

Südtiroler
SanitätsbetriebAzienda Sanitaria
dell'Alto Adige

Azienda Sanitaria de Sudtirool

BETRIEBSDIREKTION

DIREZIONE AZIENDALE

BETRIEBSABKOMMEN**Personal des Bereichs****Interne Mobilität****ACCORDO AZIENDALE****Personale del comparto****Mobilità interna****Einleitung**

1. Dieses Betriebsabkommen regelt gemäß Art. 5, Buchstabe a) des Bereichsvertrages vom 07.04.2005 die folgenden Formen der internen Mobilität der Bediensteten des Bereichs des Südtiroler Sanitätsbetriebes:

- I. internen Mobilität auf Antrag des Bediensteten
- II. Interne Mobilität im Dringlichkeitswege
- III. Interne Mobilität von Amts wegen

2. Das vorliegende Abkommen betrifft das Personal mit unbefristetem Arbeitsverhältnis des Landesgesundheitsdienstes, mit Ausnahme des Personals der Bereiche der sanitären Leiter und der Verwaltungsführungskräfte.
3. Der Einsatz des Personals in demselben Dienst, derselben Organisationseinheit und derselben Abteilung fällt in die Organisationsbefugnis des Südtiroler Sanitätsbetriebes und nach Möglichkeit mit Zustimmung des Bediensteten, unter Beachtung der Grundsätze der Transparenz und der Gleichbehandlung.

Die Zustimmung ist unbedingt erforderlich, wenn sich die Aufteilung der Arbeitszeit ändert oder es sich um Dienstorte handelt, die mehr als 10 km entfernt sind.

4. Freiwerdende Stellen im Südtiroler Sanitätsbetrieb werden vorrangig im Rahmen eines internen Mobilitätsverfahrens gemäß den in diesem Abkommen festgelegten Regeln besetzt.

Art. 1) Internen Mobilität auf Antrag des Bediensteten

1. Informationssystem und Ablauf

Die zu besetzenden Stellen werden im Intranet-Portal des Betriebes für die Dauer von mindestens 15 Kalendertagen bekanntgegeben. Die Veröffentlichung beinhaltet folgende Angaben:

- > Berufsbild;

Südtiroler Sanitätsbetrieb
Thomas-Alva-Edisonstraße, 10/D | 39100 Bozen / Bolzano
Tel. +39 0471 437174
www.sabes.it | pers.gew@sabes.it
Stb.-Nr./MwSt.-Nr. 00773750211

Introduzione

1. Ai sensi dell'art. 5, lettera a) del contratto di comparto del 07.04.2005, il presente accordo aziendale disciplina le seguenti forme di mobilità interna dei dipendenti del comparto dell'Azienda Sanitaria dell'Alto Adige:

- I. Mobilità interna su richiesta del dipendente
- II. Mobilità interna d'urgenza
- III. Mobilità interna d'ufficio

2. Il presente accordo riguarda il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato del Servizio sanitario provinciale escluso il personale dei comparti della dirigenza sanitaria e del personale della dirigenza amministrativa.
3. L'utilizzazione del personale nell'ambito dello stesso servizio, della stessa unità operativa e della stessa ripartizione rientra nel potere organizzativo dell'Azienda Sanitaria da esercitarsi possibilmente con il consenso del dipendente, in base ai principi di trasparenza e parità di trattamento.

Il consenso è assolutamente necessario qualora cambi l'articolazione dell'orario di lavoro o si tratti di sedi distanti oltre 10 km.

4. I posti che si rendono vacanti presso l'Azienda Sanitaria vengono coperti prioritariamente mediante procedura di mobilità interna secondo la disciplina prevista dal presente accordo.

Art. 1) Mobilità interna su richiesta del dipendente

1. Sistema informativo e relativa procedura

I posti da coprire vengono pubblicati sul portale Intranet dell'Azienda per la durata di almeno 15 giorni di calendario. La pubblicazione contiene le seguenti indicazioni:

- > profilo professionale;
- > sede di lavoro, qualora predefinita;

Azienda Sanitaria dell'Alto Adige
via Thomas Alva Edison, 10/D | 39100 Bolzano
Tel. +39 0471 437174
www.asdaa.it | pers.gew@sabes.it
Cod. fisc. / P. IVA 00773750211

- Vorgesehener Arbeitsplatz, falls definiert;
- Art des Arbeitsverhältnisses (Vollzeit; Teilzeit);
- Besondere Anforderungen;
- Verfallstermin.

2. Anfragen

Die interessierten Bediensteten können ihren Antrag gemäß den Modalitäten einreichen, die auf dem entsprechenden Intranet-Portal des Betriebes bekannt gegeben werden.

Personen, die in einer höheren Funktionsebene eingestuft sind, können auch teilnehmen. In diesem Fall erfolgt die wirtschaftliche Einstufung gemäß Art. 74 Absatz 7 des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages vom 12.02.2008.

