



Servizio Sanitario Nazionale - Regione dell'Umbria
AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE UMBRIA N. 2
Sede Legale Provvisoria: Viale Donato Bramante 37 – Terni
Codice Fiscale e Partita IVA 01499590550

Delibera del Direttore Generale n. 1548 del 28/12/2017

Oggetto: Regolamento mobilità volontaria - modifiche

IL DIRETTORE GENERALE

VISTA la proposta di delibera in oggetto di cui al num. Provv. 9933 del Servizio Proponente, DIREZIONE AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Hash documento formato .pdf (SHA256):

76760ab64ad229b959ee4b2ce366c5dae2d0689d6d2994a4dce2274dc2bc37d1

Hash documento formato .p7m (SHA256):

28062464b3dba26e4ba9f3e2b170ea33d999188da1c9af98a81a3d80368dd6cd

Firmatari: PIETRO MANZI, Enrico Martelli, Piero Carsili

ACQUISITI i pareri del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo come di seguito indicato:

Direttore Sanitario: Dr. Pietro Manzi - parere: FAVOREVOLE

Direttore Amministrativo: Dott. Enrico Martelli - parere: FAVOREVOLE

DELIBERA

Di recepire la menzionata proposta di delibera che allegata al presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale e di disporre quindi così come in essa indicato.

IL DIRETTORE GENERALE (*)
(Dr. Imolo Fiaschini)

DOCUMENTO ISTRUTTORIO

ALLEGATO ALLA DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE

N. 1548 DEL 28/12/2017

Normativa di riferimento:

- Art. 30 D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. “Passaggio diretto di Personale fra Amministrazioni diverse”

Motivazione:

L'art. 30 D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. prevede testualmente “Le amministrazioni possono ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti di cui all'articolo 2, comma 2, appartenenti a una qualifica corrispondente e in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento, previo assenso dell'amministrazione di appartenenza. Le amministrazioni, fissando preventivamente i requisiti e le competenze professionali richieste, pubblicano sul proprio sito istituzionale, per un periodo pari almeno a trenta giorni, un bando in cui sono indicati i posti che intendono ricoprire attraverso passaggio diretto di personale di altre amministrazioni, con indicazione dei requisiti da possedere. Le amministrazioni, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, devono attivare le procedure di mobilità di cui al comma 1, provvedendo, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli delle amministrazioni in cui prestano servizio. Il trasferimento è disposto, nei limiti dei posti vacanti, con inquadramento nell'area funzionale e posizione economica corrispondente a quella posseduta presso le amministrazioni di provenienza;”.

Al fine di procedere ad una corretta e trasparente applicazione dell'istituto della mobilità nei termini previsti dalla normativa richiamata, con delibera n. 892 del 06/12/2016, è stato adottato un apposito regolamento aziendale per il personale del comparto, denominato

“regolamento per la disciplina della mobilità volontaria Personale del Comparto” e relativa modulistica.

A seguito, tuttavia, di criticità riscontrate nell'applicazione delle disposizioni in esso contenute, si ritiene necessario procedere a specifiche modifiche del regolamento stesso, come da nuovo documento che si allega a formarne parte integrante e sostanziale.

Il testo del nuovo regolamento è stato condiviso con le OO.SS. Comparto che, nel corso dell'incontro del 21/11/2017, lo hanno approvato.

Esito dell'istruttoria:

in considerazione di quanto sopra esposto, si propone di adottare apposita delibera, con la quale disporre:

- 1) di approvare il nuovo “regolamento per la disciplina della mobilità volontaria Personale del Comparto” e relativa modulistica in sostituzione di quello precedente adottato con delibera n. 892 del 06/12/2016;
- 2) di procedere alla pubblicazione sul sito aziendale – link “per i dipendenti” del regolamento e della relativa modulistica che si adottano con la presente delibera;
- 3) di dare atto che la presente delibera non è sottoposta a controllo regionale;
- 4) di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale.

