

**DETERMINA DEL DIRETTORE DELLA
AREA VASTA N. 5**

N. 628/AV5 DEL 18/06/2014

Oggetto: Emissione avviso di mobilità volontaria interna riservata al personale amministrativo per attività di Front Office presso le strutture dell'Area Vasta n. 5.

**IL DIRETTORE DELLA
AREA VASTA N. 5**

- . . . -

VISTO il documento istruttorio, riportato in calce alla presente determina, dal quale si rileva la necessità di provvedere a quanto in oggetto specificato;

RITENUTO, per i motivi riportati nel predetto documento istruttorio e che vengono condivisi, di adottare il presente atto;

- D E T E R M I N A -

1. Di emanare un avviso, per le motivazioni riportate nel documento istruttorio, finalizzato all'acquisizione di domande di mobilità volontaria "interna", riservata esclusivamente al personale amministrativo del Comparto, in servizio a tempo indeterminato, che vorrà essere assegnato provvisoriamente ad attività di Front Office presso le seguenti strutture dell'Area Vasta n. 5:

AMBITO PRESIDIO OSPEDALIERO DI ASCOLI PICENO		
Sedi attività di Front-Office (a)	n. posti	Profili
U.O.C. di Laboratorio Analisi Acc.ne/Cassa	2	Assistente Amministrativo (Cat. C) oppure Coadiutore Amministrativo Esperto (Cat. Bs)
U.O. Cup/Cassa	2	Assistente Amministrativo (Cat. C) oppure Coadiutore Amministrativo Esperto (Cat. Bs)

AMBITO PRESIDIO OSPEDALIERO DI SAN BENEDETTO DEL TRONTO		
Sedi attività di Front-Office (a)	n. posti	Profili
U.O.C. di Laboratorio Analisi Acc.ne/Cassa	1	Assistente Amministrativo (Cat. C) oppure Coadiutore Amministrativo Esperto (Cat. Bs)
U.O.C. Radiologia/Accettazione	3	Assistente Amministrativo (Cat. C) oppure Coadiutore Amministrativo Esperto (Cat. Bs)
U.O. Cup/Cassa	3	Assistente Amministrativo (Cat. C) oppure

		Coadiutore Amministrativo Esperto (Cat. Bs)
--	--	---

- (a) L'assegnazione del personale alle attività di Front-Office sopra indicati comprende, ovviamente oltre la polifunzionalità all'interno delle funzioni espletate dal servizio assegnato vista anche in ottica di Area Vasta, anche la naturale collaborazione con la Direzione Amministrativa Territoriale in caso di esigenze reciproche a carattere temporaneo nel rispetto delle normative contrattuali.

AMBITO DISTRETTUALE DI ASCOLI PICENO		
Sedi attività di Front-Office (b)	n. posti	Profili
Comunanza	1	Assistente Amministrativo (Cat. C) oppure Coadiutore Amministrativo Esperto (Cat. Bs)
Ascoli Piceno – Ex GIL Dip. Prevenzione	2	Assistente Amministrativo (Cat. C) oppure Coadiutore Amministrativo Esperto (Cat. Bs)
Ascoli Piceno – Ex GIL Medicina Legale	2	Assistente Amministrativo (Cat. C) oppure Coadiutore Amministrativo Esperto (Cat. Bs)
Ascoli Piceno – Sede Anagrafe Assistiti	2	Assistente Amministrativo (Cat. C) oppure Coadiutore Amministrativo Esperto (Cat. Bs)

AMBITO DISTRETTUALE DI SAN BENEDETTO DEL TRONTO		
Sedi attività di Front-Office (b)	n. posti	Profili
(*) Montefiore - Ripatransone	2	Assistente Amministrativo (Cat. C) oppure Coadiutore Amministrativo Esperto (Cat. Bs)
(*) Grottammare – Via Romagna – Porto d'Ascoli per CUP - Cassa	2	Assistente Amministrativo (Cat. C) oppure Coadiutore Amministrativo Esperto (Cat. Bs)
San Benedetto del Tronto Medicina Legale	2	Assistente Amministrativo (Cat. C) oppure Coadiutore Amministrativo Esperto (Cat. Bs)
San Benedetto del Tronto – Anagrafe Assistiti	1	Assistente Amministrativo (Cat. C) oppure Coadiutore Amministrativo Esperto (Cat. Bs)

