



Publicato dal 4 gennaio 2024

Prot. N. 0001686/2024 del 4/1/2024

**BANCA DATI MOBILITA' INTERNA  
del PERSONALE DEL COMPARTO  
DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO DELL'AZIENDA USL DELLA ROMAGNA  
DEI RUOLI AMMINISTRATIVO, TECNICO, SOCIO-SANITARIO  
AFFERENTE ALLE AREE AMMINISTRATIVE, TECNICHE, SOCIO-SANITARIE**

Il presente avviso è finalizzato a costituire una BANCA DATI del personale del comparto dei ruoli Amministrativo, Tecnico e Socio-sanitario secondo quanto previsto dal "Regolamento per la disciplina delle assegnazioni del personale del comparto dei ruoli amministrativi e tecnici afferente alle aree amministrative, tecniche, socio-sanitarie" (di seguito denominato "Regolamento"), approvato con deliberazione n. 452 del 29/12/2023 e pubblicato nel sito intranet aziendale al link <https://rr.auslromagna.it > Individuale > Regolamenti>

**1) FINALITA'**

La presente mobilità disciplina gli spostamenti dei dipendenti dalla sede di assegnazione ad altra sede e U.O. con finalità di avvicinamento per motivi familiari/personali alla propria residenza, da un Distretto (Ravenna, Faenza, Lugo, Forlì, Cesena-Valle Savio, Rubicone, Rimini, Riccione) ad un altro.

**2) REQUISITI E CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE**

Possono presentare domanda di mobilità:

- i dipendenti a tempo indeterminato dell'Azienda UsI della Romagna del personale del Comparto, appartenenti al Ruolo Amministrativo, Tecnico e Sociosanitario, che abbiano superato il periodo di prova.

La partecipazione è consentita anche ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale o con incarico: in caso di accettazione della mobilità è prevista la ricostituzione del rapporto di lavoro a tempo pieno e la revoca dell'incarico.

Sono esclusi dalla mobilità:

- a) i dipendenti che cessano dal servizio entro 12 mesi;
- b) i dipendenti che abbiano ottenuto l'accoglimento di una domanda di mobilità extra-aziendale presso altra Azienda/Ente.
- c) i dipendenti che hanno rifiutato la destinazione proposta in esito a chiamata dalla Banca Dati, nel caso in cui non siano trascorsi almeno 6 mesi da tale rifiuto.

**3) FORMULAZIONE DELLA EVENTUALE GRADUATORIA E SUO UTILIZZO**

In caso di pluralità di domande, ai fini della formulazione della eventuale graduatoria, strutturata per profilo e aree di afferenza, saranno considerati i seguenti criteri:

- anzianità di servizio
- situazione familiare
- residenza anagrafica

rispetto ai quali sono attribuiti i punteggi stabiliti dal richiamato "Regolamento" al paragrafo "Modalità applicative".

Sono condizioni di efficacia al trasferimento il possesso di tutti i requisiti e le condizioni previsti dal soprarichiamato "Regolamento", compreso il requisito di idoneità alla mansione.

La ricollocazione del personale avverrà nel rispetto del profilo professionale e dell'Area di appartenenza.

L'eventuale graduatoria ha valore esclusivamente per la copertura della postazione per la quale è stata formulata.

Il dipendente individuato per il trasferimento che rifiuti la destinazione proposta, potrà presentare una nuova istanza, trascorsi almeno 6 mesi da tale rifiuto.

#### **4) MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

In qualsiasi momento è possibile presentare domanda di mobilità per essere inseriti nella Banca Dati aziendale.

La domanda di mobilità deve essere presentata **esclusivamente in forma telematica** connettendosi al sito Internet: [www.auslromagna.it](http://www.auslromagna.it) seguendo il percorso > *Informazione Istituzionale* > *Selezioni, concorsi e assunzioni* > *Concorsi e selezioni* > *Selezioni interne*, con riferimento al presente avviso, compilando lo specifico modulo online e seguendo le istruzioni per la compilazione ivi contenute.

