



**A.S.L. V.C.O.**

Azienda Sanitaria Locale  
del Verbano Cusio Ossola

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)  
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020  
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - www.aslvco.it

P.I./Cod.Fisc. 00634880033

## **DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE**

N. 915 del 28/11/2023

**Oggetto: INTEGRAZIONE DELIBERAZIONE N. 882 DEL 14.11.2023  
"ADOZIONE DEL REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA  
MOBILITÀ INTERNA PER IL PERSONALE DEL COMPARTO SANITÀ  
DELL'ASL VCO".**

DIRETTORE GENERALE - DOTT.SSA CHIARA SERPIERI  
(NOMINATO CON DGR N.11-3293 DEL 28/05/2021)

DIRETTORE AMMINISTRATIVO - AVV. CINZIA MELODA

DIRETTORE SANITARIO - DOTT.SSA EMANUELA PASTORELLI



**A.S.L. V.C.O.**

*Azienda Sanitaria Locale  
del Verbano Cusio Ossola*

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)  
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020  
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - www.aslvco.it

P.I./Cod.Fisc. 00634880033

---

## **DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE**

Struttura proponente: GESTIONE PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI

L'estensore dell'atto: Sacco Giuliana

Il Responsabile del procedimento: Bianco Roberto

Il Dirigente/Funziario: Sala Claudia

Il funzionario incaricato alla pubblicazione.



## IL DIRETTORE GENERALE

Nella data sopraindicata, su proposta istruttoria del Direttore SOC Gestione Personale e Relazioni Sindacali di seguito riportata, in conformità al Regolamento approvato con deliberazione n. 290 del 12.05.2017 e modificato con deliberazione n. 65 del 28.01.2020;

**Premesso** che con deliberazione n. 882 del 14.11.2023 è stato adottato il "*Regolamento per la disciplina della mobilità interna per il personale del Comparto Sanità dell'ASL VCO*";

**Dato atto** che l'allegato "Regolamento per la disciplina della mobilità interna per il personale del Comparto Sanità dell'ASL VCO", costituente parte integrante e sostanziale della citata deliberazione, non essendo stato, per mero errore materiale, numerato e nominato in fase di inserimento nella procedura informatica Archiflow, non è stato riconosciuto come tale;

**Ritenuto**, pertanto, necessario procedere all'integrazione della deliberazione n. 882 del 14.11.2023 avente come oggetto "Adozione del regolamento per la disciplina della mobilità interna per il personale del Comparto Sanità dell'ASL VCO", allegando materialmente alla medesima, nella procedura informatica Archiflow, il "Regolamento per la disciplina della mobilità interna per il personale del Comparto Sanità dell'ASL VCO", quale parte integrante e sostanziale della medesima deliberazione;

Condivisa la proposta come sopra formulata e ritenendo sussistere le condizioni per l'assunzione della presente deliberazione.

Acquisiti i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 502/1992 e s.m.i., come formulati nel frontespizio del presente atto.

## DELIBERA

1) **Di integrare**, per tutto quanto esposto in premessa, la deliberazione n. 882 del 14.11.2023 avente come oggetto "Adozione del regolamento per la disciplina della mobilità interna per il personale del Comparto Sanità dell'ASL VCO", allegando materialmente alla medesima, nella procedura informatica Archiflow, il "Regolamento per la disciplina della mobilità interna per il personale del Comparto Sanità dell'ASL VCO", quale parte integrante e sostanziale della deliberazione stessa.

2) **Di dare mandato** alla SOC Affari Generali, Legali e Istituzionali di trasmettere copia della presente deliberazione al Collegio Sindacale, ai sensi dell'art. 14 L.R. n.10 del 24.01.1995 e s.m.i.



