



SISTEMA SANITARIO REGIONALE



## DELIBERAZIONE

N. 262 DEL 26 APR. 2017

Struttura proponente: U.O.C. Governo Risorse Umane

Codice settore proponente: 50 / 2017

Oggetto: Integrazione deliberazione 27 febbraio 2017 n. 99 ad oggetto "Approvazione Regolamento riguardante i criteri per la mobilità interna del personale del comparto dell'ARES 118".

## Parere del Direttore Amministrativo: Dott. Guglielmo Di Balsamo

 FAVOREVOLE      NON FAVOREVOLE (vedi motivazioni allegate)Firma Guglielmo Di BalsamoData 21/4/2017

## Parere del Direttore Sanitario: Dott. Domenico Antonio Ientile

 FAVOREVOLE      NON FAVOREVOLE (vedi motivazioni allegate)Firma D. IentileData 21-04-2017

Atto trasmesso al Collegio Sindacale

26 APR. 2017

## COMPILATO DALLA UOC PROPONENTE:



non comporta impegno di spesa

comporta impegno spesa come da tabelle sottostanti

	Codice	Descrizione
UOC Proponente Ufficio Liquidatore		UOC Stato Giuridico/UOC Trattamento Economico
CIG	/	Non soggetto a CIG
CUP	/	Non soggetto a CUP

Conto	Descrizione del Conto	Importo	Periodo di riferimento

Firma del PropONENTE

Dott.ssa Luisa Mariucci

LuisaData 21/4/2017



**Da compilare in caso di recupero da Sub-Autorizzazioni non utilizzate o utilizzate solo in parte:**

Riferimento SUB	Conto 1 dal quale sottrarre importo	Descrizione del conto 1	Importo

Conto 2 al quale assegnare importo	Descrizione del Conto 2	Importo	Anno di riferimento

Data \_\_\_\_\_

Firma Proponente/Richiedente \_\_\_\_\_

Il Dirigente e/o il Responsabile del procedimento con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell'istruttoria effettuata attestano che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico.

Responsabile del Procedimento: Anna Maria Abbondanza

Firma Anna Maria AbbondanzaData 21/4/2017

Il Dirigente: dott.ssa Luisa Mariucci

Firma Luisa MariucciData 21/4/2017

A cura della UOC Contabilità e Bilancio :

Non comporta scostamento Budget annuale (Delibera \_\_\_\_\_)

Comporta scostamento Budget annuale ( Delibera \_\_\_\_\_)

Per Euro \_\_\_\_\_

Sub Autorizzazione n. \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Foglio aggiuntivo casi particolari ( Delibera n. \_\_\_\_\_ Regolamento atti Deliberativi ARES 118)

SI

NO

Il Direttore della UOC Governo Risorse Umane relaziona al Direttore Generale e propone il seguente schema di deliberazione

**VISTI** la Legge Regionale 3 agosto 2004, n. 9, istitutiva dell'Azienda Regionale per l'Emergenza Sanitaria;

il D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché l'art. 9 della L.R. n. 18/94 e successive modificazioni ed integrazioni;

il D.Lgs. 165/2001 del 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal DL 24 giugno 2014 n. 90;

l'Atto Aziendale di diritto privato dell'Ares 118, approvato con deliberazione n. 319 del 14.11.2014 e pubblicato sul BURL n. 33 del 23.04.2015, supplemento ordinario n. 1;

i CC.CC.NN.LL. del personale del Comparto Sanità del S.S.N.;

**PREMESSO** che con deliberazione 27 febbraio 2017 n. 99 è stato disposto di approvare il Regolamento riguardante i criteri per la mobilità interna del personale del comparto dell'ARES 118;

**DATO ATTO** che, per mero errore, il predetto Regolamento, parte integrante e sostanziale del provvedimento di cui al precedente alinea, risulta mancante dell'allegato C;

Per tutto quanto esposto in narrativa si propone al Direttore Generale :

- di integrare la deliberazione 27 febbraio 2017 n. 99, concernente il "Regolamento riguardante i criteri per la mobilità interna del personale del comparto dell'ARES 118", parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e corredata dell'allegato C.