(*) sedi plurime interscambiabili

- (b) L'assegnazione del personale alle attività di Front-Office sopra indicati comprende, ovviamente anche l'espletamento nell'ambito del proprio orario di lavoro, di ogni altra attività amministrativa da svolgere all'interno dei servizi territoriali sopra indicati, oltre anche alla naturale collaborazione con la Direzione Amministrativa Ospedaliera, in caso di esigenze di servizi reciproche a carattere temporaneo, per la garanzia delle specifiche attività a carattere comune di Front-Office e nel rispetto delle normative contrattuali di riferimento.
- Di approvare lo schema di bando di avviso interno che si allega alla presente determina e di cui ne costituisce parte integrante e sostanziale.
 - Di dare atto che l'Area Vasta n. 5 dall'esito dell'espletamento della presente procedura, si riserva la facoltà di procedere all'attribuzione delle postazioni attualmente vacanti e successivamente, per quelle che eventualmente si renderanno vacanti a seguito della mobilità volontaria, secondo le necessità del piano di riorganizzazione dei Servizi Amministrativi Territoriali ed Ospedalieri e,

comunque, affidando funzioni compatibili al profilo professionale nel rispetto della declaratoria dei profili contenuta nel CCNL del 7.4.1999.

4. Di dare atto, altresì, che l'Area Vasta n. 5 si riserva la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare l'avviso di mobilità in oggetto, qualora a suo insindacabile giudizio ne rilevasse la necessità o l'opportunità senza che i concorrenti possano avanzare pretese o diritti.
5. Di precisare che dalla presente determina non deriva alcun onere economico a carico del bilancio del corrente esercizio.
6. Di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale a norma dell'art. 17 della L.R. 26/96 e s.m..
7. Di dare atto che la presente determina non è sottoposta a controllo ai sensi dell'art. 4 della Legge 412/91 e dell'art. 28 della L.R. 26/96 e s.m..
8. Di dare atto che, a norma dell'art. 28, comma 6, della L.R. 26/96, così come modificata dalla L.R. 36/2013, il provvedimento diventa efficace dal giorno della pubblicazione nell'albo di questa Area Vasta.

Il Di rettore
- Dott. Massimo Del Moro -

ATTESTAZIONE DEL DIRIGENTE DELL'U.O. ECONOMICO FINANZIARIA

Il sottoscritto, vista la dichiarazione espressa dal Responsabile del Procedimento

attesta

che il presente atto non comporta oneri a carico del Budget.

per il Direttore dell'U.O. Economico Finanziaria f.f.
(Dott. Pietrino Maurizi)

La presente determina consta di n. 14 pagine.

- DOCUMENTO ISTRUTTORIO -

U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE

□ Normativa ed atti di riferimento:

- determina ASUR/DG n. 1112/2011;
- nota del Direttore Generale ASUR prot.n. 4726 del 5.3.2012;
- nota del Direttore Generale ASUR prot. n. 7455 dell'8.4.2013,
- determina n. 169/AV5 del 12.2.2013 di approvazione del "Regolamento di Mobilità Interna del Personale Area Comparto"

□ Motivazione:

Nell'ambito dei processi di riorganizzazione dei servizi Amministrativo – Tecnico – Logistici (ATL), ai sensi della L.R. 17/2011, avviate con determina ASUR/DG n. 1112/2011, al fine di dare attuazione alle disposizioni impartite con note prot.n. 4726 del 5.3.2012 e n. 7455 dell'8.4.2013, si rende necessario emanare un avviso, finalizzato all'acquisizione di domande di mobilità volontaria "interna", riservata esclusivamente al personale amministrativo del Comparto, in servizio a tempo indeterminato, che vorrà essere assegnato provvisoriamente ad attività di Front Office presso le seguenti strutture dell'Area Vasta n. 5:

AMBITO PRESIDIO OSPEDALIERO DI ASCOLI PICENO		
Sedi attività di Front-Office (a)	n. posti	Profili
U.O.C. di Laboratorio Analisi Acc.ne/Cassa	2	Assistente Amministrativo (Cat. C) oppure Coadiutore Amministrativo Esperto (Cat. Bs)
U.O. Cup/Cassa	2	Assistente Amministrativo (Cat. C) oppure Coadiutore Amministrativo Esperto (Cat. Bs)

AMBITO PRESIDIO OSPEDALIERO DI SAN BENEDETTO DEL TRONTO		
Sedi attività di Front-Office (a)	n. posti	Profili
U.O.C. di Laboratorio Analisi Acc.ne/Cassa	1	Assistente Amministrativo (Cat. C) oppure Coadiutore Amministrativo Esperto (Cat. Bs)
U.O.C. Radiologia/Accettazione	3	Assistente Amministrativo (Cat. C) oppure Coadiutore Amministrativo Esperto (Cat. Bs)
U.O. Cup/Cassa	3	Assistente Amministrativo (Cat. C) oppure Coadiutore Amministrativo Esperto (Cat. Bs)

- (a) L'assegnazione del personale alle attività di Front-Office sopra indicati comprende, ovviamente oltre la polifunzionalità all'interno delle funzioni espletate dal servizio assegnato vista anche in ottica di Area Vasta, anche la naturale collaborazione con la Direzione Amministrativa Territoriale in caso di esigenze reciproche a carattere temporaneo nel rispetto delle normative contrattuali.