**La domanda verrà considerata presentata nel momento in cui il candidato, concludendo la procedura di cui al precedente capoverso, riceverà dal sistema il messaggio di avvenuta chiusura della domanda, con allegato il file riepilogativo del contenuto della domanda presentata.**

In caso di errori di compilazione o di necessità di integrazione/aggiornamento, il candidato dovrà compilare una nuova domanda, nel qual caso si terrà in considerazione solo quella trasmessa per ultima.

**L'eventuale presentazione di domanda con modalità diverse da quella sopra indicata è priva di effetto.**

#### **5) DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE RESE NELLA DOMANDA ON LINE**

**Le scelte effettuate attraverso i menù della domanda online, i dati inseriti e quanto dettagliato nei campi descrittivi della domanda stessa, sono dichiarazioni rilasciate ai fini della normativa in materia di dichiarazioni sostitutive (D.P.R. 445/2000 e s.m.i.).**

Nello specifico, nella compilazione della domanda online:

- nella sezione "**dati anagrafici**", mediante compilazione dei relativi campi, devono essere dichiarati i dati richiesti tra i quali i dati anagrafici, il Comune di residenza e i recapiti telefonici cui l'Azienda potrà contattare il candidato;
- nella sezione "**requisiti**", selezionando dai relativi menù a tendina, deve essere espresso l'interesse alla mobilità interna e devono essere rese le dichiarazioni relative al possesso dei requisiti e delle ulteriori informazioni richieste;
- nella sezione "**situazione familiare**", al fine dell'attribuzione dei punteggi previsti dal soprarichiamato "Regolamento" e della formulazione dell'eventuale graduatoria, devono essere rese le informazioni richieste accedendo al relativo menù mediante il pulsante .  
Nel campo descrittivo "dati anagrafici" devono essere riportati i dati anagrafici (nome, cognome, luogo e data di nascita e il grado di parentela) dei figli minori, dei familiari ultra 80enni e dei genitori residenti entro 30km dalla propria residenza, conteggiati e segnalati nella "situazione familiare". Qualora non siano presenti deve essere inserita la dicitura "nessuno".
- nella sezione "**condizioni particolari**", al fine dell'attribuzione dei punteggi previsti dal soprarichiamato "Regolamento" e della formulazione dell'eventuale graduatoria, devono essere rese le informazioni richieste accedendo al relativo menù mediante il pulsante .  
Nel campo descrittivo "ulteriore particolare condizione" deve essere evidenziata ogni eventuale ulteriore particolare condizione di salute del lavoratore che deve essere debitamente documentata. Qualora non sia presente deve essere inserita la dicitura "nessuno".

- nella sezione “**attestazione veridicità**” deve essere allegato il modulo, compilato e firmato, di Attestazione di veridicità di quanto dichiarato in domanda, pubblicato nel sito internet [www.auslromagna.it](http://www.auslromagna.it) seguendo il percorso > *Informazione Istituzionale* > *Selezioni, concorsi e assunzioni* > *Concorsi e selezioni* > *Selezioni interne*, con riferimento al presente avviso;
- nella sezione “**riepilogo**” deve essere allegata, attraverso il pulsante , la copia digitale del documento di riconoscimento legalmente valido in file pdf e devono essere rese le dichiarazioni ivi previste mediante il rilascio dei relativi consensi.

Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione sia venuta in possesso in occasione dell'espletamento delle procedure selettive verranno trattati nel rispetto del D. Lgs. 30/6/2003, n. 196; la presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compreso i dati sensibili, a cura del personale assegnato all'ufficio preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento delle procedure selettive. Gli stessi potranno essere messi a disposizione di coloro che, dimostrando un attuale e concreto interesse nei confronti della suddetta procedura, ne facciano espressa richiesta ai sensi dell'art. 22 della Legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni.

L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 del D.lgs. 196/2003 e s.m.i., cioè di conoscere i dati che lo riguardano, di chiederne l'aggiornamento, la rettifica, il completamento, la cancellazione o il blocco in caso di violazione di legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi, nel rispetto tuttavia dei termini perentori previsti relativamente alla procedura di che trattasi.

Cesena, 4 gennaio 2024

II DIRETTORE  
U.O. GESTIONE GIURIDICA RISORSE UMANE  
Dott.ssa Orietta Versari  
(firmato digitalmente)

Allegato:

- attestazione veridicità di quanto dichiarato in domanda