**A.S.L. V.C.O.**

*Azienda Sanitaria Locale  
del Verbano Cusio Ossola*

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA  
MOBILITÀ INTERNA  
DEL PERSONALE DEL COMPARTO SANITÀ  
DELL'ASL VCO**

Adottato con Deliberazione n. del



## **Art. 1**      **FINALITÀ**

- I. L'Azienda attraverso l'istituto della mobilità persegue l'obiettivo di un'ottimale distribuzione del personale, coniugando le esigenze organizzativo - gestionali con le esigenze personali, familiari, sociali e professionali dei dipendenti.
- II. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità per la mobilità interna del personale del Comparto Sanità, dipendente a tempo indeterminato dell'ASL VCO appartenente a tutte le aree, i ruoli e i profili professionali.
- III. Con il presente regolamento viene individuato un percorso di assegnazione trasparente che sia funzionale alle esigenze di interesse pubblico dell'Azienda e che al contempo promuova un miglior inserimento del dipendente nell'ambiente di lavoro, valorizzandone l'esperienza le competenze e le legittime aspirazioni professionali e personali, in un'ottica di continuo miglioramento della produttività generale e di sviluppo dei processi di qualificazione del personale e del benessere organizzativo.

## **Art. 2**      **NORME DI RIFERIMENTO**

L'istituto della mobilità interna è disciplinato dalle seguenti disposizioni normative e contrattuali:

- CCNQ prerogative sindacali 7 agosto 1998, art. 10 e 18
- CCNL 07.04.1999
- CCNL 20 settembre 2001, integrativo del CCNL 07.04.1999, art. 18
- CCNL 31 luglio 2009, art. 3
- CCNL 2 novembre 2022, art. 91
- D.Lgs. n. 81/2008, art. 50, comma 2
- L. n. 114/2014
- D.Lgs. n. 165/2001
- Art. 2103 Codice Civile, modificato dall'art. 3 D. Lgs. n. 81/2015

## **Art. 3**      **AMBITO DI APPLICAZIONE**

- I. L'istituto della mobilità all'interno dell'Azienda concerne l'impiego, sia temporaneo sia definitivo, del personale in Struttura diversa da quella di assegnazione.
- II. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente a tempo indeterminato dell'ASL VCO che abbia superato il periodo di prova, appartenente a tutte le aree, i ruoli e i profili professionali del Comparto Sanità.
- III. La ricollocazione del dipendente avviene nel rispetto dell'area, del profilo professionale e della posizione economica di appartenenza del dipendente, in relazione al ruolo da ricoprire.
- IV. Non si configura quale mobilità disciplinata dal presente Regolamento lo spostamento del dipendente all'interno della Struttura di appartenenza, anche se in ufficio, unità operativa o servizio diverso da quello di assegnazione, in quanto rientrante nell'ordinaria gestione del personale affidata al Dirigente Responsabile.

#### **Art. 4**      **TIPOLOGIE DI MOBILITÀ**

- I. Mobilità per compensazione
- II. Mobilità d'urgenza
- III. Mobilità ordinaria a richiesta del dipendente
- IV. Mobilità d'ufficio
- V. Mobilità interna dei dirigenti sindacali

#### **Art. 5**      **MOBILITÀ PER COMPENSAZIONE**

- I. La mobilità interna per compensazione, a seguito di istanza congiunta dei dipendenti interessati, di uguale ruolo, profilo e orario di lavoro, è attivabile in qualunque momento a seguito di accordo tra i Direttori/Responsabili delle Strutture interessate, mediante atto congiunto di questi ultimi. L'eventuale diniego deve essere motivato.
- II. Nella mobilità per compensazione si deve sempre tener conto prioritariamente delle graduatorie di mobilità interna vigenti.