AMBITO DISTRETTUALE DI ASCOLI PICENO		
Sedi attività di Front-Office (b)	n. posti	Profili
Comunanza	1	Assistente Amministrativo (Cat. C) oppure Coadiutore Amministrativo Esperto (Cat. Bs)
Ascoli Piceno – Ex GIL Dip. Prevenzione	2	Assistente Amministrativo (Cat. C) oppure Coadiutore Amministrativo Esperto (Cat. Bs)
Ascoli Piceno – Ex GIL Medicina Legale	2	Assistente Amministrativo (Cat. C) oppure Coadiutore Amministrativo Esperto (Cat. Bs)
Ascoli Piceno – Sede Anagrafe Assistiti	2	Assistente Amministrativo (Cat. C) oppure Coadiutore Amministrativo Esperto (Cat. Bs)

AMBITO DISTRETTUALE DI SAN BENEDETTO DEL TRONTO		
Sedi attività di Front-Office (b)	n. posti	Profili
(*) Montefiore - Ripatransone	2	Assistente Amministrativo (Cat. C) oppure Coadiutore Amministrativo Esperto (Cat. Bs)
(*) Grottammare – Via Romagna – Porto d’Ascoli per CUP - Cassa	2	Assistente Amministrativo (Cat. C) oppure Coadiutore Amministrativo Esperto (Cat. Bs)
San Benedetto del Tronto Medicina Legale	2	Assistente Amministrativo (Cat. C) oppure Coadiutore Amministrativo Esperto (Cat. Bs)
San Benedetto del Tronto – Anagrafe Assistiti	1	Assistente Amministrativo (Cat. C) oppure Coadiutore Amministrativo Esperto (Cat. Bs)

(*) sedi plurime interscambiabili)

(b) L’assegnazione del personale alle attività di Front-Office sopra indicati comprende, ovviamente anche l’espletamento nell’ambito del proprio orario di lavoro, di ogni altra attività amministrativa da svolgere all’interno dei servizi territoriali sopra indicati, oltre anche alla naturale collaborazione con la Direzione Amministrativa Ospedaliera, in caso di esigenze di servizi reciproche a carattere temporaneo, per la garanzia delle specifiche attività a carattere comune di Front-Office e nel rispetto delle normative contrattuali di riferimento.

Si ritiene di stabilire che dall’esito dell’espletamento della procedura in oggetto, è facoltà della Direzione di Area Vasta di procedere all’attribuzione delle postazioni attualmente vacanti e successivamente, per quelle che eventualmente si renderanno vacanti a seguito della mobilità volontaria, secondo le necessità del piano di riorganizzazione dei Servizi Amministrativi Territoriali ed Ospedalieri e, comunque, affidando funzioni compatibili al profilo professionale nel rispetto della declaratoria dei profili contenuta nel CCNL del 7.4.1999

Si ritiene, pertanto, di approvare il relativo schema di bando di avviso allegato alla determina e di cui ne costituisce parte integrante e sostanziale;

SI PROPONE

Di emanare un avviso, per le motivazioni riportate in premessa, finalizzato all'acquisizione di domande di mobilità volontaria "interna", riservata esclusivamente al personale amministrativo del Comparto, in servizio a tempo indeterminato, che vorrà essere assegnato provvisoriamente ad attività di Front Office presso le seguenti strutture dell'Area Vasta n. 5:

AMBITO PRESIDIO OSPEDALIERO DI ASCOLI PICENO		
Sedi attività di Front-Office (a)	n. posti	Profili
U.O.C. di Laboratorio Analisi Acc.ne/Cassa	2	Assistente Amministrativo (Cat. C) oppure Coadiutore Amministrativo Esperto (Cat. Bs)
U.O. Cup/Cassa	2	Assistente Amministrativo (Cat. C) oppure Coadiutore Amministrativo Esperto (Cat. Bs)

