



Luogo di emissione	Numero: 85/ORS_SGG	Pag.
Ancona	Data: 17/03/2014	1

**DECRETO DEL DIRIGENTE DELLA
P.F. ORGANIZZAZIONE, AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE E SCUOLA
REGIONALE DI FORMAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
N. 85/ORS_SGG DEL 17/03/2014**

Oggetto: DGR N. 1761 DEL 27.12.2013 - INDIZIONE AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA EX ART. 30 DEL D. LGS. 165/2001 PER LA COPERTURA DI N. 10 POSTI VACANTI RISERVATI ALLA MOBILITA' ESTERNA.

**IL DIRIGENTE DELLA
P.F. ORGANIZZAZIONE, AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE E SCUOLA
REGIONALE DI FORMAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

- . . . -
(omissis)

- D E C R E T A -

- di indire la procedura di mobilità volontaria ex art. 30 del D.Lgs 165/2001 per la copertura di n. 10 posti vacanti, riservati alla mobilità esterna, di cui alla DGR n. 1761 del 27.12.2013, secondo l'allegato avviso al presente atto che comprende le schede analitiche dei profili professionali della Regione Marche (Allegato "A"), la tabella riassuntiva delle equiparazioni del personale (Allegato "B"), lo schema esemplificativo per la presentazione della domanda di partecipazione (Allegato "C"), il curriculum formativo- professionale (Allegato "D") e la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 (Allegato "E") quali parti integranti dello stesso.

Si attesta inoltre che dal presente decreto non deriva direttamente un impegno di spesa a carico della Regione.

Il presente atto è pubblicato per estratto, compresi tutti gli allegati, sul Bollettino Ufficiale della Regione Marche.

IL DIRIGENTE DELLA POSIZIONE DI FUNZIONE
(Daniela Del Bello)

- ALLEGATI -



Luogo di emissione	Numero: 85/ORS_SGG	Pag.
Ancona	Data: 17/03/2014	2

AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001, PER LA COPERTURA DI N. 10 POSTI VACANTI RISERVATI ALLA MOBILITA' ESTERNA, INDIVIDUATI CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE N. 1761 DEL 27.12.2013

Art. 1
(posti da ricoprire)

1. In attuazione del disposto di cui all'art. 13 del Regolamento di mobilità approvato con deliberazioni n. 1019 del 18.09.2006, n. 748 del 02.07.2007 e n. 1270 del 03.08.2009 e di quanto previsto con la programmazione delle risorse umane, specificatamente riguardo al piano occupazionale per l'anno 2013, approvato con deliberazione n. 1761 del 27.12.2013, è indetto un avviso di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, tra amministrazioni soggette a vincoli diretti e specifici in materia di assunzioni, per la copertura di posti vacanti, nell'ambito della dotazione organica della Giunta regionale, relativi alle posizioni lavorative di seguito specificate:
 - 1) **n. 1** di categoria giuridica "B3", profilo professionale B/3.1 "Collaboratore dei servizi tecnici informatici e di supporto" per le esigenze della Segreteria generale, con riferimento alle attività di segreteria, e protocollo.
 - 2) **n. 1** di categoria giuridica "B3", profilo professionale B/3.1 "Collaboratore dei servizi tecnici informatici e di supporto" per le esigenze specifiche del C.A.P.I., del settore protezione civile, nell'ambito del Gabinetto del Presidente;
 - 3) **n. 1** di categoria giuridica "C", profilo professionale C/1.1 "Assistente amministrativo-contabile" per le esigenze del settore personale non dipendente sanità, nonché per le esigenze economico-finanziarie della scuola regionale della pubblica amministrazione per la Posizione di funzione Organizzazione, amministrazione del personale e scuola regionale di formazione della pubblica amministrazione, nell'ambito della Segreteria generale;
 - 4) **n. 1** di categoria giuridica "C", profilo professionale C/1.1 "Assistente amministrativo-contabile" per le esigenze del settore relativo alle attività industriali ed artigiane, nell'ambito del Servizio Attività produttive, lavoro, turismo, cultura e internazionalizzazione;
 - 5) **n. 1** di categoria giuridica "C", profilo professionale C/1.3 "Assistente ai servizi tecnici" per le esigenze della P.F. Valutazione e autorizzazioni ambientali nell'ambito del Servizio Infrastrutture, trasporti ed energia;
 - 6) **n. 1** di categoria giuridica "C", profilo professionale C/1.4 "Assistente ai servizi agroalimentari" per le esigenze del Servizio Attività normativa e legale e risorse strumentali;
 - 7) **n. 1** di categoria giuridica "D1", profilo professionale D/1.1 "Funzionario amministrativo-contabile" per le esigenze del Servizio Sanità ;
 - 8) **n. 1** di categoria giuridica "D1", profilo professionale D/1.1 "Funzionario amministrativo-contabile" per le esigenze del Servizio Politiche sociali e sport;
 - 9) **n. 1** di categoria giuridica "D1", profilo professionale D/1.1 "Funzionario amministrativo-contabile" per le esigenze del Servizio Risorse finanziarie e politiche comunitarie;
 - 10) **n. 1** di categoria giuridica "D1", profilo professionale D/1.3 "Funzionario tecnico" per la verifica degli impianti termici, nell'ambito del Servizio Infrastrutture, trasporti ed energia.

Art. 2
(Requisiti di ammissione)

1. Alla procedura di mobilità possono partecipare i dipendenti:



Luogo di emissione	Numero: 85/ORS_SGG	Pag.
Ancona	Data: 17/03/2014	3

- del Comparto Regioni ed Autonomie locali con rapporto di lavoro a tempo indeterminato inquadrati nelle categorie oggetto di selezione con profili professionali e/o contenuto delle attività svolte riconducibili a quelle dell'ordinamento professionale della Regione Marche di cui all'Allegato "A";
 - delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato inquadrati in categorie/aree/livelli equiparati a quelle oggetto di selezione, con profili professionali e/o contenuto delle attività svolte riconducibili a quelle dell'ordinamento professionale della Regione Marche di cui all'Allegato "A".
2. Per l'equiparazione del personale appartenente a comparti di pubblico impiego diversi da quello del Comparto Regioni ed Autonomie locali si applica la tabella di cui all'Allegato "B".

Art.3

(Presentazione della domanda)

1. La domanda di ammissione alla selezione, secondo lo schema allegato al presente avviso, di cui all'allegato "C", redatta in carta semplice e sottoscritta dal candidato, deve essere inviata entro il **termine perentorio di 30 giorni**, termine che decorre dal primo giorno successivo a quello della pubblicazione del presente avviso sul Bollettino Ufficiale della Regione Marche. In caso di coincidenza con un giorno festivo il termine di scadenza si intende espressamente prorogato al giorno successivo non festivo.

La domanda deve essere spedita a mezzo posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo *regione.marche.organizzazione.personale@emarche.it* entro il suddetto termine. L'invio della domanda potrà essere effettuato esclusivamente da altra PEC; non sarà ritenuta valida la domanda inviata da un indirizzo di posta elettronica non certificata.