Si dichiara che il presente schema di deliberazione è stato proposto dal Direttore della UOC Governo Risorse Umane quale, consapevole delle disposizioni di cui al D.Lgs. 165/01 in tema di responsabilità dirigenziale, attesta che il presente provvedimento, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo, utile e proficuo per il servizio pubblico ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art.1 della Legge n. 20/1994 e successive modifiche, nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'art.1, primo comma, della legge n.241/90 come modificato dalla legge 15/05.

Il Direttore della UOC Governo Risorse Umane

Dott.ssa Luisa Mariucci



Il Direttore Generale, con i poteri di cui alla Deliberazione ARES 118 n. 1 del 10 febbraio 2014, di presa d'atto del Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00022 del 30 gennaio 2014: *Nomina del Direttore Generale dell'Azienda regionale per l'emergenza sanitaria ARES 118*, e n. 69 del 8 febbraio 2017, di presa d'atto del Decreto del Presidente della Regione n. T00025 del 7 febbraio 2017: *Differimento della scadenza della nomina del Direttore Generale dell'Azienda Regionale Emergenza Sanitaria ARES 118*, vista la relazione contenuta nella presente proposta di delibera inoltrata dal Direttore della UOC Governo Risorse Umane.

VISTI i pareri favorevoli del Direttor Amministrativo e del Direttore Sanitario

**DELIBERA**

per le motivazioni richiamate in premessa che si intendono integralmente riportate unitamente agli atti allegati:

- di integrare la deliberazione 27 febbraio 2017 n. 99, concernente il "Regolamento riguardante i criteri per la mobilità interna del personale del comparto dell'ARES 118", parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e corredata dell'allegato C.

La presente deliberazione è composta di n. 14 pagine di cui n. 1 allegati

Il presente atto è pubblicato nell'Albo dell'Azienda sul sito intranet aziendale [www.ares118.it](http://www.ares118.it) per 15 giorni consecutivi, ai sensi della Legge Regionale n. 45/96.

**IL DIRETTORE GENERALE**

*Dr.ssa Maria Paola Corradi*





## REGOLAMENTO RIGUARDANTE I CRITERI PER LA MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DEL COMPARTO DELL'ARES 118

### PREMESSA

L'istituto della "mobilità interna", per il personale del comparto, è regolamentato dal vigente CCNL nonché dalle disposizioni in tema di organizzazione degli Uffici e misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro indicate dal D.Lgs. 165/2001, come modificato dal DL 24.06.2014, n. 90, alla luce del quale l'istituto si configura quale atto organizzativo che rientra, quindi, nei poteri del datore di lavoro.

Tuttavia, nell'ottica della valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali, improntata alla massima flessibilità nell'ambito della gestione organizzativa del personale, è stato predisposto il presente Regolamento.

Tale documento ha come obiettivo quello di definire, con modalità chiare e trasparenti, le procedure per la mobilità interna del personale dipendente a tempo indeterminato, nel rispetto delle predette disposizioni e, nel contempo, di agevolare, ove possibile, i dipendenti nella scelta della sede di lavoro, favorendo così la produttività individuale e della struttura di assegnazione, nonché il benessere organizzativo, secondo la cultura del "work – life balance".

Il presente regolamento definisce le procedure per la mobilità interna del personale dipendente a tempo indeterminato, nel rispetto delle disposizioni in tema di mobilità, stabilite dal vigente CCNL, nonché delle disposizioni in tema di organizzazione degli Uffici e misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro indicate nel D.lgs 165/2001, come modificato dal D.L. 24.06.2014, n. 90.

Non si configura, in ogni caso, quale mobilità, lo spostamento 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.

