

DECRETO DEL DIRETTORE GENERALE

N. 206 DEL 02/12/2022

OGGETTO: Adozione del nuovo “Regolamento aziendale per la mobilità esterna del personale tra aziende ed enti del comparto e con altre amministrazioni di comparti diversi”.

Sottoscritto dal Direttore Generale

Dott. Stefano Dorbolò

nominato con Delibera della Giunta Regionale n.2267 del 27.12.2019

Su proposta della S.S.D. Politiche del Personale,

preso atto del parere favorevole sotto il profilo della legittimità, della regolarità amministrativa, tecnica e contabile da parte dei Responsabili delle competenti Strutture ed Uffici

<i>Profilo della legittimità, della regolarità amministrativa e tecnica</i>	
IL RESPONSABILE ad interim DELLA S.S.D. Politiche del Personale	IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
dott.ssa Serena Sincovich <i>atto firmato digitalmente</i> data 21 novembre 2022	dott.ssa Laura Mandelli <i>atto firmato digitalmente</i> data 21 novembre 2022

IL DIRETTORE GENERALE

Dato atto che con decreto del Direttore Generale n. 18 del 7 febbraio 2011 era stato approvato il *Regolamento aziendale per la mobilità esterna del personale tra aziende ed enti del comparto e con altre amministrazioni di comparti diversi*;

rilevato che l'istituto della mobilità è stato oggetto di plurime modifiche legislative – da ultimo, per effetto della legge 19 giugno 2019, n. 56 e s.m.i. “Interventi per la concretezza delle azioni delle pubbliche amministrazioni e la prevenzione dell’assenteismo” e del D.L. 30 aprile 2022 n.36, convertito con modificazioni dalla legge 29 giugno 2022, n.79 “Ulteriori misure urgenti per l’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)” – che hanno inciso significativamente sulla fisionomia complessiva della mobilità e sulle modalità di emissione dei relativi bandi;

considerato che, per effetto delle modificazioni in argomento, il citato Regolamento approvato con decreto n. 18/2011 risultava non più attuale e in parte non applicabile;

valutata la necessità di predisporre un nuovo Regolamento in tema di mobilità, così da garantire una omogenea e trasparente gestione dell’istituto giuridico in argomento;

visto il documento predisposto dalla SSD Politiche del Personale;

riscontrato che sul presente decreto sono stati espressi i pareri favorevoli sotto il profilo della legittimità, della regolarità amministrativa, tecnica e contabile da parte dei Responsabili delle competenti Strutture ed Uffici;

acquisiti i pareri favorevoli del Direttore Scientifico, del Direttore Amministrativo, e del Direttore Sanitario;

DECRETA

per i motivi esposti nelle premesse:

1. di adottare il nuovo “*Regolamento aziendale per la mobilità esterna del personale tra aziende ed enti del comparto e con altre amministrazioni di comparti diversi*” come da documento che, allegato al presente provvedimento, ne forma parte integrante e sostanziale;
2. di disporre che venga data opportuna informativa alle OO.SS. e che il presente documento venga pubblicato sul sito internet ed intranet dell’Istituto.

Nessun onere consegue direttamente all’adozione del presente atto.

Il presente provvedimento diviene esecutivo, ai sensi dell'art. 4 della L.R. 21/92 come sostituito dall'art. 50 della L.R. 49/96, dalla data di pubblicazione all'Albo aziendale telematico.