Il Direttore Direzione Amm.ne del Personale
(Dott. Piero Carsili)

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA MOBILITA' VOLONTARIA
PERSONALE DEL COMPARTO**

CAPO I – MOBILITA' VOLONTARIA

CAPO II – MOBILITA' PER INTERSCAMBIO (O COMPENSAZIONE)

CAPO III – NORME FINALI

CAPO I

ART. 1 – PRINCIPI GENERALI

1. Il presente regolamento viene emanato in applicazione dell'art. 30 comma 2 bis D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i.. Prima di procedere all'espletamento delle procedure concorsuali per la copertura di posti vacanti in organico, questa Azienda attiva la procedura di mobilità volontaria cui possono partecipare i dipendenti di altre Aziende Sanitarie con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con inquadramento nello stesso ruolo, profilo e categoria del posto da ricoprire.
2. L'Azienda provvede, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti che prestino servizio in posizione di comando o fuori ruolo, con inquadramento nello stesso ruolo e profilo del posto da ricoprire, che facciano domanda di trasferimento.
3. In caso di mobilità intercompartimentale, deve farsi riferimento alle tabelle di equiparazione fra i livelli di inquadramento previsti dai contratti collettivi relativi ai diversi comparti di contrattazione, così come stabilito dal comma 1 dell'art. 29 bis D. Lgs. n. 165/2001.

ART. 2 - AVVISO DI MOBILITA'

1. Qualora l'Azienda intenda ricoprire posti vacanti in organico, prima di attivare la relativa procedura concorsuale, rende nota la disponibilità dei posti attraverso un bando di mobilità pubblicato sul proprio sito aziendale www.uslumbria2.it, per la durata di giorni 30 decorrenti dal giorno successivo alla data di pubblicazione.
2. Nel bando sono definiti i requisiti richiesti.

ART. 3 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

1. Le domande di mobilità volontaria devono essere inviate all'Azienda entro e non oltre il 30° giorno successivo alla data di pubblicazione del bando, redatte in carta semplice, come da facsimile (all. A), allegando alla stessa, a titolo di esclusione:
 - il curriculum formativo e professionale, datato e firmato;

- il “foglio notizie per la procedura di mobilità”, allegato “B”, debitamente compilato e sottoscritto;
 - fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- Può, altresì, essere prodotta la seguente documentazione:
- risultati finali delle valutazioni individuali;
 - eventuali ulteriori titoli posseduti alla data della domanda e che l’interessato ritenga utile ai fini del trasferimento;
 - ogni altra documentazione ritenuta utile ai fini del trasferimento.
2. Per essere ammessi alla procedura di mobilità, si richiede:
 - a) l’inquadramento nello stesso ruolo, profilo e categoria del posto da ricoprire;
 - b) l’idoneità alle mansioni proprie del profilo di inquadramento senza limitazione e/o prescrizione alcuna;
 - c) non aver subito sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale nel biennio antecedente alla data di pubblicazione dell’avviso;
 - d) l’iscrizione all’Ordine/Albo per l’esercizio della professione (ove richiesta);
 - e) l’attestato di assenso preventivo alla mobilità rilasciato dall’Amministrazione di appartenenza. Qualora il candidato sia impossibilitato a produrre il predetto attestato, verrà ammesso con riserva alla procedura, ferma restando la necessità di produrre successivamente tale documentazione a pena di esclusione.
 3. Nella domanda di partecipazione alla mobilità, i candidati devono dichiarare sotto la propria personale responsabilità:
 - cognome e nome, data, luogo di nascita, residenza;
 - l’Azienda/Amministrazione di appartenenza, il rapporto di lavoro a tempo indeterminato nel profilo di Cat..... Livello economico.....;
 - l’idoneità alle mansioni proprie del profilo di inquadramento senza limitazione e/o prescrizione alcuna;
 - di non avere subito sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale nel biennio antecedente alla data di pubblicazione del presente avviso;
 - l’iscrizione all’Ordine/Albo per l’esercizio della professione (ove richiesta);
 - di avere / non avere contenziosi con l’Amministrazione di appartenenza (nel caso specificare l’oggetto del contenzioso);
 - eventuale fruizione di diritti ex L. n. 104/1992;
 - il domicilio presso il quale deve essere inviata ogni necessaria comunicazione inerente la procedura di mobilità;
 4. La domanda di partecipazione, redatta in carta semplice, datata e firmata (non è richiesta autentica della firma. La mancata sottoscrizione della domanda costituisce motivo di esclusione dall’avviso) deve essere indirizzata al Direttore Direzione Amministrazione del Personale – Palazzina Micheli – Piazza Dante Perilli n. 1 – 06049 Spoleto. Qualora detto termine cada in un giorno festivo, lo stesso è prorogato al primo giorno successivo non festivo.
 5. La domanda e la documentazione allegata devono essere inoltrate a mezzo del servizio postale o essere consegnata direttamente all’Ufficio Protocollo di questa A.S.L. entro le ore 14,00 del 30° giorno successivo alla data di pubblicazione dell’avviso all’Albo e sul sito aziendale www.uslumbria2.it oppure, **esclusivamente per i candidati in possesso di indirizzo personale di posta elettronica certificata**, tramite PEC, in un unico file formato PDF, al seguente indirizzo personale@pec.uslumbria2.it, entro lo stesso termine. La validità dell’invio PEC è subordinata all’utilizzo da parte dei candidati di casella di posta elettronica personale; non è, pertanto, ritenuto valido l’invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata alla PEC aziendale. La domanda e i relativi allegati devono essere scansionati ed inviati **esclusivamente nel formato PDF, inserendo tutti i**