Al messaggio di posta certificata devono essere allegati la domanda debitamente sottoscritta comprensiva dei relativi allegati e copia di un documento di identità valido in formato pdf. Il messaggio dovrà riportare nell'oggetto la seguente dicitura: "*Domanda di partecipazione mobilità volontaria per la copertura di n. 10 posti nell'ambito della dotazione organica della Giunta regionale*".

Si precisa che la validità della trasmissione del messaggio di posta elettronica certificata è attestata rispettivamente dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna fornite dal gestore di posta elettronica ai sensi dell'art. 6 del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68.

In via straordinaria la domanda può essere spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, all'indirizzo: *Regione Marche – Segreteria Generale – P.F. Organizzazione, amministrazione del personale e Scuola regionale di formazione della pubblica amministrazione – Via Gentile da Fabriano n. 2/4 – 60125 Ancona.*

La data di spedizione è comprovata dal timbro a data dell'Ufficio postale accettante.

Sul retro della busta contenente la domanda, il candidato deve riportare il proprio *nome, cognome, indirizzo e la dicitura "Domanda di partecipazione mobilità volontaria per la copertura di n. 10 posti nell'ambito della dotazione organica della Giunta regionale"*

Non è ammessa altra forma di invio della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità. Le istanze di ammissione presentate con modalità diverse saranno considerate irricevibili.

2. **Le domande non firmate o spedite dopo il termine sopra indicato non saranno ammesse.**
3. La domanda deve contenere tutte le dichiarazioni e gli elementi utili ai fini dell'attribuzione del punteggio sulla base dei criteri di cui all' art. 5 del presente avviso. In assenza non sarà attribuito il relativo punteggio.
4. I titoli di precedenza o preferenza di cui al successivo art. 6 non devono essere allegati ma vanno unicamente autodichiarati. Il possesso di detti titoli deve risultare alla data di scadenza del termine



Luogo di emissione	Numero: 85/ORS_SGG	Pag.
Ancona	Data: 17/03/2014	4

utile per la presentazione della domanda. Non si terrà conto di dichiarazioni riguardanti i titoli di precedenza o preferenza rese successivamente alla scadenza di presentazione delle domande.

5. Ai fini dell'attribuzione del relativo punteggio, alla domanda deve essere allegato il certificato medico rilasciato da struttura sanitaria pubblica o convenzionata, relativo all'attestazione, sulla base dell'esito degli accertamenti effettuati dalle Commissioni di cui all'art. 4 della Legge 104/1992, dello stato patologico di cui all'art. 5, punto 4, del presente avviso, dal quale emerga, specificatamente, il nesso tra patologia e disagio conseguente alla distanza per il raggiungimento della sede di lavoro nonché la gravità dello stato di compromissione dello stato di salute.

La mancata allegazione alla domanda del certificato medico, rilasciato da struttura sanitaria pubblica o convenzionata, dello stato patologico di cui all'art. 5, punto 4, del presente avviso, dal quale emerga il nesso tra patologia e disagio, comporta la non attribuzione del relativo punteggio.

6. **Alla domanda devono essere obbligatoriamente allegati, pena la non ammissione alla procedura di mobilità:**

- il curriculum formativo professionale, secondo lo schema esemplificativo di cui all'allegato "D";
- documento di identità, in copia fotostatica ed in corso di validità, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del DPR 445/2000, al fine di rendere formalmente valide le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà e cioè quelle di cui all'articolo 47 del citato DPR 445/2000 rese nel contesto della domanda e del curriculum;
- nulla osta in originale o copia conforme, propedeutico alla partecipazione alla mobilità volontaria e preventivo dell'eventuale trasferimento, rilasciato dall'amministrazione di appartenenza con riferimento alla presente procedura di mobilità. Non verranno presi in considerazione nulla osta in copia fotostatica e/o rilasciati per altre e diverse finalità.

Qualora non fosse possibile produrre il nulla osta entro il termine ultimo previsto per la presentazione della domanda, alla stessa va allegata la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi dell'articolo 47 del DPR 445/2000, di cui all'allegato "E" in ordine alla richiesta di rilascio del nulla osta già avanzata dal candidato all'amministrazione di appartenenza.

Resta inteso che il nulla osta dovrà comunque essere prodotto dal candidato, con le modalità previste per l'invio della domanda di partecipazione o, in alternativa, direttamente alla P.F. Organizzazione, amministrazione del personale e Scuola regionale di formazione della pubblica amministrazione, entro e non oltre il quindicesimo giorno decorrente dalla data di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione.

7. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici.

E', in ogni caso esclusa ogni forma di responsabilità dell'Ente per omissioni, ritardi o disguidi occorsi nelle comunicazioni o trasmissioni conseguenti a caso fortuito, a forza maggiore o a fatto di terzi, né per mancata restituzione dell'avviso di ricevimento della raccomandata contenente la domanda di partecipazione.

Art. 4

(Ammissibilità delle domande)

1. Tutti i soggetti in possesso dei requisiti di cui all'art. 2 del presente avviso che avranno presentato regolare domanda di partecipazione, nel rispetto di quanto stabilito al precedente art. 3, saranno ammessi alla procedura di mobilità. Agli esclusi, per difetto di quanto stabilito ai medesimi artt. 2 e 3, sarà data comunicazione del relativo motivo a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno.
2. L'ammissione dei soggetti alla selezione di mobilità, disposta dal dirigente della Posizione di funzione Organizzazione, amministrazione del personale e Scuola regionale di formazione della



Luogo di emissione	Numero: 85/ORS_SGG	Pag.
Ancona	Data: 17/03/2014	5

pubblica amministrazione, è effettuata sulla scorta di quanto dichiarato dai medesimi nella domanda di partecipazione ai sensi del D.P.R. 445/2000.

L'Amministrazione si riserva ad ogni modo di avvalersi della facoltà di controllo di tutte le dichiarazioni sostitutive previste all'art. 71 del citato D.P.R. 28.12.2000, n. 445. L'Amministrazione, nei confronti delle unità che si collocheranno in posizione utile, provvede invece al controllo della veridicità dei fatti, stati e qualità dichiarati ai sensi dell'art. 71 del DPR 445/2000 all'atto della definizione della procedura di trasferimento nel ruolo regionale.

Art. 5

(Criteri per l'attribuzione del punteggio)

1. Ai soggetti ammessi verrà attribuito, sulla base delle dichiarazioni rese dagli stessi nella domanda di partecipazione, i punteggi di cui all'allegato 3 del regolamento di mobilità e sotto indicati:

1. Residenza (*)	Punteggio max 15	0,1 per ogni Km. di distanza tra il Comune ove è ubicata la sede attuale di lavoro ed il Comune di residenza anagrafica (<u>la residenza deve essere posseduta da almeno 2 anni, in caso contrario si prende in considerazione quella precedentemente posseduta</u>).
2. Situazione familiare (*)	Punteggio max 15	a) coniuge convivente (1) non lavoratore punti 4 b) coniuge convivente (1) non lavoratore e con figli minori di anni 14 (assorbe il punto a) punti 5 c) figli minori di anni 14 (per ogni figlio) punti 4 d) figli minori da 14 a 18 anni (per ogni figlio) punti 2 e) persone a carico conviventi (2) (per ogni persona. Il familiare è a carico quanto da diritto a detrazioni d'imposta) punti 1 f) stato di vedovanza in presenza di figli minori (per ogni figlio minore) punti 5 g) assenza del coniuge per cause diverse dal punto f) in presenza di figli minori (per ogni figlio minore) (3) punti 4
3. Rapporto di lavoro di natura subordinata con ente dipendente della Regione Marche	Punteggio max 2	Deve sussistere un rapporto di lavoro a tempo indeterminato regolato dal CCNL Regioni ed Autonomie locali.