In relazione all'organizzazione derivante dall'Atto Aziendale, per struttura di appartenenza deve intendersi l'Unità Operativa Complessa, individuata come tale dall'Atto Aziendale.

Lo spostamento nell'ambito della struttura di appartenenza come sopra definita può essere disposto dal Direttore della Unità Operativa Complessa.

La mobilità interna si distingue in mobilità ordinaria, d'ufficio, d'urgenza, e per compensazione e viene attuata secondo le procedure indicate negli articoli che seguono.

### A) MOBILITÀ ORDINARIA, A DOMANDA

Dal 1 al 31 gennaio di ogni anno i dipendenti possono presentare domanda di mobilità.

La domanda di mobilità, nella quale deve essere indicata la struttura e la sede di destinazione, deve essere presentata:

- per il personale appartenente al Ruolo Sanitario e Tecnico, al Servizio Infermieristico Aziendale e, per conoscenza, al Responsabile della struttura di appartenenza;
- per il personale del Ruolo Amministrativo e Tecnico-Amministrativo, alla UOC Gestione delle Risorse Umane e, per conoscenza, al Responsabile della struttura di appartenenza.

In ogni caso la mobilità avverrà previa acquisizione dell'assenso alla stessa da parte dei responsabili delle strutture di appartenenza e di destinazione.

Nel caso in cui il dipendente indichi più opzioni, l'accoglimento di una fa decadere le altre richieste.

Nel caso di presentazione di più domande per un singolo posto, in primo luogo si applica l'art. 33, comma 5, della Legge 104/92 che prevede per il lavoratore che fruisce dei permessi della Legge 104/92 per assistere un familiare disabile, il diritto di scegliere, ove possibile, la sede di lavoro più vicina al domicilio della persona da assistere. Tale criterio si applica solo nel caso in cui la sede di nuova assegnazione risponda al requisito di maggior vicinanza al domicilio del disabile da assistere.

Qualora non vi siano situazioni di cui al precedente alinea, i suddetti uffici procedono a redigere una graduatoria, sulla base della valutazione delle istanze secondo i criteri contenuti, per ciascuna categoria, nei prospetti allegati A e B.

Le graduatorie sono predisposte entro il 1 marzo di ogni anno con validità fino al 31 dicembre dello stesso anno e sono disponibili sul portale aziendale, sezione "Bandi e Concorsi".

Le graduatorie sono utilizzate per la copertura dei posti dello stesso ruolo e profilo che si renderanno vacanti nella struttura e/o nella sede prevista, fermo restando la verifica delle condizioni organizzative che non pregiudicano le attività della sede di servizio di provenienza.

La mobilità viene formalizzata, con apposita disposizione, dal Servizio Infermieristico Aziendale per il personale sanitario e tecnico afferente detta Struttura, ovvero dal Direttore Sanitario e dal Direttore Amministrativo per il restante personale.

La predetta disposizione deve essere comunicata al dipendente interessato, alla Struttura cedente ed a quella di nuova assegnazione, al Servizio Amministrazione del Personale dell'Azienda, al Medico Competente, alla Formazione ed al Servizio di Prevenzione e Protezione.

In caso di accoglimento della richiesta il dipendente non può presentare domanda di mobilità per i successivi 2 anni.

## B) MOBILITA' ORDINARIA, A SEGUITO DI AVVISO INTERNO

Resta facoltà della Direzione Aziendale l'emissione di avvisi di mobilità per i posti vacanti che si intendono da ricoprire.

Nel caso di avviso, la mobilità si compie secondo le seguenti procedure e modalità:

- l'Azienda emette apposito Avviso recante l'indicazione dei posti disponibili e delle sedi di assegnazione;
- all'Avviso viene data la massima diffusione anche mediante pubblicazione sul sito aziendale;
- il termine per la presentazione delle domande di partecipazione scade il 15° giorno successivo a quello di pubblicazione sul sito;
- la domanda deve essere redatta secondo lo schema allegato al presente Regolamento (Allegato C);
- solo per i profili professionali della categoria C, D e Ds alla domanda dovrà essere allegato anche un curriculum formativo e professionale debitamente datato e firmato.