#### **Art. 6**      **MOBILITÀ D'URGENZA**

- I. La mobilità d'urgenza è disposta per far fronte ad esigenze funzionali connesse ad eventi contingenti, non prevedibili e non altrimenti superabili, ferma restando la necessità di mantenere la funzionalità della Struttura di provenienza.
- II. Può essere disposta nei confronti di tutti i dipendenti del Comparto di tutte le aree e profili professionali.
- III. La mobilità d'urgenza ha carattere provvisorio, essendo disposta per il tempo strettamente necessario a fronteggiare delle situazioni di emergenza; non può quindi superare il limite massimo di trenta giorni nell'anno solare, prorogabili previo consenso del dipendente. Gli atti che dispongono il trasferimento devono indicarne il limite temporale.
- IV. La mobilità d'urgenza è disposta utilizzando, ove possibile, il criterio di rotazione, tenendo presente le seguenti regole di priorità, da valutarsi come sotto indicato:
  - volontarietà;
  - vicinanza al luogo del trasferimento temporaneo;
  - esperienza pregressa e competenze relative alla funzione da svolgere;
  - minore anzianità di servizio in Azienda, qualora non vi siano volontari.
- V. Al personale trasferito spetta, se ed in quanto dovuta, l'indennità di trasferta prevista dall'art. 91 del CCNL del 2.11.2022 per tutta la durata dell'assegnazione provvisoria.

**Art. 7****MOBILITÀ ORDINARIA A RICHIESTA DEL DIPENDENTE**

- I. Al fine di conciliare le aspettative del personale con quelle gestionali, l'Azienda ordinariamente attiva, con cadenza annuale, entro il mese di gennaio, la procedura di mobilità interna ordinaria, secondo le modalità e i criteri di seguito indicati.
- II. La suddetta procedura è volta alla predisposizione di graduatorie per la copertura dei posti vacanti e di quelli che si renderanno tali nel corso del periodo di vigenza delle medesime ed è da intendersi propedeutica alle assunzioni a tempo indeterminato effettuate mediante concorso o utilizzo di graduatoria concorsuale, selezione da collocamento, mobilità dall'esterno di tutti i profili professionali del Comparto, sulla scorta della previsione delle assunzioni indicata nel Piano Triennale del Fabbisogno del Personale. Le graduatorie possono altresì essere utilizzate per la copertura di posti temporaneamente disponibili per assenza prolungata del titolare, qualora la sostituzione risulti possibile e necessaria.

**Avvisi di mobilità**

A) Il Direttore della S.O.C. Di.P.Sa. e il Direttore della S.O.C. Gestione Personale e Relazioni Sindacali assumono, ciascuno per la propria area di competenza, come di seguito indicato, la responsabilità, mediante l'adozione di appositi atti formali, dell'intera procedura di mobilità: questa ha inizio con l'emissione di Avviso di mobilità interna e si conclude con la pubblicazione delle graduatorie e l'approvazione delle stesse, e comprende altresì tutti gli atti endoprocedimentali (es: nomina e convocazione Commissioni, ammissione e convocazione candidati, valutazione titoli ed espletamento colloqui, ecc.).

Area di competenza della S.O.C. Di.P.Sa.: personale dei ruoli sanitario, tecnico e sociosanitario delle Aree e dei profili professionali previsti dal CCNL del 2.11.2022.

Area di competenza della S.O.C. Gestione Personale e Relazioni Sindacali: personale dei ruoli amministrativo, professionale e tecnico delle aree e dei profili professionali previsti dal CCNL del 2.11.2022.

B) Le suddette Strutture provvedono, ciascuna per la propria area di competenza come sopra definita, a pubblicare l'avviso di mobilità interna per venti giorni sul sito Intranet Aziendale – Area Dipendente, nella sezione dedicata alla mobilità interna, nonché sul Sito Istituzionale dell'ASL VCO ([www.aslvco.it](http://www.aslvco.it)); viene, inoltre, data ampia diffusione nelle tre sedi lavorative di Omegna, Domodossola e Verbania e ne viene data comunicazione alle organizzazioni sindacali di categoria interessate.

C) Il dipendente interessato provvede alla compilazione della domanda, utilizzando la modulistica all'uopo predisposta, specificando la Struttura e la sede operativa alla quale chiede di essere assegnato (è consentito indicare un numero massimo di tre opzioni).

**Requisiti di ammissione**

Possono presentare domanda di mobilità i dipendenti che, alla data di scadenza dell'avviso, sono in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato da almeno 1 anno continuativo presso l'ASL VCO (compresi i dipendenti assunti mediante procedure di mobilità esterna interaziendale o intercompartimentale) nello specifico profilo professionale.