Luogo di emissione	Numero: 85/ORS_SGG	Pag.
Ancona	Data: 17/03/2014	6

- | | | |
|---|------------------|--|
| 4. Patologie gravi (*) | Punteggio max 5 | Deve sussistere un nesso tra la patologia sofferta ed il "disagio" conseguente alla distanza per il raggiungimento della sede di lavoro (4) |
| 5. servizio di ruolo prestato <u>presso l'Ente di appartenenza</u> nella attuale categoria/qualifica/area/livello professionale | Punteggio max 14 | 0,5 per ogni anno di servizio. Le frazioni di anno superiore a sei mesi si arrotondano all'anno intero. |
| 6. Servizio di ruolo prestato <u>nell'Ente di appartenenza</u> in categoria/qualifica/area/livello inferiore | Punteggio max 4 | 0,25 per ogni anno di servizio. Le frazioni di anno superiore a sei mesi si arrotondano all'anno intero. |

Legenda:

- (*) I punteggi di cui ai punti 1,2 e 4 non si applicano nel caso in cui la nuova sede di lavoro comporti un allontanamento dal Comune di residenza anagrafica rispetto all'attuale sede di lavoro.
- (1) Al coniuge convivente è equiparato il convivente di fatto, purché tale condizione risulti dallo stato di famiglia.
- (2) Vanno indicate le eventuali persone a carico conviventi non ricomprese tra quelle indicate ai punti a), b), c) e d), specificando il tipo di rapporto.
- (3) All'assenza del coniuge è equiparata l'ipotesi di inesistenza dello stesso (nucleo familiare formato da un solo genitore).
- (4) Lo stato patologico del dipendente è documentato mediante certificato medico rilasciato da struttura sanitaria pubblica o convenzionata di cui all'articolo 3, comma 5, del presente avviso;

Art. 6 (Precedenze e preferenze)

- 1. Ai sensi dell'allegato 3 bis del regolamento di mobilità, a parità di punteggio, costituiscono titoli di precedenza, le fattispecie che seguono secondo l'ordine di elencazione riportato:
 - 1) lavoratore portatore di handicap nella misura individuata dall'art. 21, comma 1, della Legge 104/1992. Tale condizione deve essere comprovata mediante indicazione, nella domanda, degli estremi dell'atto di riconoscimento;
 - 2) personale ex regionale trasferito agli Enti locali a seguito di processi di decentramento, nel rispetto di quanto fissato alla lettera h), punto 4 dell'Accordo tra le delegazioni di parte pubblica e sindacale della Regione Marche del 24.09.2001;
 - 3) lavoratore che assiste parenti ed affini entro il terzo grado conviventi e portatori di handicap, ai sensi dell'art. 33, comma 5, Legge 104/1992, a condizione che la mobilità comporti un avvicinamento al luogo di assistenza. Se familiare deve essere indicato il grado di parentela. Tale condizione deve essere comprovata mediante indicazione, nella domanda, degli estremi dell'atto di riconoscimento dell'handicap ai sensi dell'art. 4 della Legge 104/1992.



Luogo di emissione	Numero: 85/ORS_SGG	Pag.
Ancona	Data: 17/03/2014	7

2. A parità di punteggio e di titoli costituiscono preferenze le categorie di titoli di cui all'art. 5, commi 4 e 5 del DPR 487/1994 e s.m., secondo l'ordine di elencazione riportato:
- 1) gli insigniti di medaglia al valore militare;
 - 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - 4) mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 5) gli orfani di guerra;
 - 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 8) i feriti in combattimento;
 - 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
 - 14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - 15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
 - 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - 17) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - 18) gli invalidi ed i mutilati civili;
 - 19) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
3. In caso di ulteriore parità di punteggio e di titoli, la preferenza è determinata, prioritariamente, in favore del dipendente utilizzato in posizione di "comando" ed in subordine dal più giovane di età.

Art. 7

(Valutazione delle domande e graduatorie finali)

1. La valutazione delle domande ammesse alla selezione e la relativa attribuzione dei punteggi, ai fini della formazione delle graduatorie, è effettuata dalla competente Posizione di funzione Organizzazione, amministrazione del personale e Scuola regionale di formazione della pubblica amministrazione.
L'ordine di posizione dei candidati in ciascuna graduatoria è determinato dal punteggio che sarà attribuito ai soggetti richiedenti la mobilità sulla base dei criteri di cui al precedente art. 5, nonché dell'eventuale attribuzione dei titoli di precedenza e preferenza di cui all'art. 6.
2. Le graduatorie, distinte per categoria e profilo professionale in relazione al servizio di assegnazione, saranno approvate con atto del dirigente della Posizione di funzione Organizzazione, amministrazione del personale e Scuola regionale di formazione della pubblica amministrazione e la pubblicazione sul BURM costituirà atto di notifica a tutti i soggetti interessati ai sensi dell'art. 7, punto 2 della L.R. 44/1994 .

Art. 8

(Nomina vincitori)



Luogo di emissione	Numero: 85/ORS_SGG	Pag.
Ancona	Data: 17/03/2014	8

1. I candidati utilmente collocati nelle graduatorie dovranno sostenere un colloquio con il dirigente del servizio interessato o il dirigente della posizione di funzione allo scopo delegato, nel cui ambito deve essere assegnata la risorsa. Il colloquio è finalizzato all'accertamento della rispondenza della professionalità posseduta dal candidato alle esigenze connesse alla copertura del posto vacante e verterà sulle linee di attività indicate all'art. 9.
Tale accertamento riveste carattere fondamentale in quanto l'appartenenza o la mera equiparazione dei profili professionali non sempre garantisce all'Ente l'utilità del trasferimento.
2. L'esito della procedura di mobilità riferita ad ogni categoria e profilo professionale messa a selezione verrà formalizzato con decreto del dirigente della Posizione di funzione Organizzazione, amministrazione del personale e Scuola regionale di formazione della pubblica amministrazione.
3. Il trasferimento delle unità interessate, subordinato all'esito favorevole del colloquio di cui al precedente comma 1, verrà effettuato nel rispetto della posizione rivestita nelle rispettive graduatorie.
4. Alla formalizzazione del trasferimento e all'attribuzione del profilo professionale provvede il dirigente della Posizione di funzione Organizzazione, amministrazione del personale e Scuola regionale di formazione della pubblica amministrazione. Con l'adozione degli atti relativi alla copertura dei posti vacanti di cui all'art. 1 del presente avviso, la graduatoria perde efficacia.

Art. 9
(Oggetto dei colloqui)

I colloqui sono diretti a verificare la conoscenza delle linee di attività di seguito specificate:

Categoria B/3.1 "Collaboratore dei servizi tecnici informatici e di supporto" per le esigenze della Segreteria generale, con riferimento alle attività di segreteria, e protocollo:

- gestione della posta, compresa quella certificata, dell'archivio e del protocollo informatico;
- conoscenza del pacchetto Office in ambiente Windows.