Acquisiti i pareri favorevoli di competenza

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO	IL DIRETTORE SCIENTIFICO	IL DIRETTORE SANITARIO
dott.ssa Serena Sincovich <i>atto firmato digitalmente</i> data 01 dicembre 2022 nominato con Decreto del Direttore Generale n. 2 del 02.01.2020	prof. Massimo Zeviani <i>atto firmato digitalmente</i> data 01 dicembre 2022 nominato con Decreto del Direttore Generale n. 59 del 27.04.2022	dott.ssa Paola Toscani <i>atto firmato digitalmente</i> data 02 dicembre 2022 nominato con Decreto del Direttore Generale n. 1 del 02.01.2020

DIRETTORE GENERALE
dott. Stefano Dorbolò <i>atto firmato digitalmente</i>

ELENCO ALLEGATI:
1. f_dgn_0010_03_regolam_17.11.2022

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: STEFANO DORBOLO'

CODICE FISCALE: DRBSFN64E08L483U

DATA FIRMA: 02/12/2022 10:28:41

IMPRONTA: 21B9F1FDFFEBF373D03B5A8DA1FFE8833DBC1360421833E6D9DB8CDB2ADDC658
3DBC1360421833E6D9DB8CDB2ADDC658B7C233642EE3E8633BF9E3833CAD064C
B7C233642EE3E8633BF9E3833CAD064C5D520CCE5DEEC23ADAC2305B1CB26270
5D520CCE5DEEC23ADAC2305B1CB2627014DF73AFFB9938967A15006B6B6C448E

REGOLAMENTO

Prot.. N°

REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA MOBILITÀ ESTERNA DEL PERSONALE TRA AZIENDE ED ENTI DEL COMPARTO E CON ALTRE AMMINISTRAZIONI DI COMPARTI DIVERSI

DESTINATARI DEL DOCUMENTO
TUTTE LE ARTICOLAZIONI AZIENDALI

DATA REDAZIONE 17/11/2022	VERIFICA: RESPONSABILE QUALITÀ AZIENDALE	PARERI FAVOREVOLI: DIRETTORE AMMINISTRATIVO DIRETTORE SANITARIO DIRETTORE SCIENTIFICO
DIREZIONE EMITTENTE Direzione Generale		
PROCESS OWNER Dott.ssa Laura Mandelli	NORME E STANDARD APPLICABILI a cura del responsabile qualità aziendale es.requisiti norma iso 9001/2008 p.to 4-2015/standard jci gld.1.mci.4	APPROVAZIONE: DIRETTORE GENERALE
GRUPPO DI REDAZIONE: Dott.ssa Laura Mandelli Dott.ssa Gaia Macorini	DA REVISIONARE ENTRO IL.....	
PARERI TECNICI:	MODALITÀ DIFFUSIONE intranet aziendale sito internet aziendale	
PAROLE CHIAVE		

È vietata la riproduzione, con qualsiasi mezzo, compreso la fotocopia, per scopi diversi da quelli istituzionali dell'IRCCS Burlo Garofolo Trieste

INDICE

1. SCOPO	2
2. DEFINIZIONI E ACRONIMI	2
3. RIFERIMENTI NORMATIVI	3
4. CAMPO DI APPLICAZIONE	3
5. CONTENUTO	3
Art.1	3
Art.2	4
Art.3	4
Art. 4	5
Art. 5	5
Art. 6	6
Art. 7	6
Art.8	6
6. PRIVACY	7
7. TRASPARENZA	7
8. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	7
9. GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI ARCHIVIAZIONE E ACCESSIBILITA'	7
10. DOCUMENTI ABROGATI	8
11. STORIA DEL DOCUMENTO	8

1. SCOPO

Scopo del presente Regolamento è disciplinare in modo compiuto l'istituto della mobilità verso l'IRCCS Burlo Garofolo da parte di personale dirigente e del comparto in servizio a tempo indeterminato presso enti ed aziende del comparto sanità ovvero amministrazioni di comparti diversi, alla luce delle plurime modifiche legislative intercorse nel corso degli ultimi anni, allo scopo di garantirne la trasparente ed omogenea applicazione.

2. DEFINIZIONI E ACRONIMI

D.lgs.: decreto legislativo

D.L.: Decreto legge

D.M: decreto ministeriale

D.P.C.M.: Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri

C.C.N.L.: Contratto collettivo nazionale di lavoro

Per le definizioni e gli acronimi non indicati si fa riferimento alla procedura "Gestione della Documentazione Istituzionale PRO_DGN_0001_002 Gestione della documentazione istituzionale.