## **Presentazione delle domande di partecipazione**

Il dipendente deve compilare la domanda di partecipazione secondo l'apposito fac simile allegato all'avviso e allegare copia di un documento di riconoscimento valido, nonché un curriculum formativo e professionale, datato e firmato, redatto nel rispetto delle norme di cui agli art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa). Può allegare ulteriore documentazione che ritenga utile ai fini della valutazione: in tal caso, i documenti devono essere prodotti in originale o in copia legale o autenticata ai sensi di legge, ovvero, nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente in tema di autocertificazioni e di dichiarazioni sostitutive di atto notorio, autocertificati con le modalità previste. Le pubblicazioni devono essere allegate in copia, con dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la conformità all'originale. Allega, altresì, un elenco dei documenti prodotti.

I certificati rilasciati dalla Pubblica Amministrazione sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.

Le autocertificazioni devono essere redatte con la dichiarazione di assunzione di responsabilità prevista dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, conseguente a dichiarazioni mendaci, falsità negli atti, uso di atti falsi o esibizione di atti contenenti dati non più rispondenti a verità.

Le domande di mobilità presentate prima della pubblicazione dell'avviso e dopo la scadenza del termine previsto dallo stesso non sono ritenute valide.

## **Composizione delle commissioni esaminatrici**

Le domande pervenute sono oggetto di specifica valutazione, secondo i criteri e i punteggi esplicitati nell'allegato A) al presente Regolamento.

Le Commissioni preposte alla valutazione delle domande di mobilità sono costituite come segue:

- Per la valutazione delle domande presentate dal personale dei ruoli sanitario, tecnico e sociosanitario, come sopra specificato, il Direttore della S.O.C. Di.P.Sa. provvede, con proprio atto formale (anche in forma cumulativa), alla costituzione delle Commissioni, secondo la seguente composizione:  
Presidente: Direttore S.O.C. Di.P.Sa. (o suo delegato);  
Componenti: un Dirigente delle Professioni Sanitarie e un titolare di Incarico di funzione (di organizzazione o professionale);  
Segretario verbalizzante: personale amministrativo della S.O.C. Di.P.Sa. di profilo professionale non inferiore a quello di assistente amministrativo.
- Per la valutazione delle domande presentate dal personale dei ruoli amministrativo, professionale e tecnico, come sopra specificato, il Direttore della S.O.C. Gestione Personale e Relazioni Sindacali provvede, con proprio atto formale (anche in forma cumulativa), alla costituzione delle Commissioni, secondo la seguente composizione:  
Presidente: Direttore della S.O.C. Gestione Personale e Relazioni Sindacali (o suo delegato);  
Componenti: un Dirigente amministrativo/professionale/tecnico e un titolare di Incarico di funzione (di organizzazione o professionale);  
Segretario verbalizzante: personale amministrativo della S.O.C. Gestione Personale e Relazioni Sindacali di profilo professionale non inferiore a quello di

assistente amministrativo.

### **Criteri di valutazione**

La Commissione, ciascuna per la propria competenza, procede alla valutazione comparata di tutte le domande pervenute, secondo i criteri e i punteggi esplicitati nell'Allegato A) del presente Regolamento, tenendo conto di:

- anzianità di servizio nel SSN
- situazione personale e familiare
- residenza anagrafica.

Per le Aree degli Operatori, degli Assistenti e dei Professionisti della salute e funzionari la Commissione procede altresì alla valutazione del curriculum formativo e professionale e al colloquio conoscitivo – tecnico - motivazionale con ciascun dipendente interessato, al fine di valutare le competenze, in relazione al posto da coprire, nonché la motivazione della richiesta di mobilità. Il colloquio, ove previsto, viene effettuato anche se viene presentata una sola domanda di mobilità per lo stesso profilo nella medesima Struttura e sede operativa.

