



REGIONE MOLISE
DIPARTIMENTO SECONDO
Servizio Risorse umane e organizzazione del lavoro

Allegato A

Il Direttore del Dipartimento Secondo
rende noto il seguente

“Avviso pubblico riservato al personale dipendente dell’Amministrazione regionale, al personale dipendente delle soppresse Comunità montane e degli enti facenti parte del c.d. Sistema Regione Molise per il reperimento di candidature finalizzate alla mobilità volontaria interna nonché all’attivazione di rapporti di utilizzazione in posizione di distacco presso il Dipartimento Quarto”

ART. 1

Il Dipartimento Secondo intende procedere, ai sensi del vigente Atto di organizzazione della mobilità interna del personale regionale, dell’articolo 2, commi 9 e 10, della legge regionale 19 ottobre 2012, n. 22, e ai sensi dell’articolo 7, comma 2, della legge regionale 20 agosto 2010, n. 16 e ss.mm.ii. al reperimento di candidature finalizzate al reperimento del personale di seguito specificato, mediante l’attivazione dell’istituto della mobilità volontaria interna nonché mediante l’attivazione di rapporti di utilizzazione temporanea, presso il Dipartimento Quarto relativamente alle seguenti professionalità:

- a. n. 1 dipendente di categoria “D”, profilo professionale “tecnico amministrativo”;

ART. 2

Le candidature dovranno essere presentate al Servizio Risorse umane e organizzazione del lavoro del Dipartimento Secondo specificando i dati anagrafici e il possesso dei requisiti richiesti.

Possono produrre istanza esclusivamente i dipendenti di ruolo della Regione, i dipendenti delle soppresse comunità montane del territorio regionale, ai sensi dell’articolo 2, commi 9 e 10, della legge regionale 19 ottobre 2012 n. 22, i dipendenti degli enti costituenti il c.d. Sistema Regione Molise, ai sensi dell’articolo 4, della legge regionale 4 maggio 2016, n. 5.

Nella domanda di utilizzazione in assegnazione temporanea, i candidati devono dichiarare:

- a) i propri dati anagrafici, codice fiscale, residenza e indirizzo di posta elettronica, anche certificata;
- b) il titolo di studio posseduto, la data ed il luogo di conseguimento;
- c) l’ente di appartenenza e la data di assunzione a tempo indeterminato;
- d) la categoria giuridica, il profilo professionale e la posizione economica posseduti;
- e) l’anzianità di servizio nella categoria e profilo professionale;
- f) l’esistenza di eventuali procedimenti disciplinari o giudiziari a proprio carico;
- g) di avere conoscenza delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- h) l’esatto recapito presso il quale il candidato desidera ricevere le comunicazioni relative alla selezione, qualora non coincida con la residenza;
- i) il consenso al trattamento dei dati personali.

Alla domanda dovranno essere allegati:

- un curriculum professionale e formativo, redatto in carta semplice, datato e sottoscritto, dal quale risultino eventuali corsi di formazione svolti e le esperienze lavorative effettuate;
- copia del documento di identità in corso di validità per l’idoneità delle autocertificazioni.

La mancata presentazione del curriculum professionale e formativo comporta l’esclusione dalla procedura.

Le istanze di utilizzazione in assegnazione temporanea presso la Regione Molise, redatte in carta semplice, dovranno essere presentate, entro **15 giorni** dalla data di pubblicazione del presente avviso sul sito web istituzionale dell’Ente, a:

Dipartimento Secondo - Servizio Risorse umane e organizzazione del lavoro
via Colitto n. 2/6, 86100 Campobasso



ART. 3

Le istanze di mobilità volontaria interna e/o di utilizzazione dovranno essere corredate, a pena di esclusione dalla procedura, del nulla-osta preventivo rilasciato dall'ente di appartenenza, all'esito delle valutazioni di ordine organizzativo e produttivo di competenza.

ART. 4

Le istanze di mobilità volontaria interna e/o di utilizzazione pervenute al Servizio Risorse umane e organizzazione del lavoro, ove corredate della prescritta documentazione, saranno inviate al Direttore del Dipartimento Quarto che, previa complessiva valutazione comparativa dei curricula professionali, individuerà le professionalità maggiormente corrispondenti ai fabbisogni lavorativi segnalati per la conseguente attivazione dei rapporti di utilizzazione.

ART. 5

L'attivazione delle utilizzazioni in parola non si configura giuridicamente quale formale instaurazione di rapporti di comando.

Il personale assegnato, in posizione di distacco, presso i Servizi di cui all'art. 1 mantiene la posizione giuridica ed economica prevista dal contratto di lavoro dell'amministrazione di appartenenza.

Gli oneri finanziari relativi al costo ordinario del personale interessato sono conservati a carico dei bilanci dei rispettivi enti di appartenenza.

Gli oneri finanziari relativi alla remunerazione degli istituti del lavoro straordinario, dei rimborsi per missione fuori sede, degli eventuali incarichi di responsabilità di unità operative organiche (c.d. uffici), nonché gli incentivi previsti da specifiche norme legislative, regolamentari o contrattuali, con esclusione della produttività individuale o istituto equivalente, sono a carico del bilancio regionale, in quanto trattasi di elementi accessori ed eventuali della struttura retributiva dei dipendenti, collegati all'espletamento di prestazioni lavorative aggiuntive rispetto all'orario ordinario, ovvero al conferimento di specifici incarichi e/o funzioni nell'ambito delle mansioni ordinariamente esigibili.

Le mansioni esigibili durante il periodo di utilizzazione presso la Regione Molise sono esclusivamente quelle previste dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro per le categorie/profili professionali di rispettivo inquadramento.