3. RIFERIMENTI NORMATIVI

- D. lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i. "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni" e, segnatamente, l'art. 30 rubricato "Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse";
- D.P.C.M. 26 giugno 2015 "Definizione delle tabelle di equiparazione fra i livelli di inquadramento previsti dai contratti collettivi relativi ai diversi comparti di contrattazione del personale non dirigenziale";
- L. 19 giugno 2019, n. 56 e s.m.i. "Interventi per la concretezza delle azioni delle pubbliche amministrazioni e la prevenzione dell'assenteismo" e, segnatamente, l'art. 3 rubricato "Misure per accelerare le assunzioni mirate e il ricambio generazionale nella pubblica amministrazione";
- D.L. 30 aprile 2022 n.36, convertito con modificazioni dalla legge 29 giugno 2022, n.79 "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)";
- C.C.N.L. dell'area dirigenza sanitaria sottoscritto in data 19 dicembre 2019;
- C.C.N.L. relativo al personale dell'area dirigenza delle funzioni locali sottoscritto in data 17 dicembre 2020;
- C.C.N.L. relativo al comparto sanità sottoscritto in data 02 novembre 2022.

4. CAMPO DI APPLICAZIONE

Può accedere alla mobilità unicamente il personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato. Ai sensi dell'art. 63 CCNL comparto sanità 2 novembre 2022, il personale ammesso a particolari corsi di formazione o di aggiornamento a seguito dei relativi piani di investimento dell'azienda o ente deve impegnarsi a non accedere alla mobilità se non trascorsi due anni al termine della formazione.

E' escluso dal campo di applicazione del presente Regolamento il personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato e/o con altra tipologia di contratto.

Il presente Regolamento non si applica, inoltre, alle c.d. mobilità interne, per trasferimento da una struttura ad altra struttura dell'Istituto, che sono disciplinate da altro Regolamento.

5. CONTENUTO

ART.1

Bando di Mobilità

Salvo quanto previsto dall'art.8, l'acquisizione per mobilità può avvenire solo a seguito di pubblica selezione, che prende avvio con il bando di mobilità e che si conclude con il provvedimento di presa atto degli esiti della procedura.

Non sono ammesse acquisizioni di personale in mobilità a seguito di istanze di mobilità volontaria che, se presentate, non verranno considerate dall'Istituto.

Al fine di coprire eventuali posti vacanti in organico, su richiesta del Dirigente Responsabile di struttura o del Direttore di Dipartimento e previa autorizzazione della Direzione dell'Istituto, la SSD Politiche del personale – ufficio concorsi – procede alla predisposizione del bando di mobilità, che deve espressamente indicare:

- il profilo professionale di interesse
- i requisiti, generali e specifici, di ammissione alla procedura
- le competenze ed esperienze professionali richieste.

Il bando deve inoltre espressamente esplicitare le modalità di valutazione delle candidature – di norma per titoli ed eventuale colloquio –, la composizione della commissione, le modalità di presentazione delle candidature e i termini di scadenza di presentazione.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 30 del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., il bando deve restare pubblicato sul sito internet dell'Istituto per almeno 30 giorni. Il bando dovrà inoltre essere pubblicato sul Portale unico del reclutamento, non appena quest'ultimo sarà pienamente operativo.

È fatta salva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare in qualunque momento la procedura qualora ricorrano motivi legittimi ed esigenze prioritarie dell'Istituto, dei quali dovrà essere fornita adeguata motivazione, senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa e/o diritto.

ART.2

Istanza di Mobilità

A seguito della pubblicazione del bando, i candidati interessati alla mobilità verso l'Istituto ed in possesso dei requisiti, generali e specifici, richiesti dal bando potranno presentare la propria candidatura mediante procedura informatizzata, seguendo le istruzioni indicate nel bando.

