



DELIBERAZIONE N. 99 DEL 27 FEB. 2017

Struttura proponente: UOC Governo Risorse Umane

Codice settore proponente: 32/2017

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 G. Di Balsamo

Data 21/2/2017

Parere del Direttore Sanitario: Dott. Domenico Antonio Ientile

☒ FAVOREVOLE ☐ NON FAVOREVOLE (vedi motivazioni allegate)

Firma D. Ientile

Data 22-02-2017

Atto trasmesso al Collegio Sindacale

28 FEB. 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

[Firma]

Data 13/2/2017

27 FEB. 2017



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

<u>Riferimento SUB</u>	<u>Conto 1 dal quale sottrarre importo</u>	<u>Descrizione del conto 1</u>	<u>Importo</u>

<u>Conto 2 al quale assegnare importo</u>	<u>Descrizione del Conto 2</u>	<u>Importo</u>	<u>Anno di riferimento</u>

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 13/2/2017

Il Dirigente:

Firma [Signature]Data 13/2/2017

A cura della UOC Amministrazione Finanze :

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 attraverso l'istituto della mobilità è possibile assicurare una più efficiente distribuzione organizzativa delle risorse umane che contemperi, da un lato, l'esigenza di garantire il buon andamento dell'Amministrazione attraverso un'organizzazione del lavoro efficace, economica e funzionale all'ottimizzazione dei servizi e al raggiungimento degli obiettivi affidati alla *mission* aziendale e, dall'altro, la necessità di collocare le persone all'interno dell'Azienda in modo da valorizzarne l'esperienza, le competenze e le potenzialità, favorirne la crescita professionale, soddisfarne eventuali esigenze di natura personale, compatibilmente con le esigenze dell'ente;

VISTI l'art. 18 CCNL integrativo 20 settembre 2001 così come modificato ed integrato dall'art. 3 del CCNL 31 luglio 2009 – biennio economico 2008-2009 e l'art. n. 30, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. art. 4 D.L. 90/2014, che disciplinano l'istituto della mobilità;

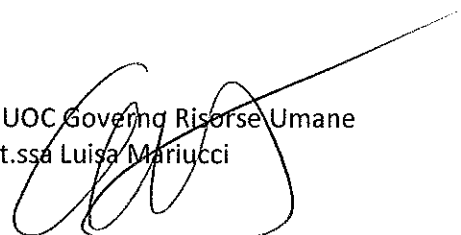
DATO ATTO che, nel rispetto del Decreto Legislativo 150/09, in data 8 novembre 2016 si è provveduto a dare informazione alle Organizzazioni e alle Rappresentanze Sindacali relativamente al "Regolamento riguardante i criteri per la mobilità interna del personale del comparto dell'ARES 118" che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

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

- di approvare il "Regolamento riguardante i criteri per la mobilità interna del personale del comparto dell'ARES 118" che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

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



27 FEB. 2017

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.

DELIBERA

- di approvare il "Regolamento riguardante i criteri per la mobilità interna del personale del comparto dell'ARES 118" che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- di pubblicare la presente deliberazione all'Albo Aziendale nei modi previsti dall'art. 31 della L.R. n. 45/96.

La presente deliberazione è composta di n. 12 pagine di cui n. allegati

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**Dr. Guglielmo Di Balsamo****IL DIRETTORE SANITARIO****Dr. Domenico Antonio Ientile****IL DIRETTORE GENERALE****Dr.ssa Maria Paola Corradi**

REGOLAMENTO RIGUARDANTE I CRITERI PER LA MOBILITA' 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.

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) MOBILITA' ORDINARIA, A DOMANDA

Al 31 dicembre di ogni anno saranno resi pubblici tutti i posti vacanti nell'intranet aziendale

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

Dal 1 Febbraio l'Amministrazione pubblica sull'intranet aziendale l'elenco delle domande pervenute distinte per i posti messi a bando

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.

Nelle postazioni dove il personale è superiore alle quattro unità per profilo professionale per mezzo, si può procedere alla nuova assegnazione. In assenza di tale requisito, la posizione organizzativa e il Servizio Infermieristico, ognuno per la propria competenza, verificherà la possibilità di spostamento.

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". Esaurite positivamente tali procedure si procederà alle nuove assegnazioni.

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 annuale a decorrere dalla data di approvazione.

I candidati che non comunicano di accettare la mobilità entro 10 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, e che accettano la sede proposta 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. In questo caso il criterio per l'individuazione del dipendente da trasferire è quello dell'anzianità nel profilo professionale di appartenenza, vale a dire il dipendente con meno anni di servizio nel proprio profilo professionale sarà quello trasferito.

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.

Nell'eventualità di una postazione con più mezzi che per motivi organizzativi viene suddivisa in più postazioni, laddove volontariamente non si riesca a suddividere il personale, si procederà a predisporre una graduatoria che dia priorità di scelta al personale che da più tempo è in servizio nella postazione originaria ed all'ARES 118.

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) MOBILITA' 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 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) MOBILITÀ 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,
1,2 punti per anno **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 la sede di assegnazione dalla quale si chiede lo spostamento (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 la sede di assegnazione dalla quale si chiede lo spostamento (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** continuativa e dall'assunzione a tempo indeterminato nel solo profilo di appartenenza,
1,2 punti per anno **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 la sede di assegnazione dalla quale si chiede lo spostamento (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 la sede di assegnazione dalla quale si chiede lo spostamento (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

Nell'ambito del curriculum sarà valutata l'esperienza professionale maturata nel profilo di appartenenza in relazione al posto da ricoprire e i titoli di studio attinenti al profilo posseduto.

Copia conforme uso amministrativo
Roma, lì

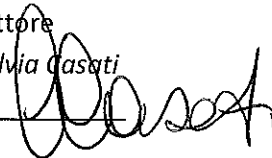
28 FEB. 2017

27 FEB. 2017

U.O.D. Affari Generali

Il Direttore

Dott.ssa Fulvia Casati



Copia della presente deliberazione è stata inviata al Collegio Sindacale in data 28 FEB. 2017

Roma, lì

U.O.D. Affari Generali

Il Direttore

Dott.ssa Fulvia Casati



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

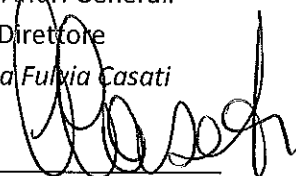
La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo dell'Azienda dal _____ al

28 FEB. 2017

U.O.D. Affari Generali

Il Direttore

Dott.ssa Fulvia Casati



E' esecutiva dal 28 FEB. 2017

U.O.D. Affari Generali

Il Direttore

Dott.ssa Fulvia Casati