3. Bewerbungsgespräch

Nach Ablauf der Frist prüft die zuständige Führungskraft die Eignung der interessierten Bewerber, indem er sie zu einem Bewerbungsgespräch einlädt. Dieses findet in der Regel innerhalb von zwei Monaten nach Ablauf der Bewerbungsfrist statt.

Die MitarbeiterInnen verbleiben bis auf Ausnahmefällen mindestens 2 Jahre auf der neuen Abteilung. Erst danach kann eine neue Anfrage um Versetzung erfolgen.

4. Kriterien der Auswahl

Die zuständige Führungskraft befindet über die Eignung der interessierten Bewerber in Bezug auf die geforderten Aufgaben und unter Berücksichtigung der nachstehenden Kriterien:

- Dienstalter und bisherige Berufserfahrung
- Aus- und Weiterbildung
- Persönliche und familiäre Gründe
- Wohnort
- Weitere spezifische Kriterien

5. Ergebnis

Das Ergebnis des Auswahlverfahrens wird schriftlich festgehalten. In der Begründung sind die der Entscheidung zugrunde liegenden Kriterien, die bei der Auswahl berücksichtigten Aspekte sowie die für die Entscheidung ausschlaggebenden Erwägungen verständlich und ausführlich darzulegen. Die Begründung wird dem ausgewählten Bewerber mitgeteilt. Das Recht auf Akteneinsicht bleibt den nicht ausgewählten Bewerbern gewährt.

Der Zeitpunkt der Versetzung wird zwischen den Leitern der beteiligten Organisationseinheiten vereinbart. In jedem Fall darf der Zeitpunkt der Versetzung nicht um mehr als 6 Monate

- tipo del rapporto di lavoro (tempo pieno, tempo parziale);
- requisiti particolari;
- termine di scadenza.

2. Richieste

I dipendenti interessati possono presentare la loro domanda secondo le modalità che verranno specificate sull'apposito portale Intranet dell'Azienda.

Possono partecipare anche coloro che sono inquadrati in una qualifica superiore. In tal caso l'inquadramento economico avviene ai sensi dell'art. 74, comma 7 del contratto collettivo intercompartimentale del 12.02.2008.

3. Colloquio

Scaduto il termine il dirigente preposto procederà alla verifica dell'idoneità dei candidati interessati invitandoli ad un colloquio; il colloquio si svolge di norma entro 2 mesi dal termine di presentazione delle domande.

Salvo casi eccezionali, le collaboratrici/i collaboratori rimangono nel nuovo reparto per almeno 2 anni. Solo allora sarà possibile effettuare una nuova richiesta di trasferimento.

4. Criteri di scelta

Il dirigente preposto verifica l'idoneità dei concorrenti interessati alle mansioni previste, tenendo conto dei seguenti criteri:

- Anzianità di servizio e esperienza pregressa
- Formazione/aggiornamento
- Motivi personali e familiari
- Residenza
- Altri criteri specifici

5. Esito

L'esito della procedura di scelta verrà documentato per iscritto. La motivazione deve illustrare in modo comprensibile e dettagliato i criteri posti alla base della decisione, gli elementi presi in considerazione nella selezione e le considerazioni determinanti ai fini della decisione. La motivazione viene comunicata al lavoratore selezionato. Resta garantito il diritto di accesso agli atti ai candidati non selezionati.

La data del trasferimento viene concordata tra i responsabili delle unità operative coinvolte, in ogni caso la data del trasferimento non può essere posticipata oltre i 6 mesi, salvo casi eccezionali adeguatamente motivati collegati

verzögert werden, außer in ordnungsgemäß begründeten Ausnahmefällen, die mit der Aufrechterhaltung der Mindestbetreuungsstandards zusammenhängen.

Art. 2) Interne Mobilität im Dringlichkeitswege

1. Diese Versetzungen sind gerechtfertigt, wenn in einer Diensteinheit dringende und unvorhersehbare Erfordernisse eingetreten sind, die den Einsatz des Personals anderer Dienststellen notwendig machen.
2. Die Dauer dieses Dienstesatzes beträgt für jeden einzelnen Bediensteten nicht mehr als 30 Tage pro Kalenderjahr, es sei denn, der betroffene Bedienstete ist von sich aus bereit, länger in der betreffenden Dienststelle auszuhelfen.
3. Für die Dauer der Mobilität in der neuen Diensteinheit gilt die Regelung des Außendienstes.