Categoria B/3.1 "Collaboratore dei servizi tecnici informatici e di supporto" per le esigenze specifiche del C.A.P.I., del settore protezione civile, nell'ambito del Gabinetto del Presidente:

- attività di gestione di un magazzino anche in termini di conduzione e movimentazione di carrelli elevatori, supportata dall'abilitazione all'uso dei medesimi;
- conoscenza del pacchetto Office;
- conoscenze di base sul sistema di protezione civile e sui criteri di organizzazione per la gestione delle emergenze.

Categoria C/1.1 "Assistente amministrativo-contabile" per le esigenze del settore personale non dipendente sanità, nonché per le esigenze economico-finanziarie della scuola regionale della pubblica amministrazione per la Posizione di funzione Organizzazione, amministrazione del personale e scuola regionale di formazione della pubblica amministrazione, nell'ambito della Segreteria generale:

- legge regionale 11 dicembre 2001, n. 31 "Ordinamento contabile della Regione Marche": fasi dell'entrata e della spesa, predisposizione degli atti di impegno, liquidazione e pagamento;
- contabilizzazione delle spese per servizi conto terzi (L.R. n. 15/2005, art. 8);
- personale assimilato ai lavoratori dipendenti: liquidazione assegni volontari del servizio civile regionale - adempimenti inerenti e conseguenti;
- personale assimilato ai lavoratori dipendenti: liquidazione compensi collaborazioni coordinate e continuative - adempimenti inerenti e conseguenti;



Luogo di emissione	Numero: 85/ORS_SGG	Pag.
Ancona	Data: 17/03/2014	9

- comandi in entrata di personale di altre pubbliche amministrazioni: adempimenti connessi al pagamento delle relative competenze;
- docenti della scuola regionale di formazione della pubblica amministrazione: disciplina dei compensi e rimborsi spese per docenza e adempimenti conseguenti.

Categoria C/1.1 "Assistente amministrativo-contabile" per le esigenze del settore relativo alle attività industriali ed artigiane, nell'ambito del Servizio Attività produttive, lavoro, turismo, cultura e internazionalizzazione:

L.R. n. 5/2003 concernente "Provvedimenti per favorire lo sviluppo della cooperazione", con particolare riferimento agli artt. 4-6, 5, 7 e 8 e deliberazione della Giunta regionale n. 1507 del 04.11.2013 "Quadro attuativo 2013/2014 della L.R. 16 aprile 2003, n. 5 – provvedimenti per favorire lo sviluppo della cooperazione":

- Controllo amministrativo documentale di ammissibilità domande di contributo;
- Raccolta, inserimento ed elaborazione dati delle domande di contributo
- Predisposizione comunicazioni di richieste di integrazioni documentali, di concessione contributi/non ammissione a contributo /esclusione dalla graduatoria;
- Istruttoria amministrativo contabile della documentazione di rendicontazione e predisposizione atti di concessione/liquidazione/revoca contributi.

Categoria C/1.3 "Assistente ai servizi tecnici" per le esigenze della P.F. Valutazione e autorizzazioni ambientali nell'ambito del Servizio Infrastrutture, trasporti ed energia:

- normativa generale che disciplina il procedimento amministrativo;
- norme statali e regionali che disciplinano la Valutazione di Impatto Ambientale (D.Lgs n. 152/2006, L.R. n. 3/2012);
- conoscenza pratica delle fasi di una procedura di Valutazione di Impatto Ambientale;
- analisi dei principali impatti ambientali nella realizzazione di infrastrutture o di impianti industriali;
- norme statali e regionali che disciplinano l'Autorizzazione Integrata Ambientale (D.Lgs. n. 152/2006, L.R. n. 6/2007);
- norme statali e regionali che disciplinano la Valutazione Ambientale Strategica.

Categoria C/1.4 ", profilo professionale C/1.4 "Assistente ai servizi agroalimentari" per le esigenze del Servizio Attività normativa e legale e risorse strumentali:

- Accertamenti e controlli domande di finanziamento, relazioni tecniche/collaudi (revisione computi metrici lavori agricoli, edili e forestali), istruttorie e predisposizione atti, raccolta ed elaborazione dati, raccolta e controllo della rendicontazione con particolare riferimento ai controlli in loco relativi ai fondi comunitari FEASR PSR 2007-2013, al controllo ex post PSR 2007-2013, ai controlli in loco relativi al Piano di ristrutturazione e riconversione vigneti.
- conoscenze specialistiche nel campo della zootecnia, dell'agricoltura, della produzione agroalimentare, della forestazione e della tutela ambientale.
- conoscenze di tipo amministrativo in particolare sul procedimento amministrativo,
- conoscenze del codice degli appalti, del D.Lgs. n. 81/2008, della Politica Agricola Comune;
- conoscenze di base di contabilità aziendale;
- software applicativi.

Categoria D/1.1 "Funzionario amministrativo-contabile" per le esigenze del Servizio Sanità:

- procedimenti amministrativi in applicazione delle legge regionale 16 marzo 2000, n. 20, concernente "Disciplina in materia di autorizzazione alla realizzazione e all'esercizio,



Luogo di emissione	Numero: 85/ORS_SGG	Pag.
Ancona	Data: 17/03/2014	10

accreditamento istituzionale e accordi contrattuali delle strutture sanitarie e socio-sanitarie pubbliche e private”;

- procedimenti amministrativi in applicazione della legge regionale 10 giugno 2008, n. 13, concernente “Gestione del trasporto sanitario” e del Regolamento regionale 7 giugno 2013, n. 3.

Categoria D/1.1 “Funzionario amministrativo-contabile” per le esigenze to del Servizio Politiche sociali e sport:

- conoscenza della normativa regionale in materia di politiche sociali, con particolare riferimento alla organizzazione in Ambiti Territoriali Sociali e ai processi socio sanitari;
- conoscenza della normativa statale in materia di politiche sociali, con particolare riferimento alla L. 328/2000, ai sistemi informativi delle politiche sociali e alle caratteristiche nazionali della spesa sociale;
- metodologia di erogazione dei servizi socio assistenziali;
- interventi specifici nel settore immigrazione, rifugiati, richiedenti asilo;
- gestione progetti europei e nazionali nel settore dell’inclusione sociale.

Categoria D/1.1 “Funzionario amministrativo-contabile” per le esigenze del Servizio Risorse finanziarie e politiche comunitarie:

- procedure per l’aggiudicazione dei contratti pubblici di cui al D. Lgs. n. 163/2006 e relativo regolamento attuativo (D.P.R. n. 207/2010);
- i beni della Pubblica Amministrazione e principi generali per la loro gestione;
- principi generali in materia tributaria.