AMBITO PRESIDIO OSPEDALIERO DI SAN BENEDETTO DEL TRONTO		
Sedi attività di Front-Office (a)	n. posti	Profili
U.O.C. di Laboratorio Analisi Acc.ne/Cassa	1	Assistente Amministrativo (Cat. C) oppure Coadiutore Amministrativo Esperto (Cat. Bs)
U.O.C. Radiologia/Accettazione	3	Assistente Amministrativo (Cat. C) oppure Coadiutore Amministrativo Esperto (Cat. Bs)
U.O. Cup/Cassa	3	Assistente Amministrativo (Cat. C) oppure Coadiutore Amministrativo Esperto (Cat. Bs)

- (a) L'assegnazione del personale alle attività di Front-Office sopra indicati comprende, ovviamente oltre la polifunzionalità all'interno delle funzioni espletate dal servizio assegnato vista anche in ottica di Area Vasta, anche la naturale collaborazione con la Direzione Amministrativa Territoriale in caso di esigenze reciproche a carattere temporaneo nel rispetto delle normative contrattuali.

AMBITO DISTRETTUALE DI ASCOLI PICENO		
Sedi attività di Front-Office (b)	n. posti	Profili
Comunanza	1	Assistente Amministrativo (Cat. C) oppure Coadiutore Amministrativo Esperto (Cat. Bs)
Ascoli Piceno – Ex GIL Dip. Prevenzione	2	Assistente Amministrativo (Cat. C) oppure Coadiutore Amministrativo Esperto (Cat. Bs)
Ascoli Piceno – Ex GIL Medicina Legale	2	Assistente Amministrativo (Cat. C) oppure Coadiutore Amministrativo Esperto (Cat. Bs)
Ascoli Piceno – Sede Anagrafe Assistiti	2	Assistente Amministrativo (Cat. C) oppure Coadiutore Amministrativo Esperto (Cat. Bs)

AMBITO DISTRETTUALE DI SAN BENEDETTO DEL TRONTO		
Sedi attività di Front-Office (b)	n. posti	Profili
(*) Montefiore - Ripatransone	2	Assistente Amministrativo (Cat. C) oppure Coadiutore Amministrativo Esperto (Cat. Bs)
(*) Grottammare – Via Romagna – Porto d'Ascoli per CUP - Cassa	2	Assistente Amministrativo (Cat. C) oppure Coadiutore Amministrativo Esperto (Cat. Bs)

San Benedetto del Tronto Medicina Legale	2	Assistente Amministrativo (Cat. C) oppure Coadiutore Amministrativo Esperto (Cat. Bs)
San Benedetto del Tronto – Anagrafe Assistiti	1	Assistente Amministrativo (Cat. C) oppure Coadiutore Amministrativo Esperto (Cat. Bs)

(*) sedi plurime interscambiabili)

(b) L'assegnazione del personale alle attività di Front-Office sopra indicati comprende, ovviamente anche l'espletamento nell'ambito del proprio orario di lavoro, di ogni altra attività amministrativa da svolgere all'interno dei servizi territoriali sopra indicati, oltre anche alla naturale collaborazione con la Direzione Amministrativa Ospedaliera, in caso di esigenze di servizi reciproche a carattere temporaneo, per la garanzia delle specifiche attività a carattere comune di Front-Office e nel rispetto delle normative contrattuali di riferimento.

Di approvare lo schema di bando di avviso interno che si allega alla determina e di cui ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Di dare atto che l'Area Vasta n. 5 dall'esito dell'espletamento della presente procedura, si riserva la facoltà di procedere all'attribuzione delle postazioni attualmente vacanti e successivamente, per quelle che eventualmente si renderanno vacanti a seguito della mobilità volontaria, secondo le necessità del piano di riorganizzazione dei Servizi Amministrativi Territoriali ed Ospedalieri e, comunque, affidando funzioni compatibili al profilo professionale nel rispetto della declaratoria dei profili contenuta nel CCNL del 7.4.1999.

Di dare atto, altresì, che l'Area Vasta n. 5 si riserva la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare l'avviso di mobilità in oggetto, qualora a suo insindacabile giudizio ne rilevasse la necessità o l'opportunità senza che i concorrenti possano avanzare pretese o diritti.

Di precisare che dalla determina non deriva alcun onere economico a carico del bilancio del corrente esercizio.

Di trasmettere l'atto al Collegio Sindacale a norma dell'art. 17 della L.R. 26/96 e s.m..