Le domande di mobilità saranno valutate da una Commissione composta dal Direttore Sanitario o dal Direttore Amministrativo, ovvero da un Dirigente dagli stessi delegato, con funzioni di Presidente; da due componenti appartenenti al profilo professionale corrispondente ai posti da ricoprire; un Collaboratore amministrativo con funzioni di Segretario.

Nel caso di presentazione di più domande per un singolo posto, in primo luogo si applica l'art. 33, comma 5, della Legge 104/92 che prevede per il lavoratore che fruisce dei permessi della Legge 104/92 per assistere un familiare disabile, il diritto di scegliere, ove possibile, la sede di lavoro più vicina al domicilio della persona da assistere. Tale criterio si applica solo nel caso in cui la sede di nuova assegnazione risponda al requisito di maggior vicinanza al domicilio del disabile da assistere.

Qualora non vi siano situazioni di cui al precedente alinea, la suddetta Commissione procede a redigere una graduatoria, sulla base della valutazione delle istanze secondo i criteri contenuti, per ciascuna categoria, nei prospetti allegati A e B.

Con provvedimento formale del Direttore Generale, viene approvata la graduatoria che viene affissa all'Albo Aziendale e sul sito internet aziendale, nella sezione "Bandi e Concorsi", e si individua il vincitore. La graduatoria avrà durata (biennale ?) annuale a decorrere dalla data di approvazione.

I candidati che non comunicano di accettare la mobilità entro 5 giorni saranno considerati decaduti dal diritto al trasferimento e, nell'anno successivo, non potranno partecipare a selezioni di avvisi di mobilità né presentare istanza di mobilità a domanda.

Il provvedimento con cui viene disposto lo spostamento del dipendente deve essere comunicato, a cura del Servizio Amministrazione del Personale dell'Azienda, al dipendente interessato, alla Struttura cedente ed a quella di nuova assegnazione, al Medico Competente, alla Formazione ed al Servizio di Prevenzione e Protezione.

L'Azienda si riserva la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il bando qualora, a suo insindacabile giudizio, ne rilevasse la necessità o l'opportunità.

I candidati aventi diritto alla mobilità non possono presentare domanda di mobilità per i successivi 2 anni.

### C) MOBILITA' D'UFFICIO

Nell'esercizio del proprio potere organizzatorio, per comprovate ragioni tecniche o organizzative, i dipendenti possono essere trasferiti all'interno della stessa amministrazione in sedi collocate nel territorio dello stesso comune ovvero a distanza non superiore a cinquanta chilometri dalla sede cui sono adibiti, come stabilito dall'art. 4, comma 2, del D.L. 24.06.2014, n. 90.

In assenza di domande per la mobilità volontaria, l'Azienda può disporre d'ufficio, per motivate esigenze di servizio misure di mobilità interna del personale.

Ai dipendenti con figli di età inferiore a tre anni, che hanno diritto al congedo parentale, ed i soggetti di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e successive modificazioni, la mobilità d'ufficio si applica esclusivamente con il consenso degli stessi.

La mobilità d'ufficio è formalizzata con atto motivato della Direzione Aziendale competente.

Il provvedimento con cui viene disposto lo spostamento del dipendente deve essere comunicato, a cura della Direzione Aziendale competente, al dipendente interessato, alla Struttura cedente ed a quella di nuova assegnazione, al Servizio Amministrazione del Personale dell'Azienda, al Medico Competente, alla Formazione ed al Servizio di Prevenzione e Protezione.

Il personale trasferito d'ufficio non può essere nuovamente trasferito con le medesime modalità prima che siano decorsi due anni dalla data del trasferimento stesso.