Categoria D/1.3 “Funzionario tecnico” per la verifica degli impianti termici, nell’ambito del Servizio Infrastrutture, trasporti ed energia:

- redazione stime di fattibilità/computi metrici estimativi nonché i relativi capitolati d’oneri inerenti la manutenzione ordinaria/conduzione/manutenzione straordinaria degli impianti idrotermosanitari, antincendio, a servizio degli immobili regionali eseguendo i necessari sopralluoghi nonché il reperimento della documentazione esistente;
- redazione valutazioni tecnico-economiche sulla funzionalità/convenienza di ammodernamento/rifacimento impianti anche con riferimento alla rispondenza degli stessi alla normativa tecnica di riferimento;
- sviluppo, in accordo con le indicazioni del Funzionario/Dirigente di riferimento, della progettazione interna, a livello preliminare, definitivo, esecutivo, degli interventi di manutenzione/rifacimento degli impianti termici, climatizzazione invernale ed estiva, nonché gli impianti idrico sanitari ed antincendio;
- assicurare la fase di Direzione Lavori/Direttore Operativo per la realizzazione degli impianti di cui sopra, curandone gli aspetti tecnici, contabili ed amministrativi;
- capacità di sviluppo della programmazione esecutivo degli interventi manutentivi inerenti gli impianti idrotermosanitari ed antincendio;
- capacità di coordinamento delle ditte manutentrici esterne nonché la squadra operaia interna.

Art. 10

(Disposizione per il personale ex regionale trasferito agli Enti Locali)

Ai sensi dell’art.13 bis del regolamento di mobilità, in caso di trasferimento, nell’ambito delle graduatorie di cui all’art. 7 che precede, di personale ex regionale trasferito agli Enti Locali a seguito



Luogo di emissione	Numero: 85/ORS_SGG	Pag. 11
Ancona	Data: 17/03/2014	

del decentramento amministrativo di funzioni allo stesso non verrà mantenuto l'importo dell'assegno "ad personam" di cui all'Accordo sindacale sottoscritto in data 19.06.2006.

Art. 11
(Trattamento dei dati personali)

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 si informa che i dati personali dichiarati dai soggetti interessati saranno trattati, utilizzati e diffusi per le sole finalità inerenti lo svolgimento dell'avviso di mobilità e la gestione dell'eventuale rapporto di lavoro.

Art. 12
(Disposizioni finali)

Con la partecipazione all'avviso di mobilità è implicita da parte del concorrente l'accettazione senza riserve di tutte le prescrizioni e precisazioni del presente bando.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare, modificare o sospendere, in qualsiasi momento ed a suo insindacabile giudizio il presente avviso, senza obbligo di comunicarne i motivi e senza che i soggetti interessati possano, per questo, vantare diritti nei confronti dell'Ente Regione Marche.



Luogo di emissione	Numero: 85/ORS_SGG	Pag.
Ancona	Data: 17/03/2014	12

ALLEGATO "A"

PROFILI PROFESSIONALI DEL PERSONALE DELLA GIUNTA REGIONALE

DENOMINAZIONE: "COLLABORATORE DEI SERVIZI TECNICI, INFORMATICI E DI SUPPORTO", cod. B/3.1

POSIZIONE ECONOMICA DI INGRESSO "B3"

TIPO ATTIVITÀ

Svolge le attività di supporto alle funzioni amministrative e tecniche dei servizi, collaborando anche alla redazione di atti amministrativi e di documenti contabili. Assolve ai suoi compiti attraverso l'utilizzo di strumentazione anche complessa, provvedendo inoltre alla cura routinaria degli strumenti e impianti in uso.

Le principali attività alle quali è adibito sono:

- • raccolta, inserimento ed elaborazione dati
- • segreteria
- • rapporti con l'utenza
- • dattilografia/videoscrittura
- • gestione posta/protocollo/archivio
- • gestione magazzino
- • fotoriproduzione
- • vigilanza sedi
- • altre assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza.

RISULTATI ATTESI

Svolge correttamente le mansioni affidate nell'ambito delle direttive impartite, provvedendo all'organizzazione e all'esecuzione delle funzioni segretariali e di archivio, collaborando alla composizione e stesura di testi e alla formazione dei documenti amministrativi e contabili con verifica del lavoro svolto; assiste ed orienta gli utenti, curando altresì la ricezione materiale delle istanze e della documentazione.

Utilizza in modo ottimale le risorse informatiche al fine di raggiungere un alto grado di automazione delle procedure di lavoro.

Assicura il prelievo, la consegna e la sistemazione di oggetti e materiale d'ufficio, anche mediante l'utilizzo di idonea strumentazione.

Nelle attività manutentive e di vigilanza provvede a segnalare tempestivamente e, se possibile, a risolvere, gli inconvenienti riscontrati.

CONOSCENZE RICHIESTE

Utilizzo di software applicativi specifici per l'automazione d'ufficio e la gestione dei dati.



Luogo di emissione	Numero: 85/ORS_SGG	Pag. 13
Ancona	Data: 17/03/2014	

DENOMINAZIONE: “ASSISTENTE AMMINISTRATIVO/CONTABILE”, cod. C/1.1

POSIZIONE ECONOMICA DI INGRESSO: “C.1”

TIPO ATTIVITA’

Provvede allo svolgimento di attività di carattere amministrativo, contabile e di erogazione di servizi interni ed esterni all’ente che presuppongono l’applicazione di particolari norme e procedure.

Le principali attività alle quali è adibito sono:

- istruttorie e predisposizione atti
- tenuta delle scritture contabili e degli inventari
- controllo amministrativo e contabile
- rapporti con l’utenza
- segreteria
- raccolta, inserimento ed elaborazione dati
- assistenza organi collegiali e verbalizzazione
- altre assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza.

Le posizioni lavorative a cui può essere adibito il presente profilo possono essere ad esempio: istruttore amministrativo, ragioniere, addetto agli sportelli informativi, responsabile di segreteria, ecc.

RISULTATI ATTESI

Provvede alla gestione delle pratiche assegnate compresa, ove richiesto, la predisposizione di atti intermedi e provvedimenti finali, svolgendo altresì eventuali funzioni di controllo dei propri collaboratori. Cura gli adempimenti di tipo contabile, fiscale, previdenziale e assistenziale previsti dalle normative di settore.

Per la gestione di banche dati, di scritture contabili e per l’elaborazione di testi si avvale di appositi pacchetti software, anche specialistici, al fine di ottimizzare le relative procedure di lavoro.

Se adibito alla segreteria di struttura, provvede all’organizzazione e alla supervisione dei servizi di supporto comprendenti protocollo, archivio, corrispondenza, gestione degli adempimenti relativi al personale.

Fornisce agli utenti le informazioni di propria competenza, interpretandone le richieste e prospettando la soluzione ottimale rispetto alle esigenze rappresentate.

CONOSCENZE RICHIESTE

Nozioni di tipo amministrativo e contabile.

Utilizzo di software applicativi, anche specifici.



Luogo di emissione	Numero: 85/ORS_SGG	Pag. 14
Ancona	Data: 17/03/2014	

DENOMINAZIONE: “ASSISTENTE AI SERVIZI TECNICI”, cod. C/1.3 “

POSIZIONE ECONOMICA DI INGRESSO “C1”

TIPO ATTIVITÀ

Provvede allo svolgimento delle attività tecniche nel campo edile, impiantistico, urbanistico e paesistico ambientale, utilizzando anche l'apposita strumentazione informatica.

Le principali attività alle quali è adibito sono:

- accertamenti e relazioni tecniche/collaudi
- rapporti con l'utenza
- predisposizione carte tematiche
- progettazione
- istruttoria e predisposizione atti
- raccolta e controllo della rendicontazione
- altre assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza.

