Km	punti 5
Fascia 2	31 — 50 Km	punti 3
Fascia 3	51 — 80 Km	punti 1

Tale punteggio è attribuito solo nel caso di avvicinamento alla residenza.

e) stato di invalidità del dipendente riconosciuta dall'apposita Commissione max punti 2

- ➔ punti 0.50 per invalidità dal 34% al 66%
- ➔ punti 1 per invalidità dal 67% al 80%
- ➔ punti 1.50 per invalidità dall'81 % al 99%
- ➔ punti 2 per invalidità 100%

Il personale con contratto part-time avrà la riduzione del punteggio attribuito in proporzione alla riduzione percentuale dell'orario di lavorativo.

A parità di punteggio precede il dipendente titolare dei benefici di cui alla L. 104/1992 quando si tratti di sede di lavoro più vicina al domicilio della persona da assistere.

La copertura dei posti mediante mobilità ordinaria a domanda è vincolata al possesso dell'idoneità certificata dal Medico Competente.

Il dipendente trasferito a seguito di mobilità ordinaria a domanda non potrà partecipare ad altre procedure di mobilità ordinaria per tre anni.

ART. 8
MOBILITA' COMPENSATIVA

La mobilità compensativa interna è l'interscambio tra due dipendenti appartenenti a diversi servizi, inquadrati in pari categoria e profilo professionale.

Tale scambio avviene su richiesta congiunta dei dipendenti interessati che a tal fine dovranno produrre il curriculum dove siano evidenziate le specifiche esperienze professionali.

I Curricula saranno esaminati congiuntamente dai Direttori dei Servizi interessati e dal Direttore del Dipartimento e, se trattasi di figure rientranti nelle professioni sanitarie, dal Direttore delle Servizio delle Professioni Sanitarie.

L'eventuale parere negativo deve essere motivato.

I dipendenti assegnati ad altra Struttura o Servizio per effetto di mobilità compensativa non possono accedere a nuove procedure di mobilità per la durata di tre anni.

ART. 9
MOBILITA' D'UFFICIO

La ricollocazione d'ufficio, in mancanza di domande per la mobilità volontaria, per i trasferimenti di personale oltre i 50 Km., si attiva nei casi sotto specificati previa informazione dei soggetti di cui all'art.9 comma 2 del CCNL 7.4.1999, utilizzando i criteri di cui all'art. 7 del presente regolamento:

a) soppressione totale o parziale di funzioni e/o servizi;

b) esuberi su servizi che non possano essere riassorbiti nell'ambito della sede di assegnazione;

c) in tutti i casi in cui la riorganizzazione delle funzioni svolte renda necessario il trasferimento del personale ad altra sede di lavoro.

Qualora i processi di riorganizzazione necessitino, non solo di trasferimento del dipendente ma anche di formazione e riqualificazione delle unità coinvolte saranno adottate specifiche iniziative di formazione e riqualificazione del personale al fine di favorirne la ricollocazione e l'integrazione nel nuovo contesto organizzativo anche in altre funzioni.

ART. 10
AVVISO DI MOBILITA' A DOMANDA

L'Avviso di mobilità, redatto nel rispetto dell'art. 7 a cura dell'UOC Gestione Risorse Umane dovrà essere portato a conoscenza dei dipendenti mediante pubblicazione sul sito aziendale.

Nell'Avviso, sulla base dei programmi aziendali dovranno essere stabiliti i tempi di validità e quelli di eventuali aggiornamenti della graduatoria.

Lo schema della domanda di partecipazione dovrà essere redatto in modo da facilitarne la compilazione e potrà essere valutata, a seconda dei casi, la possibilità che i titoli di cui alle lett. a) siano rilevati d'ufficio.

I termini per la presentazione delle domande si stabiliscono in 30 gg. dalla data di pubblicazione, salvo casi di motivata abbreviazione dei termini in gg. 15.

ART. 11
COMMISSIONE

La Commissione è nominata con Deliberazione nel rispetto delle norme generali per le Commissioni Concorsuali per le procedure di cui al DPR n. 220/2001.

La Commissione espleterà il suo compito in orario di lavoro senza alcun compenso aggiuntivo.

ART. 12
GRADUATORIA

La graduatoria redatta sarà pubblicata per 15 gg. sul sito aziendale alla sezione Avvisi e Concorsi

Eventuali ricorsi potranno essere presentati entro i 15 gg di pubblicazione; in caso di modifica della graduatoria, a seguito di ricorsi, la graduatoria sarà pubblicata per 5 gg. sul sito e sul portale dipendente trascorsi i quali diventerà definitiva.

La graduatoria potrà essere utilizzata per tutti i posti , riferiti all'Avviso, che si renderanno disponibili nell'arco di vigenza della stessa, salvo i casi in cui l'Azienda debba collocare in tali posti unità con nuovo profilo professionale e/o categoria perché dichiarate non idonee in via permanente allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale.

L'eccezione nell'utilizzo della graduatoria potrà avvenire altresì nei casi di personale con limitazioni permanenti alla mansione accertati dal Medico Competente o dalla Commissione Medica.

ART. 13
DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento sostituisce integralmente ogni altra disposizione o regolamentazione precedentemente adottata.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia a quanto disciplinato dalle Leggi e dai Contratti.