Nelle more dell'emanazione dei decreti ministeriali finalizzati alla piena funzionalità del "Portale unico del reclutamento" di cui agli artt. 30 e 35-ter del d.lgs. 165/2001 – come novellati dal D.L. 36/2022, convertito con L. 79/2022 – l'Istituto continuerà ad avvalersi della procedura informatica attualmente in uso.

L'istanza di partecipazione alla procedura di mobilità, valevole come dichiarazione sostitutiva di certificazione ex DPR n. 445/2000 e s.m.i, deve recare specificazione di tutti i requisiti, generali e specifici, previsti dal bando, nonché delle competenze ed esperienze professionali eventualmente richieste, a pena di impossibilità di valutazione.

Inoltre, nella domanda i candidati dovranno esplicitare l'eventuale titolarità di incarico dirigenziale – per il personale dirigente – o di incarico di funzione o di posizione – per il personale del comparto -.

Scaduti i termini di presentazione delle candidature, la SSD Politiche del Personale procede alla disamina delle domande pervenute, verifica d'ufficio il possesso dei requisiti generali e specifici previsti dal bando e rimette alla valutazione della commissione il possesso delle competenze ed esperienze eventualmente richieste nel bando.

Il difetto dei requisiti o delle competenze ed esperienze previste dal bando comporta l'esclusione della procedura di mobilità, che viene disposta mediante provvedimento da notificare all'interessato.

I requisiti previsti dal bando devono essere posseduti, oltre che alla data di scadenza del bando, anche alla data dell'effettivo trasferimento per mobilità. In difetto, la mobilità non potrà essere perfezionata.

ART.3

Commissione di valutazione

Le istanze di mobilità, dopo la preliminare istruttoria compiuta dalla SSD Politiche del Personale, saranno valutate da apposita commissione, la cui composizione è, di norma, già indicata nel bando. In mancanza di indicazione nel bando, la commissione sarà designata dal Direttore Generale, e la relativa formalizzazione verrà pubblicata sul sito internet dell'Istituto, nella sezione dedicata alla selezione.

Presidente della Commissione è, di norma, il Dirigente responsabile della struttura presso la quale l'unità da acquisire deve essere assegnato o, in mancanza di previa identificazione, il Direttore – Amministrativo, Scientifico o Sanitario – di afferenza o loro delegati.

Componenti della commissione sono, di norma, due dipendenti del medesimo profilo professionale/posizione funzionale dell'unità da acquisire. Nel caso in cui, presso l'Istituto, non fossero presenti 2 dipendenti del medesimo profilo, i componenti possono essere individuati anche in altri profili, purché di area e competenze omogenee ed in

possesto delle relative conoscenze. In mancanza anche di tali ulteriori profili, possono essere individuati quali componenti anche dipendenti di altre Aziende del SSN, previa autorizzazione ex art. 53 d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

ART. 4

Modalità di valutazione

La commissione di cui all'art. 3, ricevute le istanze di partecipazione dalla SSD Politiche del Personale, valuta – in conformità alle previsioni del relativo bando – se procedere per soli titoli o con espletamento di colloquio finalizzato ad approfondire le conoscenze ed esperienze richieste ai candidati.

In caso di espletamento di colloquio, ai candidati deve essere garantito un preavviso di almeno 5 giorni dalla pubblicazione del diario sul sito internet dell'Istituto. Tutte le comunicazioni relative alla procedura vengono rese note ai candidati mediante pubblicazione sul sito internet dell'Istituto e sul Portale unico, non appena quest'ultimo sarà pienamente operativo, con valore di notificazione ai sensi di legge.