documenti in un unico file di massimo 4 MB (eventuale ulteriore documentazione può essere prodotta in forma cartacea). La domanda e i documenti non possono essere inviati con file archivio .zip, .rar, etc. In caso di file PDF ottenuti da scansioni, si consiglia, per limitare la dimensione degli allegati, di impostare lo scanner ad una risoluzione massima di 100dpi. Si precisa che l'acquisizione dei documenti secondo modalità non conformi alle suddette disposizioni comporta l'esclusione dalla selezione. Questa Azienda declina ogni responsabilità per le domande inviate tramite PEC e non leggibili dal sistema di protocollo informatico.

6. Ai fini della presentazione a mano delle domande, l'orario di accesso all'Ufficio Protocollo della Direzione Amministrazione del Personale - Piazza Dante Perilli n. 1 - Spoleto è tutti i giorni, escluso il sabato ed i festivi, dalle ore 9,00 alle ore 12,00.
7. La domanda si considera prodotta in tempo utile qualora spedita entro il termine stabilito a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno. A tal fine fa fede il timbro dell'ufficio postale accettante.
8. Le domande inoltrate prima della pubblicazione dell'avviso devono essere rinnovate entro i termini indicati dal bando.

ART. 4 - COPERTURA DEI POSTI

1. La copertura dei posti mediante mobilità avviene previa selezione per titoli e colloquio, effettuata da una apposita commissione, nominata dal Direttore Generale, composta dal Dirigente Responsabile del Servizio nel cui ambito ricade il posto da ricoprire, con funzione di Presidente e da due componenti dello stesso ruolo e profilo, nonché della stessa categoria o di categoria superiore rispetto al posto per il quale è pubblicato l'avviso.
2. Al termine della selezione, la Commissione procede alla formazione di una graduatoria di merito.
3. Non è previsto l'utilizzo della citata graduatoria per eventuali successivi provvedimenti di copertura di posti.

ART. 5 – VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEL COLLOQUIO

1. La Commissione dispone complessivamente di 50 punti, di cui:

- a) 30 punti per titoli;
- b) 20 punti per il colloquio.

2. Per la valutazione dei titoli, i punti a disposizione devono essere suddivisi come segue:

- 1) titoli di carriera fino a un massimo di punti 10;
- 2) titoli accademici e di studio fino a un massimo di punti 5;
- 3) pubblicazioni e titoli scientifici fino a un massimo di punti 5;
- 4) curriculum formativo e professionale fino a un massimo di punti 10.

3. Criteria generali per la valutazione dei titoli:

Titoli di carriera (fino ad un massimo di punti 10):

- a) i titoli di carriera sono valutati solo nel caso di servizio reso alle dipendenze del Servizio Sanitario Nazionale/Regionale (Unità Sanitarie Locali od Aziende Ospedaliere) ed Enti del Comparto Sanità di cui all'art. 6 del C.C.N.Q. 1998, in qualifiche dello stesso profilo del posto da ricoprire o qualifiche superiori;
- b) qualora non risultino espressamente indicati il profilo e/o la qualifica, il servizio stesso non è valutato;
- c) in caso di servizi contemporanei è valutato quello più favorevole al candidato.

Titoli accademici e di studio (fino ad un massimo di punti 5):

in tale categoria sono valutabili esclusivamente i titoli che non costituiscono requisito d'accesso per la posizione funzionale da ricoprire.

Pubblicazioni e titoli scientifici (fino ad un massimo di punti 5):

per essere oggetto di valutazione, le pubblicazioni debbono essere edite a stampa e prodotte in originale, ovvero in copia conforme all'originale, autocertificata dal candidato secondo le norme di legge.