Di dare atto che la determina non è sottoposta a controllo ai sensi dell'art. 4 della Legge 412/91 e dell'art. 28 della L.R. 26/96 e s.m..

Di dare atto che, a norma dell'art. 28, comma 6, della L.R. 26/96, così come modificata dalla L.R. 36/2013, il provvedimento diventa efficace dal giorno della pubblicazione nell'albo di questa Area Vasta.

Il Responsabile del Procedimento
Lorella Corvaro

Il Dirigente dell'UOC
Gestione Risorse Umane
- Dott. Silvio Maria Liberati -

- ALLEGATI -

AVVISO DI MOBILITA' INTERNA PER ATTIVITA' DI FRONT OFFICE PRESSO LE STRUTTURE DELL'AREA VASTA N. 5 DI ASCOLI PICENO E SAN BENEDETTO DEL TRONTO

In esecuzione della determina n. ____/AV5, nell'ambito del percorso di riorganizzazione del personale dell'Area ATL, avviate con determina ASUR/DG n. 1112/2011, al fine di dare attuazione alle disposizioni impartite con note prot.n. 4726 del 5.3.2012 e n. 7455 dell'8.4.2013, si emana il presente avviso, finalizzato all'acquisizione di domande di mobilità volontaria "interna", riservata esclusivamente al personale amministrativo del Comparto, in servizio a tempo indeterminato, che vorrà essere assegnato provvisoriamente ad attività di Front Office presso le seguenti strutture dell'Area Vasta n. 5 di Ascoli Piceno e San Benedetto del Tronto:

AMBITO PRESIDIO OSPEDALIERO DI ASCOLI PICENO

Sedi attività di Front-Office (a)	n. posti	Profili
U.O.C. di Laboratorio Analisi Acc.ne/Cassa	2	Assistente Amministrativo (Cat. C) oppure Coadiutore Amministrativo Esperto (Cat. Bs)
U.O. Cup/Cassa	2	Assistente Amministrativo (Cat. C) oppure Coadiutore Amministrativo Esperto (Cat. Bs)

AMBITO PRESIDIO OSPEDALIERO DI SAN BENEDETTO DEL TRONTO

Sedi attività di Front-Office (a)	n. posti	Profili
U.O.C. di Laboratorio Analisi Acc.ne/Cassa	1	Assistente Amministrativo (Cat. C) oppure Coadiutore Amministrativo Esperto (Cat. Bs)
U.O.C. Radiologia/Accettazione	3	Assistente Amministrativo (Cat. C) oppure Coadiutore Amministrativo Esperto (Cat. Bs)
U.O. Cup/Cassa	3	Assistente Amministrativo (Cat. C) oppure Coadiutore Amministrativo Esperto (Cat. Bs)

- (a) L'assegnazione del personale alle attività di Front-Office sopra indicati comprende, ovviamente oltre la polifunzionalità all'interno delle funzioni espletate dal servizio assegnato vista anche in ottica di Area Vasta, anche la naturale collaborazione con la Direzione Amministrativa Territoriale in caso di esigenze reciproche a carattere temporaneo nel rispetto delle normative contrattuali.

AMBITO DISTRETTUALE DI ASCOLI PICENO

Sedi attività di Front-Office (b)	n. posti	Profili
Comunanza	1	Assistente Amministrativo (Cat. C) oppure Coadiutore Amministrativo Esperto (Cat. Bs)
Ascoli Piceno – Ex GIL Dip. Prevenzione	2	Assistente Amministrativo (Cat. C) oppure Coadiutore Amministrativo Esperto (Cat. Bs)
Ascoli Piceno – Ex GIL Medicina Legale	2	Assistente Amministrativo (Cat. C) oppure Coadiutore Amministrativo Esperto (Cat. Bs)
Ascoli Piceno – Sede Anagrafe Assistiti	2	Assistente Amministrativo (Cat. C) oppure Coadiutore Amministrativo Esperto (Cat. Bs)

AMBITO DISTRETTUALE DI SAN BENEDETTO DEL TRONTO

Sedi attività di Front-Office (b)	n. posti	Profili
(*) Montefiore - Ripatransone	2	Assistente Amministrativo (Cat. C) oppure Coadiutore Amministrativo Esperto (Cat. Bs)
(*) Grottammare – Via Romagna – Porto d'Ascoli per CUP - Cassa	2	Assistente Amministrativo (Cat. C) oppure Coadiutore Amministrativo Esperto (Cat. Bs)
San Benedetto del Tronto Medicina Legale	2	Assistente Amministrativo (Cat. C) oppure Coadiutore Amministrativo Esperto (Cat. Bs)
San Benedetto del Tronto – Anagrafe Assistiti	1	Assistente Amministrativo (Cat. C) oppure Coadiutore Amministrativo Esperto (Cat. Bs)

(*) sedi plurime interscambiabili.