#### **D) MOBILITÀ D'URGENZA**

Nei casi in cui sia necessario soddisfare le esigenze funzionali dei servizi a seguito di eventi contingenti, non prevedibili, l'utilizzazione provvisoria dei dipendenti è effettuata limitatamente al perdurare delle situazioni predette, per un periodo massimo di un mese nell'anno solare, salvo consenso del dipendente per periodi più lunghi.

La mobilità viene formalizzata con apposita disposizione, dal Servizio Infermieristico Aziendale per il personale sanitario e tecnico afferente detta Struttura, ovvero dal Direttore Sanitario e dal Direttore Amministrativo per il restante personale.

La predetta disposizione deve essere comunicata al dipendente interessato, alla Struttura cedente ed a quella di nuova assegnazione, al Servizio Amministrazione del Personale dell'Azienda, al Medico Competente, alla Formazione ed al Servizio di Prevenzione e Protezione.

Al dipendente posto in mobilità d'urgenza viene corrisposta l'indennità chilometrica, secondo le modalità indicate nell'art. 2 del Regolamento "Servizi fuori sede di assegnazione mobilità d'urgenza", approvato con deliberazione del 09.10.2014, n. 266.

#### **E) MOBILITÀ COMPENSATIVA**

La mobilità compensativa potrà essere richiesta da dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale, a seguito d'istanza congiunta.

La mobilità viene formalizzata con apposita disposizione, dal Servizio Infermieristico Aziendale per il personale sanitario e tecnico afferente detta Struttura, ovvero dal Direttore Sanitario e dal Direttore Amministrativo per il restante personale, previa valutazione delle istanze ed acquisizione del parere favorevole da parte dei Dirigenti delle strutture interessate.

Il provvedimento con cui viene disposto lo spostamento del dipendente deve essere comunicato al dipendente interessato, alle Strutture cedenti ed a quelle di nuova assegnazione, al Servizio Amministrazione del Personale dell'Azienda, al Medico Competente, alla Formazione ed al Servizio di Prevenzione e Protezione.

#### **F) MOBILITÀ CONSEGUENTE A RICONVERSIONE O TRASFORMAZIONE DI UN SERVIZIO O DI UNA UNITÀ OPERATIVA**

Nel caso di riconversione o trasformazione di un servizio o di una unità operativa, il personale interessato sarà assegnato al servizio in cui quello in trasformazione è confluito. In caso di dismissione, si procederà con la mobilità a domanda nei servizi ove sussiste carenza di organico, nella stessa categoria e profilo professionale.

La mobilità viene formalizzata dal Servizio Infermieristico Aziendale per il personale sanitario e tecnico afferente detta Struttura, ovvero dal Direttore Sanitario e dal Direttore Amministrativo per il restante personale.

Il provvedimento con cui viene disposto lo spostamento del dipendente deve essere comunicato, a cura del Servizio Amministrazione del Personale dell'Azienda, al dipendente interessato, alla Struttura di nuova assegnazione, al Servizio Amministrazione del Personale dell'Azienda, al Medico Competente, alla Formazione ed al Servizio di Prevenzione e Protezione.

#### **G) MOBILITA' PER LIMITAZIONI O PRESCRIZIONI**

La valutazione della mobilità per motivi di salute, formalmente documentati, che limitano temporaneamente o definitivamente le capacità lavorative nell'unità operativa di riferimento, si attua non appena formalizzata la situazione di salute nel rispetto delle prescrizioni definite. Tale mobilità viene effettuata, per l'area sanitaria e tecnica dal Responsabile SAI, così come definito dalla Legge 251/2001 e dalle Linee Guida della Regione Lazio, per l'area amministrativa, dal Dirigente della UOC di appartenenza.

**ALLEGATO A**

**CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE DOMANDE DI MOBILITÀ ORDINARIA PER  
TUTTI I PROFILI PROFESSIONALI DELLA CATEGORIA A, B e Bs**

A) ANZIANITA' DI SERVIZIO continuativa e dall'assunzione a tempo indeterminato nel solo profilo di appartenenza, verrà valutata tenendo conto dei criteri di valutazione dei titoli di carriera di cui all'articolo 11 lettera a) del D.P.R. 220/2001 – fino ad un massimo di 15 punti.