### **Graduatorie**

A) La Commissione, all'esito della procedura di valutazione, provvede alla redazione della relativa graduatoria, che viene utilizzata per la copertura di posti vacanti o che si renderanno tali nel periodo di vigenza della graduatoria nel medesimo profilo professionale, Struttura e sede operativa.

La valutazione viene effettuata anche qualora sia pervenuta una sola domanda di partecipazione per lo stesso profilo nella medesima Struttura e sede operativa.

In caso di parità di punteggio complessivo ha precedenza il dipendente che, alla data di scadenza dell'avviso di mobilità, è in possesso di una maggiore anzianità di servizio nel SSN.

B) La graduatoria provvisoria viene pubblicata per dieci giorni sul sito Intranet Aziendale – Area Dipendente, nella sezione dedicata alla mobilità interna nonché sul Sito Istituzionale dell'ASL VCO ([www.aslvco.it](http://www.aslvco.it)).

C) I dipendenti interessati, entro e non oltre cinque giorni dalla data di scadenza della pubblicazione, possono far pervenire eventuali contestazioni alla Struttura Complessa responsabile della procedura, la quale, entro dieci giorni dal ricevimento dell'istanza, dà riscontro al dipendente interessato. In caso di rettifiche, la graduatoria viene nuovamente pubblicata.

In caso di assenza di contestazioni si mantiene valida la prima pubblicazione.

D) La Struttura Complessa responsabile della procedura provvede, con proprio atto formale, ad approvare le graduatorie, che hanno validità di dodici mesi dalla data di approvazione; provvede altresì a darne comunicazione alle organizzazioni sindacali di categoria interessate.

E) La Struttura Complessa responsabile della procedura, a fronte della vacanza di un posto per il profilo, la Struttura e la sede operativa opzionata da uno o più dipendenti, procede a comunicare formalmente la nomina al dipendente collocato utilmente in graduatoria e nel rispetto dell'ordine della medesima, nonché, per conoscenza, al Dirigente Responsabile di afferenza e al titolare dell'incarico di funzione (di organizzazione o professionale) della specifica articolazione organizzativa. Tale comunicazione avviene mediante utilizzo della e-mail aziendale e

la data di inoltro della medesima fa fede ai fini del calcolo del termine per l'accettazione.

Il dipendente entro il termine perentorio di cinque giorni dalla ricezione della nomina deve, a pena di decadenza, confermare la propria disponibilità o rinunciare per iscritto al trasferimento. La mancata risposta entro il termine equivale a rinuncia.

La rinuncia alla mobilità da parte del dipendente o la decadenza comporta l'esclusione dalla graduatoria; l'Azienda procede quindi a formulare la proposta di trasferimento ad altro dipendente nel rispetto dell'ordine della graduatoria stessa.

Qualora il dipendente collocato utilmente in graduatoria abbia un rapporto di lavoro a tempo parziale, l'Azienda si impegna a verificare se in merito alla scelta opzionata esista la possibilità di proseguire con l'orario di lavoro ridotto; qualora ciò non sia possibile, l'accettazione da parte del dipendente comporta obbligatoriamente la rinuncia al tempo parziale.

La formale accettazione comporta l'automatica cancellazione del nominativo del lavoratore dalle altre graduatorie nelle quali eventualmente sia presente.

Il trasferimento viene perfezionato a seguito del giudizio di idoneità del Medico Competente e il dipendente deve essere effettivamente assegnato alla nuova Struttura entro e non oltre tre mesi dalla data del suddetto giudizio.

Dell'effettivo trasferimento e della data di decorrenza viene data comunicazione alle Strutture Aziendali interessate.

Con l'accettazione del trasferimento e il suo perfezionamento, il dipendente non può formulare ulteriori richieste di trasferimento prima che siano decorsi almeno due anni dalla data di effettiva assegnazione alla nuova Struttura, salvo comprovate e gravi esigenze.