- (b) L'assegnazione del personale alle attività di Front-Office sopra indicati comprende, ovviamente anche l'espletamento nell'ambito del proprio orario di lavoro, di ogni altra attività amministrativa da svolgere all'interno dei servizi territoriali sopra indicati, oltre anche alla naturale collaborazione con la Direzione Amministrativa Ospedaliera, in caso di esigenze di servizi reciproche a carattere temporaneo, per la garanzia delle specifiche attività a carattere comune di Front-Office e nel rispetto delle normative contrattuali di riferimento.

MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA
1) Domanda di ammissione

Nella domanda stessa l'aspirante dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità e consapevole delle pene stabilite per false certificazioni e mendaci dichiarazioni dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, la volontà di partecipazione all'Avviso nonché le seguenti dichiarazioni comprovanti:

- il nome, cognome, data e luogo di nascita e codice fiscale;
- la residenza, integrata dall'eventuale domicilio, presso il quale deve essergli fatta ogni necessaria comunicazione relativa alla presente procedura, se diverso rispetto alla residenza;

- c) l'eventuale recapito telefonico;
- d) l'attuale profilo e qualifica di appartenenza;
- e) l'Unità Operativa e la sede di appartenenza;
- f) l'autorizzazione, ai sensi della L. n. 196/03, al trattamento dei dati personali;

La firma in calce alla domanda deve essere apposta in forma leggibile e per esteso dall'interessato unitamente a copia fotostatica di un documento di riconoscimento, in corso di validità, rilasciato dall'Amministrazione dello Stato.

2) Presentazione della domanda:

La domanda di partecipazione, redatta usando i modelli allegati al presente avviso (all.A-B), sottoscritta dall'interessato e corredata da eventuali titoli, va indirizzata al **Direttore dell'Area Vasta n. 5 Via degli Iris - 63100 Ascoli Piceno** e presentata direttamente all'Ufficio Protocollo, in orario di servizio o spedite tramite servizio postale a mezzo raccomandata A. R., a pena di esclusione, entro e non oltre il giorno _____ (quindicesimo giorno dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico). Non è ammessa altra forma di presentazione (fax, e-mail etc.).

Per le domande inoltrate a mezzo servizio postale, la data di spedizione sarà comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.

Sulla busta contenente la domanda dovrà essere riportata la seguente dicitura: " Avviso di mobilità interna per le attività di Front Office presso la/le seguente/i Struttura/e: _____.

Questa Area Vasta declina ogni responsabilità per eventuale smarrimento della domanda o dei documenti spediti a mezzo servizio postale o per eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili a colpe dell'Amministrazione stessa.

Il termine per la presentazione delle domande, nonché, dei documenti e titoli, è perentorio. La eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.

Il candidati dovranno allegare alla suddetta domanda di partecipazione, in applicazione della normativa prevista dal D.P.R. 445/2000 modificato dall'art. 15 della Legge n. 183/2011, i seguenti documenti:

- Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà relativa ai **servizi prestati**;
- Tutti quei documenti e titoli che credano opportuno presentare nel proprio interesse agli effetti della valutazione di merito e della formulazione della graduatoria;
- **Curriculum formativo e professionale**, redatto in carta semplice, datato e firmato, si precisa che le dichiarazioni effettuate nel curriculum non supportate da documentazione o da dichiarazione sostitutiva di certificazione o dell'atto di notorietà non saranno oggetto di valutazione;
- **Elenco numerato**, datato e firmato in triplice copia, in carta semplice, dei documenti e degli eventuali titoli presentati a supporto del curriculum. Tutti i documenti allegati devono avere la stessa numerazione sia nell'elenco che nel curriculum.

- Fotocopia semplice del documento di identità personale del sottoscrittore.

Le dichiarazioni sostitutive prodotta dal candidato, in quanto sostitutive a tutti gli effetti dei titoli autocertificati, deve essere resa in modo conforme al D.P.R. 445/2000 e contenere, integralmente, tutte le indicazioni previste nei titoli originali in modo da consentire il controllo e la valutazione del titolo stesso. In mancanza essa non sarà valutata o sarà valutata se e nella misura in cui le indicazioni rese saranno sufficienti.