B) ANZIANITA' ANAGRAFICA - fino ad un massimo di 8 punti

- da 50 a 55 anni punti 2
- da 56 a 58 anni punti 4
- da 59 a 60 anni punti 6
- oltre 60 anni punti 8

C) SITUAZIONE FAMILIARE E PERSONALE - massimo di 15 punti, così ripartiti:

- stato di invalidità personale, 1 punto per ogni 15 punti di percentuale di invalidità superiore al 50%: – punti 3;
  - portatore di handicap grave: – punti 3;
- (i suddetti punteggi non possono essere sommati)

- carico familiare:

figlio con età da 0 a 3 anni non compiuti: punti 3,00 per figlio

figlio con età da 3 a 6 anni non compiuti: punti 2,00 per figlio

figlio con età da 6 a 14 anni non compiuti: punti 0,750 per figlio

(i suddetti punteggi saranno aumentati nella misura del 50% in caso di unico genitore affidatario)

- coniuge turnante:

in h 24: punti 1,00

in h 12: punti 0,50

D) RESIDENZA ANAGRAFICA - fino ad un massimo di 12 punti

- punti 0,25 per chilometro fino a 10 km di distanza tra la residenza e l'attuale sede di assegnazione (misurato da cartografico Ares sul percorso più breve proposto dallo stesso)

- punti 0,30 per chilometro oltre i 10 km di distanza tra la residenza e l'attuale sede di assegnazione (misurato da cartografico Ares sul percorso più breve proposto dallo stesso)

- Ricongiunzione al nucleo familiare residente in uno dei comuni facenti parte dell'Azienda, se la precedente sede di lavoro insiste su una provincia diversa, oppure insiste ad una distanza maggiore di 50 km dalla residenza del nucleo familiare: punti 2

**ALLEGATO B**

**CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE DOMANDE DI MOBILITA' ORDINARIA PER  
TUTTI I PROFILI PROFESSIONALI DELLA CATEGORIA C, D e Ds**

A) ANZIANITA' DI SERVIZIO continua e dall'assunzione a tempo indeterminato nel solo profilo di appartenenza, verrà valutata tenendo conto dei criteri di valutazione dei titoli di carriera di cui all'articolo 11 lettera a) del D.P.R. 220/2001 – fino ad un massimo di 10 punti

B) ANZIANITA' ANAGRAFICA – fino ad un massimo di 8 punti

- da 50 a 55 anni punti 2
- da 56 a 58 anni punti 4
- da 59 a 60 anni punti 6
- oltre 60 anni punti 8

C) SITUAZIONE FAMILIARE E PERSONALE - fino ad un massimo di 10 punti, così ripartiti:

- stato di invalidità personale, 1 punto per ogni 15 punti di percentuale di invalidità superiore al 50%: – punti 3;
- portatore di handicap grave: – punti 3;

(i suddetti punteggi non possono essere sommati)

- carico familiare:

- figlio con età da 0 a 3 anni non compiuti: punti 3,00 per figlio
- figlio con età da 3 a 6 anni non compiuti: punti 2,00 per figlio
- figlio con età da 6 a 14 anni non compiuti: punti 0,750 per figlio

(i suddetti punteggi saranno aumentati nella misura del 50% in caso di unico genitore affidatario)

- coniuge turnante:

in h 24: punti 1,00

in h 12: punti 0,50

D) RESIDENZA – fino ad un massimo di 12 punti

- punti 0,25 per chilometro fino a 10 km di distanza tra la residenza e l'attuale sede di assegnazione (misurato da cartografico Ares sul percorso più breve proposto dallo stesso)
- punti 0,30 per chilometro oltre i 10 km di distanza tra la residenza e l'attuale sede di assegnazione (misurato da cartografico Ares sul percorso più breve proposto dallo stesso)
- Ricongiunzione al nucleo familiare residente in uno dei comuni facenti parte dell'Azienda, se la precedente sede di lavoro insiste su una provincia diversa oppure insiste ad una distanza maggiore di 50 km dalla residenza del nucleo familiare: punti 2