La commissione procederà alla valutazione dei candidati – per soli titoli o anche mediante colloquio – tenuto conto delle esigenze professionali dell'Istituto e formulando un giudizio complessivo dei candidati che consideri:

- i titoli di studio posseduti, valutati anche con particolare riferimento alle competenze richieste nella struttura di assegnazione;
- la specifica esperienza professionale maturata, valutata anche con particolare riferimento alle competenze richieste nella struttura di assegnazione;
- l'attività di formazione e di aggiornamento, valutati anche con particolare riferimento alle competenze richieste nella struttura di assegnazione;
- altre attività rilevanti con particolare riferimento alle competenze richieste dalla struttura di assegnazione;
- gli esiti del colloquio, ove la commissione ritenga di espletarlo.

In esito alla valutazione di cui sopra, la commissione formula un motivato giudizio di idoneità o di non idoneità dei candidati in relazione alla specifica esigenza di assunzione, che non comporta la formazione di graduatoria, predisponendo apposito verbale di valutazione.

Per il personale del comparto, la commissione terrà in considerazione – in caso di idoneità di più candidati - anche i criteri integrativi di cui all'art. 63 comma CCNL 2 novembre 2022, quali le gravi e documentate esigenze di salute, le esigenze di ricongiungimento del coniuge o figli minori affidatari o connesse all'assistenza di figli minori o inabili e ai genitori, nonché – per il personale della dirigenza sanitaria - i criteri integrativi di cui all'art. 63 CCNL 19 dicembre 2019.

Infine, ai sensi dell'art.30, comma 2-bis, del d.lgs. n.165/2001 e s.m.i., l'Istituto procederà, in via prioritaria, all'acquisizione di personale in posizione di comando o fuori ruolo appartenente alla stessa area funzionale.

ART. 5

Nulla osta e provvedimento di acquisizione per mobilità

Sulla scorta degli esiti della valutazione della commissione di cui all'art. 4, la SSD Politiche del Personale predispone provvedimento di presa d'atto degli esiti della procedura e di acquisizione per mobilità del candidato idoneo, di cui viene data comunicazione al candidato stesso e all'Amministrazione di provenienza per il rilascio di nulla osta, che deve essere richiesto dal candidato entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione.

In caso di idoneità di un unico candidato, a lucro di tempo può procedersi alla comunicazione al candidato idoneo e all'Amministrazione nelle more dell'approvazione del relativo provvedimento.

Con la comunicazione di cui sopra il candidato viene invitato a presentare, nel termine di 30 giorni, i documenti prescritti per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, comprensivi del nulla osta.

La mancata presa di servizio entro il termine massimo di 3 mesi dalla data della comunicazione di cui al comma 1 o del provvedimento di esito, a qualsiasi causa dovuta, comporta la decadenza dal diritto al trasferimento, salvo eccezionale e motivato differimento disposto su indicazione del Responsabile della struttura alla quale l'unità in mobilità deve essere assegnata.

ART. 6

Costituzione del rapporto di lavoro con l'Istituto

La costituzione del rapporto di lavoro con l'Istituto è subordinata, oltre a quanto previsto dai precedenti articoli, al possesso dei requisiti richiesti dal bando non solo alla data della valutazione e del provvedimento, ma anche alla data del trasferimento, nonché al possesso di idoneità alla mansione propria del profilo di inquadramento, con assenza di limitazioni.

Salvo diversa indicazione prevista dal bando, l'acquisizione mediante mobilità avviene con rapporto di lavoro a tempo pieno. Il candidato che fosse assunto, presso l'amministrazione di provenienza, con orario di lavoro part-time o a tempo ridotto dovrà sottoscrivere il contratto di lavoro con l'Istituto a tempo pieno.

La mobilità non comporta novazione del rapporto di lavoro e, pertanto, il dipendente non è soggetto a periodo di prova. Il fascicolo personale segue il dipendente trasferito.

Il trasferimento di un dirigente comporta la perdita dell'incarico dirigenziale conferito dall'ente di provenienza. L'Istituto provvederà all'affidamento al dirigente trasferito di uno degli incarichi previsti dall'art.18 del CCNL 19 dicembre 2019, ad eccezione dell'incarico di direzione della struttura complessa, che prevede il necessario espletamento di selezione ai sensi del d.lgs. 502/1992 e s.m.i.