Le posizioni lavorative a cui può essere adibito il presente profilo possono essere ad esempio: geometra, disegnatore CAD, perito industriale, ecc.

RISULTATI ATTESI

Valuta in modo tecnicamente corretto l'oggetto dell'accertamento e ne rappresenta chiaramente l'esito anche attraverso la produzione di appositi documenti, fornendo tutti gli elementi di carattere tecnico necessari o utili per la conclusione del procedimento. Nello svolgimento delle attività tecniche di competenza garantisce il rispetto delle normative di settore.

Elabora progetti tecnicamente rispondenti alle specifiche del committente o alle esigenze rilevate d'ufficio.

Garantisce l'espletamento delle attività di tipo amministrativo e contabile collaterali alle funzioni tecniche di competenza.

CONOSCENZE RICHIESTE

Conoscenze specialistiche nel campo edile, elettromeccanico, urbanistico, paesistico, ambientale e territoriale.

Nozioni di base di tipo amministrativo.

Utilizzo di software applicativi anche specifici.



Luogo di emissione	Numero: 85/ORS_SGG	Pag.
Ancona	Data: 17/03/2014	15

DENOMINAZIONE: “ASSISTENTE AI SERVIZI AGROALIMENTARI”, cod. C/1.4 “

POSIZIONE ECONOMICA DI INGRESSO “C1”

TIPO ATTIVITÀ

Provvede allo svolgimento delle attività tecniche nel campo agroalimentare e zootecnico, e di tutela ambientale.

Le principali attività alle quali è adibito sono:

- accertamenti e relazioni tecniche/collaudi
- rapporti con l'utenza e con le organizzazioni di settore
- istruttoria e predisposizione atti
- raccolta ed elaborazione dati
- predisposizione carte tematiche
- raccolta e controllo della rendicontazione
- altre assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza.

Le posizioni lavorative a cui può essere adibito il presente profilo possono essere ad esempio: perito agrario e forestale, perito chimico e biologico, ecc.

RISULTATI ATTESI

Valuta in modo tecnicamente corretto l'oggetto dell'accertamento e ne rappresenta chiaramente l'esito anche attraverso la produzione di appositi documenti, fornendo tutti gli elementi di carattere tecnico necessari o utili per la conclusione del procedimento; assicura tali attività con l'ausilio di strumenti informatici.

Nello svolgimento delle attività tecniche di competenza garantisce il rispetto delle normative di settore. Fornisce agli utenti le informazioni di propria competenza, interpretandone le richieste e prospettando la soluzione ottimale rispetto alle esigenze rappresentate.

Garantisce l'espletamento delle attività di tipo amministrativo e contabile collaterali alle funzioni tecniche di competenza.

CONOSCENZE RICHIESTE

Conoscenze specialistiche nel campo della zootecnia, dell'agricoltura, della produzione agroalimentare, della forestazione e della tutela ambientale.

Nozioni di base di tipo amministrativo.

Utilizzo di software applicativi.



Luogo di emissione	Numero: 85/ORS_SGG	Pag.
Ancona	Data: 17/03/2014	16

DENOMINAZIONE: “FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE”, cod. D/1.1

POSIZIONE ECONOMICA DI INGRESSO: “D.1”

TIPO ATTIVITÀ

Assicura lo svolgimento sotto il profilo amministrativo/economico/finanziario delle attività di analisi e valutazione connesse ai processi di lavoro propri dei diversi settori di intervento. Svolge altresì funzioni istruttorie, di redazione di atti e provvedimenti nonché di assistenza agli organi collegiali.

Le principali attività alle quali è adibito sono:

- consulenza giuridico/finanziaria
- formulazione pareri
- relazioni / rapporti / ispezioni
- istruttorie e predisposizione atti
- predisposizione atti contabili di natura revisionale e consuntiva
- rapporti con le organizzazioni di settore e soggetti istituzionali
- gestione gare per aggiudicazione contratti
- predisposizione contratti
- assistenza organi collegiali e verbalizzazione
- controllo amministrativo e contabile
- monitoraggio finanziario degli interventi
- elaborazione metodologie
- analisi dei processi di lavoro
- altre assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza.

Le posizioni lavorative a cui può essere adibito il presente profilo possono essere ad esempio: consulente giuridico o finanziario, tributarista, addetto alla valutazione e monitoraggio di programmi/progetti/risultati ecc.

RISULTATI ATTESI

Con riferimento alle attività di analisi e valutazione connesse ai macro-processi di lavoro, verifica la rispondenza dei progetti agli obiettivi dell'intervento pubblico programmato, valutandone la fattibilità in termini di analisi costi/benefici. Allo scopo prospetta anche possibili sistemi di rilevazione dei flussi finanziari connessi alla realizzazione degli interventi al fine del loro controllo.

Con riferimento ai procedimenti amministrativi assegnati, garantisce il corretto svolgimento dell'iter previsto, espletando direttamente le attività di competenza e ponendo in essere gli atti di impulso necessari alla sollecita conclusione dei procedimenti stessi.

Nell'ambito dell'attività consulenziale garantisce la predisposizione di pareri, correlando gli esiti dell'esame con i parametri giuridico/finanziari di riferimento e indicando, ove possibile, ipotesi di soluzioni alternative rispetto ai problemi proposti.

Nell'ambito delle attività di cui sopra provvede, ove richiesto, al corretto utilizzo dei propri collaboratori e alla supervisione del loro operato.

CONOSCENZE RICHIESTE

Conoscenze specialistiche di tipo giuridico, economico e contabile.

Utilizzo di software applicativi, anche specialistici.



Luogo di emissione	Numero: 85/ORS_SGG	Pag.
Ancona	Data: 17/03/2014	17

DENOMINAZIONE: “FUNZIONARIO TECNICO”, cod. D/1.3

POSIZIONE ECONOMICA DI INGRESSO: “D1”

TIPO DI ATTIVITA’

Provvede allo svolgimento delle attività di analisi e valutazione connesse alla gestione dei processi di lavoro nel campo edile, urbanistico, idraulico, geologico, paesistico-ambientale e della viabilità.

Le principali attività sono:

- progettazione;
- direzione lavori;
- valutazione progetti;
- formulazione pareri;
- accertamenti e relazioni tecniche/collaudi/ispezioni;
- consulenza/assistenza enti locali nelle attività progettuali;
- produzione carte tematiche;
- organizzazione di interventi di emergenza;
- istruttorie tecniche;
- altre assimilabili per capacità professionale, conoscenze preliminari ed esperienza.

Le posizioni lavorative a cui può essere adibito il presente profilo possono essere ad esempio: ingegnere, architetto, geologo, ecc.

RISULTATI ATTESI:

Redige i rapporti conclusivi delle analisi effettuate, correlandone gli esiti con i parametri tecnici e finanziari di riferimento, nel rispetto delle normative di settore.

Verifica la rispondenza dei progetti agli obiettivi dell'intervento pubblico programmato, valutandone la fattibilità tecnica ed effettuando una convincente analisi costi/benefici.

Pianifica le diverse fasi esecutive del progetto, nel rispetto dei tempi previsti dallo stesso, provvedendo alla sorveglianza sulla buona esecuzione dell'opera.