E) CURRICULUM – fino ad un massimo di 10 punti

Al Servizio Infermieristico e Tecnico Aziendale  
e,p.c. Al Responsabile della Struttura \_\_\_\_\_

Oggetto: Mobilità Interna.

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ assunto/a in data \_\_\_\_\_  
attualmente inquadrato/a nella qualifica di \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ matr. \_\_\_\_\_  
nato/a il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_  
e domiciliato in Via/Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ c.a.p. \_\_\_\_\_  
telefono \_\_\_\_\_ cellulare \_\_\_\_\_ attualmente in servizio  
presso \_\_\_\_\_

CHIEDE

Di partecipare alla mobilità interna per il posto vacante presso \_\_\_\_\_

Il sottoscritto/a, inoltre, dichiara sotto la propria responsabilità:

- di essere titolare di stato di invalidità pari a \_\_\_\_\_ %;
- di essere portatore di handicap grave;
- di usufruire dei benefici previsti dalla legge 104/92 per assistenza a familiare disabile;
- di avere n. \_\_\_\_\_ figli, di età \_\_\_\_\_
- di avere il coniuge turnante;
- di percorrere Km. \_\_\_\_\_ tra residenza e sede di attuale assegnazione;
- che il proprio nucleo familiare è residente nel comune di \_\_\_\_\_
- Si allega curriculum formativo e professionale (solo per le categorie C, D e Ds).

Roma, li \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Firma

Al Direttore della UOC Governo Risorse Umane  
e,p.c. Al Responsabile della Struttura \_\_\_\_\_

Oggetto: Mobilità Interna.

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ assunto/a in data \_\_\_\_\_  
attualmente inquadrato/a nella qualifica di \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ matr. \_\_\_\_\_  
nato/a il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_  
e domiciliato in Via/Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ c.a.p. \_\_\_\_\_  
telefono \_\_\_\_\_ cellulare \_\_\_\_\_ attualmente in servizio  
presso \_\_\_\_\_

CHIEDE

Di partecipare alla mobilità interna per il posto vacante presso \_\_\_\_\_

Il sottoscritto/a, inoltre, dichiara sotto la propria responsabilità:

- di essere titolare di stato di invalidità pari a \_\_\_\_\_ %;
- di essere portatore di handicap grave;
- di usufruire dei benefici previsti dalla legge 104/92 per assistenza a familiare disabile;
- di avere n. \_\_\_\_\_ figli, di età \_\_\_\_\_
- di avere il coniuge turnante;
- di percorrere Km. \_\_\_\_\_ tra residenza e sede di attuale assegnazione;
- che il proprio nucleo familiare è residente nel comune di \_\_\_\_\_
- Si allega curriculum formativo e professionale (solo per le categorie C, D e Ds).

Roma, li \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Firma

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

26 APR. 2017

Roma, lì 26 APR. 2017

U.O.D. Affari Generali

Il Direttore

Dott.ssa Fulvia Casati



---

Copia della presente deliberazione è stata inviata al Collegio Sindacale in data

26 APR. 2017

Roma, lì

U.O.D. Affari Generali

Il Direttore

Dott.ssa Fulvia Casati



---

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

\* \* \* \* \*

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo dell'Azienda dal \_\_\_\_\_ al

\_\_\_\_\_

26 APR. 2017

U.O.D. Affari Generali

Il Direttore

Dott.ssa Fulvia Casati



---

E' esecutiva dal 26 APR. 2017

U.O.D. Affari Generali

Il Direttore

Dott.ssa Fulvia Casati



60