Curriculum formativo e professionale (fino ad un massimo di punti 10):

attraverso la valutazione del curriculum formativo e professionale, la Commissione deve accertare la rispondenza tra l'esperienza professionale acquisita dal candidato presso l'Amministrazione di appartenenza, con particolare riferimento a quella dell'ultimo quinquennio, e l'esperienza professionale richiesta per il posto da ricoprire. In tale categoria possono essere valutate, altresì, eventuali attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli valutati nelle precedenti categorie, qualora idonee ad evidenziare il livello di qualificazione professionale acquisito dal candidato nell'arco dell'intera carriera e/o documentino l'acquisizione di conoscenze specifiche inerenti al posto da ricoprire. In tale categoria rientrano anche le partecipazioni a soggiorni di studio e di addestramento professionale, a corsi, congressi, convegni, seminari strettamente attinenti alla posizione funzionale; gli incarichi di insegnamento svolti presso Aziende Sanitarie e/o altri Enti pubblici o Privati; gli incarichi libero professionali o assimilati, solo se attinenti al profilo e/o alla disciplina; assegnazione di borse studio. Al curriculum è assegnato un punteggio globale e motivato, con evidenziazione degli aspetti che documentano la rispondenza della formazione professionale posseduta dal candidato con quella richiesta dal posto da ricoprire.

Colloquio (fino ad un massimo di punto 20):

attraverso il colloquio, la Commissione deve accertare l'esperienza professionale maturata dai concorrenti, soprattutto nell'ultimo quinquennio, e valutare il livello di rispondenza tra l'esperienza posseduta e la professionalità richiesta per il posto da ricoprire presso la A.S.L. Umbria 2. Il candidato con valutazione del colloquio inferiore a 14 punti, non è ritenuto idoneo al trasferimento; in tal caso la commissione non procede alla valutazione dei titoli.

4. Il personale in servizio presso questa Azienda in posizione di comando, che risulti idoneo a seguito della selezione, ha precedenza rispetto agli altri candidati giudicati idonei.

CAPO II

ART. 1 - MOBILITA' PER INTERSCAMBIO (O COMPENSAZIONE)

1. E' consentita la mobilità per interscambio (o a compensazione) fra i dipendenti a tempo indeterminato di corrispondente categoria, profilo professionale e livello economico, previo assenso delle Aziende interessate.

ART. 2 - ISTANZA DI MOBILITÀ PER INTERSCAMBIO

1. La domanda di mobilità per interscambio verso questa Azienda, con indicazione del nominativo del dipendente interno interessato alla stessa, può essere presentata da dipendenti di altre Aziende ed Enti del Comparto, anche di Regioni diverse, in servizio a tempo indeterminato, che abbiano superato il periodo di prova.
2. Per essere ammessi alla procedura di mobilità per interscambio, si richiede:
 - a) l'inquadramento nello stesso ruolo, profilo e categoria del posto da ricoprire
 - b) l'idoneità alle mansioni proprie del profilo di inquadramento senza limitazione e/o prescrizione;
 - c) non aver subito sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale nel biennio antecedente alla data di proposizione della domanda;
 - d) l'iscrizione all'Ordine/Albo per l'esercizio della professione (ove richiesta).
3. La domanda, redatta utilizzando il fac-simile di cui all'all. C, deve essere indirizzata al Direttore Direzione Amministrazione del Personale, con le medesime modalità indicate all'art. 3 del presente regolamento, allegando alla stessa:

- il curriculum formativo e professionale, datato e firmato;
- il “foglio notizie per l a procedura di mobilità”, come da facsimile allegato (all. B) debitamente compilato e sottoscritto;
- fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- il nulla osta preventivo al trasferimento rilasciato dall’Amministrazione di appartenenza;
- ogni altra documentazione ritenuta utile ai fini del trasferimento.

ART. 3 – VALUTAZIONE ISTANZE

Il Dirigente Responsabile del Servizio interessato dall’interscambio, unitamente a n. 2 operatori appartenenti allo stesso profilo e categoria (o categoria superiore) di inquadramento del richiedente, valutano l’istanza del richiedente sulla base dei criteri oggettivi di seguito descritti, utilizzando l’apposita “scheda di valutazione mobilità per interscambio”, allegata al presente Regolamento (all. D). Tale valutazione ha esclusivamente finalità conoscitiva e non è preclusiva ai fini dell’accesso alla procedura selettiva.