## **Art. 8 MOBILITÀ D'UFFICIO**

- I. Qualora l'Azienda non possa effettuare la mobilità ordinaria per carenza di domande, sentiti gli interessati e i Responsabili della Struttura di provenienza e di destinazione, nel rispetto delle mansioni ascrivibili al profilo di appartenenza e della professionalità acquisita, può disporre d'ufficio mobilità interna del personale per:
  - motivate esigenze tecniche, produttive ed organizzative, comprese le carenze di organico, connesse alla necessità di garantire il buon andamento, la regolare funzionalità della Struttura e l'erogazione dei servizi, qualora la professionalità richiesta sia presente in altra Struttura dell'Azienda;
  - accorpamenti, riorganizzazioni, soppressioni di Strutture o trasferimento di attività e funzioni tra Strutture.
- II. Nel caso di inidoneità sopravvenuta alle mansioni, certificata dal Medico Competente, previa verifica dell'impossibilità di adibire l'interessato ad altre attività nell'ambito della Struttura di appartenenza, il Responsabile di afferenza individua soluzioni idonee per far fronte alla situazione.
- III. L'Azienda rispetta, in ogni caso, il vincolo dell'equivalenza delle mansioni di cui all'art. 52 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., ove il trasferimento sia accompagnato anche da un mutamento di mansioni.

IV. I criteri sulla base dei quali si procede alla diversa assegnazione, anche definitiva, della sede di servizio dei dipendenti sono:

- volontarietà
- vicinanza al luogo del trasferimento temporaneo
- esperienza pregressa e competenze relative alla funzione da svolgere
- minore anzianità di servizio in azienda, qualora non vi siano volontari.

V. In caso di ricorso alla presente fattispecie, l'Azienda dà informativa alle OO.SS. e alla RSU.

## **Art. 9 MOBILITÀ INTERNA DEI DIRIGENTI SINDACALI**

- I. Fatto salvo quanto stabilito per la mobilità d'urgenza, la mobilità interna dei dirigenti sindacali indicati nell'art. 10 del CCNQ del 7 agosto 1998, e s.m.i., ed accreditati con le modalità ivi previste, può essere disposta solo previo nulla osta delle rispettive organizzazioni sindacali di appartenenza e della RSU, ove il dirigente ne sia componente, ai sensi dell'art. 18, comma 4 del medesimo CCNQ. Tale norma si applica unicamente al trasferimento del lavoratore in una sede diversa da quella di assegnazione.
- II. Ai sensi dell'art. 50, comma 2 del D. Lgs. n. 81/2008, la suddetta norma si applica anche a favore dei rappresentanti per la sicurezza dei lavoratori.

## **Art. 10 NORME FINALI E DI RINVIO**

- I. Il presente Regolamento trova applicazione, in via sperimentale, per un anno a decorrere dalla data di indizione del primo avviso di mobilità emesso in conformità al medesimo (gennaio 2024).
- II. Sino alla data di approvazione delle graduatorie di mobilità interna elaborate sulla base del presente Regolamento, le procedure di mobilità si svolgono ancora secondo il Regolamento di cui all'Accordo Collettivo Integrativo Aziendale del 28.11.2008, che pertanto cessa di avere efficacia alla suddetta data.
- III. Alla data di approvazione delle graduatorie delle procedure di mobilità attivate sulla base del presente Regolamento le graduatorie di mobilità vigenti cessano di avere validità.
- IV. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rimanda alla normativa legislativa e contrattuale vigente.
- V. Sono nulli gli accordi, gli atti e le clausole in precedenza adottati da questa Azienda in contrasto con quanto previsto nel presente Regolamento.

**CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI**

<b>CRITERI</b>	<b>PUNTEGGI</b>
<b>Anzianità di servizio</b> Viene valutato il servizio prestato a tempo indeterminato e determinato, anche in modo non continuativo, presso il SSN alla data di scadenza dell'avviso di mobilità. Il servizio svolto con rapporto di lavoro a tempo parziale è valutato proporzionalmente alla percentuale di attività prestata.	<b>Max 25 punti</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Punti 1,000 per ogni anno di servizio e sue frazioni nel profilo professionale di appartenenza o in profilo professionale attinente di area superiore</li><li>• Punti 0,500 per ogni anno di servizio e sue frazioni nel profilo professionale attinente di area immediatamente inferiore</li></ul>
<b>Situazione personale e familiare</b>	<b>Max 10 Punti</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Punti 3,000 per ogni figlio fino al giorno del compimento dei 3 anni di età, convivente con genitore separato-divorziato-vedovo- unico</li><li>• Punti 2,000 per ogni figlio dai 3 anni compiuti fino al giorno del compimento dei 14 anni di età, convivente con genitore separato-divorziato-vedovo- unico</li><li>• Punti 1,000 per ogni figlio dai 14 anni compiuti fino al giorno del compimento dei 18 anni di età, convivente con genitore separato-divorziato-vedovo- unico</li><li>• Punti 0,500 in aggiunta, in presenza di figli</li></ul> <p>I punteggi vengono ridotti del 50% in presenza di entrambi i genitori conviventi</p> <p>I punteggi vengono aumentati di 0,500 in presenza di figli minori portatori di handicap, opportunamente certificato</p>
<b>Residenza anagrafica</b>	<b>Max 10 Punti</b> Calcolo della differenza in Km. della distanza tra residenza e sede di assegnazione e tra residenza e nuova sede richiesta: 0,500 per Km
<b>PUNTEGGIO TOTALE PER AREA PERSONALE DI SUPPORTO</b>	<b>Max 45 Punti</b>

<p><b>Curriculum formativo e professionale</b></p> <p><b>La valutazione è prevista per le seguenti Aree: Operatori, Assistenti, Professionisti della Salute e Funzionari</b></p> <p>Vengono valutati i titoli di studio, ulteriori rispetto a quello richiesto per l'accesso al profilo professionale stesso, purché attinenti al posto da coprire.</p> <p>Vengono valutate le attività professionali (compresi gli incarichi aziendali e le partecipazioni a gruppi di lavoro) e di studio (lauree, master, corsi di specializzazione), nonché gli incarichi di tutoraggio, insegnamento e docenza, i corsi di formazione e di aggiornamento (corsi, congressi, convegni, seminari con o senza esame finale, come discente o relatore/docente) degli ultimi cinque anni, i lavori scientifici editi a stampa, purché attinenti al posto da coprire.</p>	<p><b>Max 40 Punti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corsi di aggiornamento (Max 3,000 punti)</li> <li>• Diploma di maturità (3,000 punti)</li> <li>• Laurea triennale (3,000 punti)</li> <li>• Laurea specialistica (2,000 punti)</li> <li>• Laurea triennale + Laurea specialistica o Laurea Vecchio Ordinamento (5,000 punti)</li> <li>• Specializzazione post Laurea (2,000 punti)</li> <li>• Master I Livello (1,000 punto)</li> <li>• Master I Livello specificamente riferito al posto da coprire (1,500 punti)</li> <li>• Master II Livello (2,000 punti)</li> <li>• Master II Livello specificamente riferito al posto da coprire (2,500 punti)</li> <li>• Percorso professionale con riguardo al posto da ricoprire ed alle esperienze maturate e documentate a cura dell'interessato o acquisibili d'ufficio (fino ad un massimo di 20,000 punti)</li> </ul>
<p><b>Colloquio</b></p> <p><b>E' previsto per le seguenti Aree: Operatori, Assistenti, Professionisti della Salute e Funzionari</b></p> <p>Nel colloquio viene valutata la motivazione sottesa alla richiesta di mobilità, viene approfondito il curriculum formativo e professionale, viene accertata la conoscenza dei compiti connessi al posto da coprire, affinché il candidato possa confermare il proprio interesse.</p> <p>Viene dichiarato idoneo il candidato che, a giudizio insindacabile della Commissione, ha conseguito un punteggio non inferiore a 10/15 punti.</p>	<p><b>Max 15 Punti</b></p>
<p><b>PUNTEGGIO TOTALE PER AREE OPERATORI, ASSISTENTI, PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI</b></p>	<p><b>Max 100 Punti</b></p>