In nessun caso potrà farsi riferimento a documentazione già in possesso dell'Area Vasta n. 5 di Ascoli Piceno – San Benedetto del Tronto (fascicolo personale, altri concorsi, etc.).

L'Area Vasta n. 5, dall'esito dell'espletamento della presente procedura, si riserva la facoltà di procedere all'attribuzione delle postazioni attualmente vacanti e successivamente, per quelle che eventualmente si renderanno vacanti a seguito della mobilità volontaria, secondo le necessità del piano di riorganizzazione dei Servizi Amministrativi Territoriali ed Ospedalieri e, comunque, affidando funzioni compatibili al profilo professionale nel rispetto della declaratoria dei profili contenuta nel CCNL del 7.4.1999.

Le graduatorie dei candidati che presenteranno l'istanza di mobilità, verranno predisposte secondo i criteri di valutazione previsti dal "Regolamento di Mobilità Interna del Personale Area Comparto", approvato con determina n. 169/AV5 del 12.2.2013 come di seguito riportati:

CRITERI DI VALUTAZIONE

I punti per la valutazione complessiva sono 100, così ripartiti:

1) TITOLI DI CARRIERA

max punti 35

Relativamente alla carriera professionale, i punti saranno attribuiti con le seguenti modalità:

- i titoli di carriera sono valutabili con punti 1,2 annui, se si tratta di servizio reso presso le aziende sanitarie locali, le aziende ospedaliere, gli enti di cui agli articoli 21 e 22 del D.P.R. 220/2001 e presso altre pubbliche amministrazioni, nel profilo professionale a mobilità o in qualifiche corrispondenti. Trovano altresì applicazione le norme previste dagli art. 20 e 21 del D.P.R. 220/200. Il servizio reso nei corrispondenti profili della categoria inferiore o in qualifiche corrispondenti, è valutato con un punteggio pari al 50% di quello reso nel profilo relativo alla mobilità. Analogamente saranno applicate le maggiorazioni previste dalla sopracitata normativa nel caso di servizi resi con qualifiche superiori.
- i periodi di servizio omogeneo prestato in ambiti territoriali diversi sono cumulabili;
- le frazioni di anno sono valutate in ragione mensile considerando, come mese intero, periodi continuativi di giorni trenta o frazioni superiori a quindici giorni;

- i periodi di servizio prestati a tempo parziale sono valutati proporzionalmente all'orario di lavoro previsto dal Contratto collettivo nazionale di lavoro;
- in caso di servizi contemporanei è valutato quello più favorevole al candidato;
- per i periodi di servizio indicati genericamente nella domanda di mobilità, le annate sono calcolate dal 31 dicembre del primo anno al 1° gennaio dell'ultimo anno, mentre le mensilità sono calcolate dall'ultimo giorno del primo mese al primo giorno dell'ultimo mese;
- nei punteggi è previsto l'arrotondamento fino ad un massimo di tre decimali, con arrotondamento per difetto o per eccesso (fino a 0.5 del decimale oltre il 3°).

2) TITOLI ACCADEMICI E DI STUDIO

max punti 5

Relativamente ai titoli accademici e di studio vengono previsti i seguenti punteggi per tutte le categorie e i profili professionali, attribuibili nel limite massimo sopra indicato, tenendo conto della valicabilità dei soli titoli superiori rispetto al titolo richiesto per l'accesso al profilo rivestito e del fatto che il titolo superiore assorbe quello inferiore:

- | | |
|--|-----------|
| • Laurea specialistica o del vecchio ordinamento attinente | punti 3.0 |
| • Laurea specialistica o del vecchio ordinamento non attinente | punti 1,0 |
| • Laurea triennale attinente | punti 1.5 |
| • Laurea triennale non attinente | punti 0.3 |
| • Specializzazione post-laurea, attinente | punti 1.5 |
| • Master universitari attinenti | punti 0.8 |
| • Diplomi universitari attinenti | punti 1.0 |

Per le categorie A e B vengono inoltre valutati:

- | | |
|------------------------|-----------|
| • Diploma di maturità | punti 0.5 |
| • Diploma di qualifica | punti 0.3 |

3) CURRICULUM FORMATIVO/PROFESSIONALE

max punti 20

Relativamente al **curriculum formativo e professionale** la Commissione attribuisce un punteggio per la valutazione del servizio svolto con mansioni fungibili in relazione al posto da ricoprire, emerso dall'esame della documentazione presentata, utilizzando il criterio della maggiorazione di punti 1.5 per ogni anno di servizio attinente all'U.O./Servizio oggetto della mobilità.

4) FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

max punti 10

La commissione attribuisce i seguenti punteggi, per corsi di formazione e di aggiornamento professionale qualificati con riferimento alla durata e alla previsione di esame finale, cui dovranno essere attribuiti singolarmente i seguenti punteggi:

- Attività didattica attinente al profilo professionale espletata in corsi di formazione presso strutture pubbliche (per corso) punti 0,25
- Partecipazione a convegni, seminari, corsi e congressi (come relatore) attinenti al profilo (per ciascun evento) punti 0,05
- Per ciascuna giornata di partecipazione come uditor a convegni, seminari, corsi e congressi attinenti al profilo punti 0,02
- Corsi di aggiornamento/formazione attinenti al profilo, di breve durata fino a 30 ore con esame finale (per ciascun corso) punti 0,10
- Corsi di aggiornamento/formazione attinenti al profilo di lunga durata (oltre 30 ore) con esame finale (per ciascun corso) punti 0,20
- Aggiornamento professionale con accreditamento ECM, se non valutabile nelle tipologie precedenti, (per il personale sanitario), per ogni credito punti 0,02
- Pubblicazioni attinenti al profilo e di contenuto originale (ciascuna) punti 0,10
- Pubblicazioni attinenti al profilo riferite a casistica (ciascuna) punti 0,05

5) SITUAZIONE FAMILIARE E PERSONALE

- mancanza di coniuge (compresi gli stati di separazione e divorzio) in presenza di figli minori a carico punti 3 per figlio (ulteriori 1 punto per figlio se di età inferiore a 8 anni)
- per ogni figlio di età inferiore a 6 anni punti 4
- per ogni figlio di età ricompresa tra 6 e 14 anni punti 2
- per ogni figlio portatore di handicap grave punti 5
- per ogni componente nucleo familiare portatore di handicap grave punti 3

I familiari sopra indicati debbono essere presenti nello stato di famiglia ed ovviamente sono ricomprese nelle sopraindicate categorie i lavoratori ai quali siano stati riconosciuti i benefici della Legge 104/92 per se o per familiari a carico, tutte le situazioni di handicap devono comunque essere appositamente documentate.

6) RESIDENZA

- a) il punteggio della residenza si attribuisce solo nel caso in cui la nuova sede di servizio comporti un avvicinamento al proprio domicilio rispetto alla precedente sede di assegnazione. Il punteggio viene calcolato moltiplicando il numero fisso di 0,30 a km, per la differenza chilometrica che risulta tra il proprio domicilio e la sede di provenienza rispetto alla sede di eventuale assegnazione.
- b) In caso di mobilità d'ufficio il punteggio viene calcolato moltiplicando il numero fisso di 0,30 a km per la differenza chilometrica che risulta tra il proprio domicilio e la nuova sede di assegnazione, rispetto alla sede di provenienza.

L'Area Vasta n. 5 procederà all'ammissione o esclusione dei candidati, alla valutazione dei titoli, alla pubblicazione delle graduatorie e alla proclamazione degli aventi titolo alla mobilità.

La decorrenza della mobilità sarà definita, previa valutazione delle esigenze organizzative delle Unità Operative interessate.

DISPOSIZIONI VARIE

Il Direttore di Area Vasta si riserva la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso qualora a suo insindacabile giudizio ne rilevasse la necessità o l'opportunità senza che i concorrenti possano avanzare pretese o diritti.

Ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., tutti i dati di cui l'Amministrazione verrà in possesso, a seguito della presente procedura, verranno trattati nel rispetto del D. Lgs. 30.06.2003, n. 196, con modalità sia manuale che informatizzata, esclusivamente al fine di assolvere a tutti gli obblighi previsti da leggi, regolamenti, normative comunitarie, nonché da disposizioni imperative da autorità a ciò legittimate; la presentazione della domanda di partecipazione al presente Avviso da parte dei candidati implica il consenso al trattamento dei dati personali, compresi i dati sensibili, a cura dell'ufficio preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento delle procedure finalizzate alla selezione.

Per quanto non contemplato nel presente avviso si fa rinvio alle norme vigenti in materia.

Per eventuali informazioni e chiarimenti gli interessati potranno rivolgersi all'U.O.C. Gestione Risorse Umane di questa Area Vasta – Via degli Iris – Ascoli Piceno, dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00 (numero telefonico 0736/358872). L'avviso è altresì pubblicato sul sito intranet di questa Area Vasta.

IL DIRETTORE DELL'AREA VASTA N. 5
(Dr. Massimo Del Moro)