- storico attività di servizio: si evidenzia l’attività di servizio prestata nella Pubblica Amministrazione, tenuto conto delle assenze a vario titolo effettuate nell’ultimo triennio e degli eventuali procedimenti di natura disciplinare relativi all’ultimo biennio e definiti con sanzioni pari al rimprovero verbale;
- esperienza professionale specifica: si evidenzia l’esperienza professionale acquisita, con particolare riguardo a quella conseguita nello specifico ambito professionale richiesto dal posto da ricoprire;
- titoli di studio e accademici: si evidenziano i titoli di studio e accademici attinenti alla professionalità valutata;
- titoli di formazione: si evidenziano i corsi di specializzazione, di formazione, di perfezionamento e aggiornamento in materie attinenti alla professionalità valutata;
- ulteriori titoli: si evidenziano le ulteriori esperienze professionali utili alla formazione complessiva, quali tirocini, frequenze, espletamento borse di studio, partecipazione a progetti, pubblicazioni, attività di volontariato.

ART. 4 – COLLOQUIO

1. Attraverso una valutazione curriculare, il Dirigente Responsabile del Servizio e i due operatori come sopra individuati, convocano il candidato per un colloquio di valutazione diretto ad approfondire le specifiche conoscenze e competenze professionali possedute, al termine del quale è espresso un motivato giudizio.
2. Non è accolta l’istanza di mobilità per compensazione del candidato che abbia conseguito un giudizio negativo.
3. In caso di valutazione positiva, lo stesso Dirigente Responsabile del Servizio interessato deve indicare la data della possibile decorrenza del trasferimento.

ART. 5 –TRASFERIMENTO

1. All’esito positivo della procedura, ratificato con apposito provvedimento del Direttore Generale, fa seguito il trasferimento dei dipendenti interessati.

CAPO III

ART. 1 – NORME FINALI

1. Gli allegati A,B,C,D, sono parte integrante del presente regolamento.

2. Eventuali successivi aggiornamenti ed integrazioni del presente regolamento potranno essere apportati esclusivamente mediante deliberazione del Direttore Generale.
3. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento trovano applicazione le disposizioni di cui al D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., nonché le vigenti normative contrattuali in materia.
4. Sono fatte salve le disposizioni legislative di carattere nazionale e regionale in materia di reclutamento nel pubblico impiego, che potranno intervenire successivamente all'approvazione del presente regolamento, alle quali sarà data immediata applicazione.

ART. 2 - PUBBLICAZIONE

1. Il presente regolamento viene pubblicato sul sito web dell'Azienda, nella apposita sezione "per i dipendenti".

ART. 3 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore con decorrenza dalla data di adozione della delibera di approvazione del medesimo.

DOMANDA DI MOBILITA' VOLONTARIA

Al Direttore Direzione Amm.ne del Personale
P.zza dante Perilli, 1 – Palazzina Micheli
06049 Spoleto

1 sottoscritt.....
chiede di essere ammesso all'avviso di mobilità volontaria regionale ed interregionale per titoli e colloquio per la copertura a tempo indeterminato di

A tal fine, ai sensi del D.P.R. N. 445/2000, sotto la propria responsabilità dichiara:

1. di essere nato a (prov. di) il e di risiedere a via n. cap. tel.....;
2. di essere in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, presso la seguente Pubblica Amministrazione..... nel profilo di..... Area disciplina
3. di non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali in corso;
4. di essere stato dichiarato, dai competenti organi sanitari, idoneo alle mansioni proprie del profilo di inquadramento, senza limitazioni e/o prescrizione alcuna;
5. di non aver subito sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale nel biennio precedente alla data di pubblicazione del presente avviso;
6. di avere / non avere contenziosi con l'Amministrazione di appartenenza (nel caso indicare l'oggetto del contenzioso);
7. di essere di iscritto all'Albo/Ordine..... della Provincia di..... al n.
8. di voler ricevere le comunicazioni relative al presente avviso al seguente indirizzo:
Cognome Nome..... Via,
Cap., Città, Tel.....;
9. di essere consapevole che quanto affermato corrisponde a verità e di essere a conoscenza delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni non veritiere ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

..l. sottoscritt... esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati nel rispetto del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Ai fini della valutazione di merito, il sottoscritt_ allega:

- curriculum datato e firmato (il curriculum non ha valore di autocertificazione se non redatto ai sensi e nelle forme di cui al DPR n. 445/2000);
- il foglio notizie per la procedura di mobilità, debitamente compilato;
- fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Si allega altresì elenco completo di tutti i documenti presentati a corredo della domanda.