Garantisce il corretto espletamento delle gare destinate all'aggiudicazione di lavori pubblici curando anche la predisposizione degli appositi capitolati.

Elabora progetti tecnicamente rispondenti alle specifiche dei committenti o alle esigenze rilevate, indicando, se del caso, ipotesi alternative a quelle proposte.

Garantisce l'espletamento delle attività di tipo amministrativo e contabile collaterali alle funzioni tecniche di competenza.

Nell'ambito delle attività di cui sopra provvede, ove richiesto, al corretto utilizzo dei propri collaboratore e alla supervisione del loro operato.

CONOSCENZE RICHIESTE

Conoscenza specialistiche nelle discipline edili, urbanistiche, idrauliche, geologiche, paesistico ambientali e della viabilità.

Nozioni di base in materia amministrativa e contabile.

Conoscenza informatiche a livello dei principali software applicativi.



Luogo di emissione	Numero: 85/ORS_SGG	Pag. 18
Ancona	Data: 17/03/2014	

ALLEGATO "B"

TABELLA DI EQUIPARAZIONE DEL PERSONALE APPARTENENTE A COMPATI DI PUBBLICO IMPIEGO DIVERSI DA QUELLO DEL COMPARTO REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI (approvata con decreto n. 165/ORS_SGG del 24.04.2012)

CCNL Comparto Regioni- Autonomie locali	CCNL Comparto Sanità	CCNL Comparto Ministeri	CCNL Comparto università	CCNL Comparto Scuola ATA e Docenti	CCNL Comparto Consorzi Agrari	CCNL Comparto personale militare	CCNL Comparto Agenzie fiscali	CCNL Comparto EE.PP.non economici
CATEGORIA	CATEGORIA	AREE/Fasce	CATEGORIA	AREE	QUALIFICHE FUNZIONALI	LIVELLO	POS.GIUR. POS.ECON.	POS.GIUR. POS.ECON
A	A	Area I F1/F2/F3	B1	A (ATA)	III	-	-	-
B1	B	Area II- F1	B2	B (ATA)	IV	-	Area 1 F2	Area A A1/A2/A3
B3	B – Liv. BS	Area II F2	B3	-	V	B2	Area II F1/F2	Area B B1
C	C	Area II F3/F4	C2	C (ATA) Docente diplomato	VI	B3	Area II F3/F4/F5/F6	Area B B2/B3
D1	D	Area III F1/F2	C4	Docente laureato	VII	C1	Area III F1/F2/F3	Area C C1/C2
D3	D - Liv. DS	Area III F3/F4/F5/F6/F7	D2 (VIII) EP2/EP4 (IX)	D (ATA)	VIII IX	C2 – C3	Area III F4/F5/F6	Area C C3/C4/C5 Direttore Div. r.e. Ispettore Gen. r.e.

- (1) III qualifica = licenza elementare; IV =licenza media; V = impiegati di 4° liv.Super e di 4°, 5° e 6° livello con titolo inferiore al diploma di scuola media superiore di 2° grado e impiegati di 3° liv. Super e 3° livello con titolo inferiore al diploma di scuola media superiore di 2° grado; VI qualifica = impiegati di 3° liv. Super e 3° liv. con diploma di scuola media superiore di 2° grado; VII qualifica = impiegati di 1° e 2° livello con titolo inferiore alla laurea; VIII qualifica = impiegati di 1° e 2° livello con laurea ed impiegati dei "quadri" con titolo inferiore alla Laurea; IX qualifica =impiegati dei "quadri" con laurea.
- (2) B2 (1° Caporal maggiore V- Caporal maggiore scelto V – Caporal maggiore capo V – Caporal maggiore capo scelto V); B3 (Sergente VI-Sergente Maggiore VI-Sergente maggiore capo VI bis-Maresciallo VI-Maresciallo Ordinario VI bis-Maresciallo Capo VII- 1° Maresciallo VII bis-Luogotenente VII bis- Sottotenente VII bis); C1 (Maresciallo VII bis-Luogotenente VII bis-Sottotenente VII bis); C2 (Tenente VIII – Capitano VIII); C3 (Maggiore IX- Tenente Colonnello IX).



Luogo di emissione	Numero: 85/ORS_SGG	Pag.
Ancona	Data: 17/03/2014	19

ALLEGATO "C"

SCHEMA DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA MOBILITA' VOLONTARIA RISERVATA AL PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI DI CUI ALL'ARTICOLO 1, COMMA 2, DEL D.LGS. N. 165/2001, SOGGETTE A VINCOLI DIRETTI E SPECIFICI IN MATERIA DI ASSUNZIONI.

ALLA SEGRETERIA GENERALE
POSIZIONE DI FUNZIONE ORGANIZZAZIONE,
AMINISTRAZIONE DEL PERSONALE E SCUOLA
REGIONALE DI FORMAZIONE DELLA PUBBLICA
AMMINISTRAZIONE
VIA G. DA FABRIANO, 2/4
60125 ANCONA

Il/La sottoscritto/a (Cognome) _____ (Nome) _____

Nato/a il _____ a _____

Codice fiscale _____

Residente in Via _____ n. _____

Cap _____ Città _____ Prov _____

N.ro di telefono e/o cellulare _____

Eventuale indirizzo e-mail _____

Indirizzo cui inviare comunicazioni (solo se diverso dalla residenza)

Presso _____ Via _____ n. _____

Cap _____ Città _____ Prov _____

C H I E D E

di essere ammesso/a alla procedura selettiva di mobilità volontaria, ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs. 165/2001, indetta con decreto n. _____ del _____, per la copertura di n. 10 posti del personale del comparto, a tempo pieno e indeterminato, con riferimento alla categoria giuridica _____, profilo professionale (denominazione per esteso) _____

_____ relativo alla posizione lavorativa numero _____ dell'articolo 1, comma 1, del relativo avviso (**Va indicata una sola posizione lavorativa. La mancata indicazione determina la non ammissibilità dell'istanza.**)

Allo scopo, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, sotto la propria responsabilità e a conoscenza delle sanzioni previste dall'art. 76 della medesima legge:

DICHIARA

(contrassegnare la casistica di appartenenza)

di essere dipendente dell'amministrazione pubblica (specificare denominazione) _____,



Luogo di emissione	Numero: 85/ORS_SGG	Pag. 21
Ancona	Data: 17/03/2014	

(Qualora il candidato si trovi in posizione di comando/distacco presso la Regione Marche, indicare esclusivamente le attività svolte riconducibili al profilo professionale per cui si concorre e previste nell'ordinamento professionale della Regione Marche di cui all'Allegato "A" dell'avviso):

di aver prestato servizio di ruolo con contratto a tempo indeterminato presso l'Ente di attuale appartenenza nella categoria/Area/livello, di grado inferiore rispetto a quella attuale, come di seguito indicato:

(specificare categoria/Area/livello) _____

dal _____ al _____ percentuale _____

(specificare categoria/Area/livello) _____

dal _____ al _____ percentuale _____

(specificare categoria/Area/livello) _____

dal _____ al _____ percentuale _____

- che la propria residenza anagrafica è nel Comune di _____
dal _____ (la residenza deve essere posseduta da almeno due anni. In caso contrario va indicata la residenza precedentemente posseduta) e la sede attuale di lavoro è sita nel Comune di _____ ;
- che il proprio nucleo familiare è composto come segue:
 - a) coniuge convivente non lavoratore (*)
 - b) coniuge convivente non lavoratore (*) e con figli minori di anni 14 (assorbe il punto a);
 - c) figli minori di anni 14: n. _____;
 - d) figli minori da 14 a 18 anni: n. _____;
 - e) persone a carico conviventi (**): n. _____, tipo di rapporto/parentela _____;
 - f) stato di vedovanza in presenza di figli minori: n. _____
 - g) assenza del coniuge per cause diverse dal punto f) in presenza di figli minori (**): n. _____
- patologie gravi – nesso tra patologia e “disagio” conseguente alla distanza per il raggiungimento della sede di lavoro (****);
- di avere un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, regolato dal CCNL Comparto Regioni ed Autonomie locali, con l'Ente dipendente della Regione Marche di seguito indicato:
_____;
- di ricadere nelle condizioni previste dall'art. 21, comma 2 della legge 104/1992 nella misura individuata al comma 1 del medesimo articolo (categoria 1[^], 2[^] e 3[^] della tabella A annessa alla legge 10 agosto 1950, n. 648), come risulta da accertamento della competente commissione medica _____ (citare gli estremi dell'atto di riconoscimento dell'handicap ai sensi dell'articolo 4 della legge 104/1992);



Luogo di emissione	Numero: 85/ORS_SGG	Pag.
Ancona	Data: 17/03/2014	22

- di essere ex dipendente regionale trasferito agli Enti locali a seguito dei processi di decentramento e di rinunciare espressamente, ai sensi dell'art. 10 dell'avviso di mobilità, all'assegno "ad personam" di cui all'Accordo sindacale sottoscritto in data 19.06.2006;
- di essere genitore/familiare che assiste, ai sensi dell'art. 33, comma 3 della Legge 104/1992, coniuge, parente o affine entro il secondo/terzo grado portatore di handicap in situazione di gravità,. (Se familiare indicare il grado di parentela: _____). Indicare gli estremi dell'atto di riconoscimento dell'handicap e l'Ente competente al rilascio ai sensi all'art. 4 della Legge 104/1992: _____;
- di essere in possesso del seguente titolo di preferenza o precedenza di cui ai commi 4 e 5, art. 5 del D.P.R. 487/1994 e s.m. _____;

Dichiara inoltre

di aver preso visione ed accettare in modo pieno ed incondizionato le disposizioni dell'avviso di mobilità.

Si allega alla domanda:

- fotocopia del documento di identità personale.
- nulla osta alla mobilità, in originale o copia conforme, rilasciato dall'Ente di appartenenza ovvero dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà di cui all'art. 3, comma 6, terzo punto (Allegato "E").
- Curriculum vitae **datato, sottoscritto** e redatto tenuto conto del modello di cui all'Allegato "D".
- certificazione rilasciata da struttura sanitaria pubblica o convenzionata attestante lo stato patologico ed il nesso tra patologia e "disagio" conseguente alla distanza per il raggiungimento della sede di lavoro. (depenare in caso di non possesso della patologia).

Data

Firma

(non autenticata ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 445/2000)

- (*) Al coniuge convivente è equiparato il convivente di fatto, purché tale condizione risulti dallo stato di famiglia.
- (**) Vanno indicate le eventuali persone a carico conviventi non ricomprese tra quelle indicate ai punti a), b), c) e d).
- (***) All'assenza del coniuge è equiparata l'ipotesi di inesistenza dello stesso (nucleo familiare formato da un solo genitore).
- (****) Lo stato patologico ed il nesso tra patologia e "disagio" conseguente alla distanza per il raggiungimento della sede di lavoro è documentato da certificazione rilasciata da struttura sanitaria pubblica o convenzionata e deve essere allegato alla domanda di mobilità.

N.B. La presente domanda deve essere compilata in ogni sua parte e contrassegnata nelle parti di interesse.



Luogo di emissione	Numero: 85/ORS_SGG	Pag.
Ancona	Data: 17/03/2014	23

Ai sensi del decreto legislativo. n. 196/2003 il/la sottoscritto/a acconsente all'utilizzo dei propri dati personali nei limiti delle finalità relative al procedimento di cui è istanza.

Data

Firma

(non autenticata ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 445/2000)



Luogo di emissione	Numero: 85/ORS_SGG	Pag. 24
Ancona	Data: 17/03/2014	

ALLEGATO "D"

MODELLO ESEMPLIFICATIVO CURRICULUM

Il sottoscritto (cognome e nome).....
ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e
consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del Codice Penale e delle Leggi
speciali vigenti in materia, sotto la propria responsabilità dichiara:

Informazioni personali	
Cognome e Nome	
Data e luogo di nascita	
Indirizzo e/o eventuale domicilio	(Via, numero civico, codice postale, città)
Telefono	Cellulare:
Fax	
E-mail	
Esperienza professionale	
Denominazione dell'Ente di appartenenza e indicazione sede di lavoro	
Attuale categoria/Area/Livello di appartenenza (<u>indicare decorrenza</u>). In caso di periodi lavorativi in part-time <u>specificare la data di inizio e fine e la percentuale</u> .	
Profilo professionale	
Attività svolte nella categoria/area/livello di appartenenza	



Luogo di emissione	Numero: 85/ORS_SGG	Pag.
Ancona	Data: 17/03/2014	25

Titolarietà di incarichi (a titolo esemplificativo: titolarità di P.O. o di altro istituto analogo)	
Servizio di ruolo prestato con contratto a tempo indeterminato presso <u>l'attuale Ente di appartenenza</u> in categoria/Area/Livello di <u>grado inferiore</u> rispetto alla posizione attuale (indicare decorrenza e termine) In caso di periodi lavorativi in part-time <u>specificare la data di inizio e fine e la percentuale.</u>	
Istruzione e formazione	
Titolo di studio	
Corsi di formazione	
Eventuali pubblicazioni o altro	
Capacità e competenze informatiche	
Ulteriori informazioni (Inserire ogni altra informazione ritenuta utile)	
Allegati (Numerare gli eventuali allegati al CV)	

Data.....

FIRMA



Luogo di emissione	Numero: 85/ORS_SGG	Pag. 26
Ancona	Data: 17/03/2014	

ALLEGATO "E"

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

(art. 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)

Il/La sottoscritto/a

Cognome _____ Nome _____

Nato a _____ Prov. ____ il _____

Residente a _____ Prov. _____

Indirizzo _____ CAP _____

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate all'articolo 76 del DPR n. 445/2000 e dalle leggi speciali in materia

DICHIARA

di aver presentato, in data _____, all'amministrazione datore di lavoro _____, richiesta di rilascio del nulla osta alla cessione del contratto di lavoro e cioè propedeutico alla partecipazione della mobilità volontaria e preventivo dell'eventuale trasferimento.

SI IMPEGNA

a produrre il nulla osta, in originale o copia conforme, con le modalità ed i termini previsti all'art. 3, comma 6, terzo punto dell'avviso di mobilità.

Data, _____

FIRMA PER ESTESO

(non autenticata ai sensi dell'art. 39 del DPR 445/2000)