Art. 3) Interne Mobilität von Amts wegen

1. Das Personal kann in folgenden Fällen zeitweilig oder auf Dauer von Amts wegen versetzt werden:
 - a) wenn ein Dienst in der Folge von genehmigten Plänen und Programmen umstrukturiert oder aufgelassen wird, bzw. wenn aus denselben Gründen Stellen abgebaut werden müssen, wobei die Gewerkschaften mit Vertretungsanspruch angehört werden müssen;
 - b) aus Gründen möglicher und objektiv festgestellter Unvereinbarkeiten und aus unüberwindbaren Schwierigkeiten im zwischenmenschlichen Bereich;

Vor der Genehmigung der Versetzung kann der Mitarbeiter die Unterstützung und Beratung der Garantie- und Schlichtungsstellen des Betriebes, wie beispielsweise die Vertrauensrätin, in Anspruch nehmen, um eine Lösung der festgestellten Probleme zu fördern.

- c) zum Schutz der Gesundheit des Bediensteten; es muss sich dabei um gesundheitliche Gründe handeln, die vom Dienst für Präventivmedizin oder vom Rechtsmediziner beurteilt und verschrieben werden; diese Versetzungen werden allen anderen Stellenbesetzungen (Versetzungen und Anstellungen) vorgezogen.
2. Bei der Mobilität von Amts wegen wird bei mehreren möglichen Arbeitsorten die Auswahl nach vorheriger Rücksprache mit dem betreffenden Mitarbeiter getroffen.

al mantenimento dei livelli minimi di assistenza.

Art. 2) Mobilità interna d'urgenza

1. Questa forma di mobilità è giustificata quando in una unità operativa emergono esigenze urgenti e imprevedibili che richiedono l'utilizzo del personale di altre unità operative.
2. La durata di utilizzo di ogni singolo dipendente non può essere superiore a 30 giorni nell'anno solare, a meno che il dipendente interessato non sia disposto ad accettare la mobilità per un periodo più lungo.
3. Per la durata della mobilità nella nuova unità operativa vale la disciplina della missione.

Art. 3) Mobilità interna d'ufficio

1. Il personale può essere trasferito d'ufficio in modo temporaneo o permanente nei seguenti casi:
 - a) se un servizio, in seguito a piani o programmi approvati, viene riorganizzato o soppresso oppure se per gli stessi motivi vengono cancellati dei posti, dopo confronto con le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative;
 - b) per motivi di oggettiva e insuperabile incompatibilità personale e/o ambientale;

Prima dell'adozione del trasferimento, il dipendente può avvalersi del supporto e della consulenza degli organismi di garanzia e conciliazione dell'Azienda, quali la Consiglieria di fiducia, al fine di favorire la composizione delle criticità rilevate.

- c) a tutela della salute del dipendente; deve trattarsi di motivi di salute valutati dal servizio di medicina del lavoro o dal medico legale (previa prescrizione); queste forme di mobilità hanno precedenza su tutte le altre coperture di posti (mobilità e assunzioni).
2. In caso di mobilità d'ufficio, in presenza di più destinazioni possibili, la scelta avviene previa consultazione del relativo collaboratore.

Art. 4) Wirksamkeit

1. Die gegenständliche Regelung tritt mit 01.01.2027 in Kraft.
2. Laufende Verfahren der internen Mobilität, wo bereits eine interne Kundmachung veröffentlicht wurde, werden mit den bis dahin gültigen Bestimmungen abgeschlossen.
3. Dieses Betriebsabkommens ersetzt die jeweiligen Bezirks- und Betriebsvereinbarungen der Ex-Sanitätsbetriebe von Bozen, Meran, Brixen und Bruneck, was den Teil betrifft, der sich auf die interne Mobilität bezieht.
4. Die Vertragspartner verpflichten sich, sich mindestens einmal im Jahr zu treffen, um die Umsetzung des obgenannten Instituts zu bewerten.

Art. 4) Decorrenza

1. La presente disciplina entra in vigore il 01.01.2027.
2. Le procedure di mobilità interna già pubblicate e in corso saranno portate a termine con le disposizioni valide fino a quel momento.
3. Il presente accordo aziendale sostituisce gli accordi comprensoriali e accordi aziendali delle ex-aziende sanitarie di Bolzano, Merano, Bressanone e Brunico, per la parte relativa all'istituto della mobilità interna.
4. Le parti si impegnano a incontrarsi almeno una volta all'anno per la valutazione dell'implementazione dell'istituto di cui sopra.

BETRIEBLICHE DELEGATION

Verantwortlicher Stabstelle Beziehungen zum Personal und den Gewerkschaften

Lukas Blasbichler

Die Direktorin der Abteilung für die Personalverwaltung

Sabrina Balduzzi

Der Generaldirektor

Christian Kofler

DELEGAZIONE AZIENDALE

Responsabile Staff relazioni con il personale ed i sindacati

La Direttrice della Ripartizione Amministrazione del personale

Il direttore Generale

GEWERKSCHAFTSORGANISATIONEN

ASGB

SGB/CISL

UIL/SGK

ORGANIZZAZIONI SINDACALI

NURSING UP

CGIL/AGB

Bozen/Bolzano, 13 / 08 / 2026