Data

Firma

FOGLIO NOTIZIE PER LA PROCEDURA DI MOBILITA'

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE E DELL'ATTO DI NOTORIETA' AI SENSI DEGLI ARTT. 46 e 47 DEL D.P.R. 28 DICEMBRE 2000, n. 445.

 I sottoscritt_

Cognome _____ Nome _____

data e luogo di nascita _____

residente a _____ prov. _____

in via _____ n. _____ cap. _____

tel. _____

domiciliato a _____ via _____ n. _____ cap. _____

consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali previste dagli artt. 75 e 76 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 in caso di false attestazioni e dichiarazioni non veritiere, sotto la propria responsabilità dichiara :

➤ di essere dipendente a tempo indeterminato presso l'Azienda _____

➤ data di assunzione _____

➤ inquadramento: Area _____
disciplina _____

➤ di svolgere le mansioni proprie del profilo di inquadramento presso la
Struttura/Servizio: _____

➤ di essere in possesso di esperienza specifica in _____

➤ di aver prestato servizio presso le seguenti Pubbliche Amministrazioni, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e/o a tempo determinato:

dal _____ al _____ datore di lavoro _____

con rapporto di lavoro: a regime orario pieno

a regime orario ridotto

impegno orario settimanale: _____

- servizi prestati presso case di cura private convenzionate con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e/o a tempo determinato:

dal _____ al _____ datore di lavoro _____

in qualità di _____

con rapporto di lavoro: a tempo pieno
part - time

impegno orario settimanale: _____

- Ferie non godute alla data della domanda:
ferie anno corrente gg. _____ ferie anni precedenti gg. _____

- Totale assenze a vario titolo effettuate nell'ultimo triennio:

Anno: _____ gg. _____

Anno: _____ gg. _____

Anno: _____ gg. _____

- Trattamento economico in godimento:

stipendio base	€	_____
indennità comuni assorbite	€	_____
R.I.A.	€	_____
indennità prof. specifica	€	_____
incremento R.I.A. art. 42, DPR 384/90	€	_____
ind. vacanza contrattuale	€	_____
fascia retributiva	€	_____
ind. coord. parte fissa	€	_____
ind. coord. parte variabile	€	_____
eccedenza di fascia	€	_____
beneficio art. 44 R.D. 1290/22	€	_____

- Impedimenti turnazione h. 24 s
(in caso affermativo specificare motivi) no

➤ Godimento benefici legge 104/1992 sì dal _____ no

➤ Stati di invalidità dal _____ no

➤ Inidoneità temporanea: dal _____ no

- Idoneità con prescrizione :

dal _____

- di non aver subito sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale nel biennio precedente alla data di pubblicazione del presente avviso;
- di avere / non avere contenziosi con l'Amministrazione di appartenenza (nel caso indicare l'oggetto del contenzioso);

PARTICOLARI ELEMENTI DI VALUTAZIONE RIGUARDANTI LA FORMAZIONE E
L'AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE:

a) Titoli accademici attinenti, oltre il requisito di accesso al profilo :

Titolo _____
conseguito presso _____ in data _____

b) Corsi, eventi formativi attinenti, di durata superiore a gg. 5 o ad ore 50

Corso/Evento _____
svolto presso _____, in data _____

c) Produzione scientifica (allegare copia delle pubblicazioni, unitamente alla dichiarazione di conformità agli originali):

d) Ulteriori attività/esperienze :

In fede,

Luogo e data _____

Firma leggibile del richiedente

l sottoscritt_ consente il trattamento dei dati personali e dichiara di essere stato informat_, ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. n. 196/2003, che i suddetti dati personali saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Si allega copia di un documento di riconoscimento in corso di validità (in difetto di tale documentazione l'attestazione non ha valore).

Data _____

Firma leggibile del richiedente

**DOMANDA DI MOBILITA' PER INTERSCAMBIO
(O COMPENSAZIONE)**

Al Direttore Direzione Amm.ne del Personale
P.zza Dante Perilli, 1 – Palazzina Micheli
06049 Spoleto

Il/La sottoscritto/a _____
dichiara sotto la propria responsabilità, ai sensi del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, art. 46 e 47:

1) di essere nato/a _____
il _____, residente in _____
via _____ n. _____ CAP _____
tel. _____ cell. _____

2) di essere dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato della seguente Azienda
“ _____ ”
dal _____

in qualità di : _____ (riportare profilo di inquadramento) cat.
_____ fascia economica _____

assegnato presso il seguente Servizio/Struttura _____
telefono interno _____ telefono _____ cell. _____

3) di essere idoneo alle mansioni proprie del profilo di inquadramento senza limitazione e/o prescrizione;

4) di non aver subito sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale nel biennio antecedente alla data di presentazione della domanda;

5) di avere / non avere contenziosi con l'Amministrazione di appartenenza (nel caso indicare l'oggetto del contenzioso);

6) di essere iscritto/a all'Ordine/Albo di _____

CHIEDE

Di poter usufruire della mobilità per interscambio

- con il/la Sig./Sig.ra _____
dipendente di codesta Azienda, inquadrato nel medesimo profilo _____,
cat. _____ fascia _____.

Allega alla presente la seguente documentazione:

- il curriculum formativo e professionale, datato e firmato;
- il “foglio notizie per la procedura di mobilità”, come da facsimile allegato, debitamente compilato e sottoscritto;
- fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità;

- il nulla osta preventivo al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
- ogni altra documentazione ritenuta utile ai fini del trasferimento.

Eventuali comunicazioni possono essere spedite al seguente recapito:

città _____ via _____

n. _____ CAP _____ tel. _____ cell. _____

Distinti saluti.

Luogo e data _____

In fede

SCHEDA DI VALUTAZIONE MOBILITA' DI COMPENSAZIONE (O INTERSCAMBIO)

DATI GENERALI

Prot. n. _____ del _____ data valutazione _____

DATI ANAGRAFICI

Cognome _____ Nome _____ Data di nascita _____ Comune _____

Recapito _____

Recapiti telefonici _____

AZIENDA DI PROVENIENZA

Azienda _____
Struttura/Servizio _____

Fruizione diritti ex L. n. 104/1992: SI NO

nell'anno precedente nonché dell'anno in corso SI NO

titolarità di eventuali incarichi SI NO Tipo incarico _____

VALUTAZIONE CURRICULUM FORMATIVO PROFESSIONALE

a) STORICO ATTIVITA' DI SERVIZIO

assenza a vario titolo nell'ultimo triennio – giorni (escluso ferie)				
ridotte capacità lavorative, anche temporanee	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
procedimenti disciplinari (rimprovero verbale) nell'ultimo biennio	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
documenti allegati	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
contenziosi con l'Amm.ne di appartenenza	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		

b) ESPERIENZA PROFESSIONALE SPECIFICA

attività prof.le svolta presso _____ SI NO

Esperienza specifica in _____ SI NO

Utilizzo apparecchiature _____ SI NO

documenti allegati SI NO

c) TITOLI DI STUDIO ED ACCADEMICI

Laurea specialistica SI NO

Master SI NO

Corso di Perfezionamento SI NO

Altra Laurea in ambito sanitario SI NO

d) TITOLI DI FORMAZIONE

Corso di Form.ne/Agg.to/Convegno – sup. 5 gg. /50 ore SI NO n° _____

Relatore a corso di Form.ne/Agg.to/Convegno attinente SI NO _____

Partecip. corso lingua stran. sup. 6 mesi con esame finale SI NO _____

e) ULTERIORI TITOLI

Espletamento borse di studio SI NO mesi _____

Partecipazione a progetti SI NO n° _____

Pubblicazioni SI NO n° _____

Attività di volontariato SI NO n° _____

Il candidato ha mostrato di possedere la capacità professionali specifiche ricercate dall'Azienda ed indispensabili per la funzionalità del Servizio

Il candidato non ha mostrato di possedere la capacità professionali specifiche ricercate dall'Azienda ed indispensabili per la funzionalità del Servizio

VALUTAZIONE COLLOQUIO

Giudizio:

Esito:

Positivo Negativo

Firme dei valutatori

Dott. _____	Dirigente del Servizio	_____
Dott./Sig. _____	Valutatore stesso profilo, stessa categoria o superiore	_____
Dott./Sig. _____	Valutatore stesso profilo, stessa categoria o superiore	_____

Luogo _____ **Data** _____