Il candidato dichiarato vincitore dovrà permanere presso l'Istituto per almeno 5 anni a far data dal trasferimento presso l'Istituto.

ART. 7

Mobilità pre-concorsuale.

L'art. 30, comma 2-bis del d.lgs. n.165/2001 e s.m.i. prevede il necessario espletamento di procedura di mobilità finalizzata alla copertura di posti vacanti prima di procedere a procedura concorsuale per il medesimo profilo.

La procedura in argomento si svolge secondo i tempi e le modalità declinate dal presente documento.

Sul punto l'art. 3 comma 8 della l. 19 giugno 2019, n. 56, ha espressamente previsto che, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31 dicembre 2024 le procedure concorsuali possano essere espletate senza il preventivo esperimento della mobilità pre-concorsuale.

Pertanto, sino a tale data ed eventuali future proroghe normative, l'espletamento di procedura di mobilità costituisce mera facoltà da parte dell'Istituto.

ART.8

Mobilità compensativa

Non è prevista l'emissione di alcun bando, né l'espletamento della procedura di cui al presente Regolamento nel caso di c.d. mobilità compensativa, che viene richiesta all'Istituto su istanza in carta semplice presentata congiuntamente da due o più dipendenti, uno dell'Istituto e l'altro (o gli altri) di differenti enti, che vogliano procedere al cambio reciproco di sedi.

Nell'istanza di mobilità compensativa deve essere specificamente indicato il profilo professionale e la fascia di appartenenza.

La disamina di ammissibilità della mobilità compensativa è rimessa al Responsabile della struttura di assegnazione del dipendente interessato che, in esito ad opportuna valutazione, trasmette il relativo parere alla SSD Politiche del Personale e fissa la data di decorrenza della mobilità, senza compensazione di ferie e diritti e senza maggiori oneri in capo all'Istituto, salvo eccezionali e motivati accordi tra le parti.

6. PRIVACY

A norma del GDPR 679/2016 e del d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e d.lgs. 101/2018 i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti dall'I.R.C.C.S. «Burlo Garofolo» per le finalità di gestione della selezione e saranno trattati presso una banca dati automatizzata anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione.

Le medesime informazioni potranno essere utilizzate unicamente per le finalità selettive.

I dati forniti potranno essere messi a disposizione di coloro che dimostrando un interesse attuale e concreto nei confronti della procedura, ne facciano espressa richiesta ai sensi della L. 241/90 s.m.i.. L'accesso ai dati e alla documentazione attinente ai lavori della commissione esaminatrice è consentito alla conclusione del concorso ai sensi dell'art. 22 della L. 241/1990 e dell'art. 5 e ss. del d.lgs. 33/2013 e s.m.i.

L'interessato ha diritto, ai sensi del d.lgs. 101/2018, 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 per la procedura di cui trattasi. I dati conferiti saranno oggetto di trattamento da parte dei competenti uffici con modalità sia manuale che informatizzata e che il titolare del trattamento è l'IRCCS Burlo Garofolo.

Nella domanda di partecipazione al concorso il candidato dovrà pertanto manifestare il consenso al trattamento dei dati personali.

7. TRASPARENZA

Il presente Regolamento verrà pubblicato nella sezione del sito intranet dell'istituto dedicata ai Regolamenti istituzionali e sul sito internet dell'Istituto.

8. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

In ogni procedura organizzativa/istruzione operativa comunque connessa al presente regolamento devono essere presenti indicatori per la verifica del rispetto, oltre che dei requisiti di qualità in generale, anche delle specifiche norme in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza, ove applicabili.

9. GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI ARCHIVIAZIONE E ACCESSIBILITA'

Il presente Regolamento dopo la sua approvazione è registrato nel sistema informatico di Protocollo Generale dell'Istituto, archiviato e conservato agli atti e pubblicato come da punto 7.

REGOLAMENTO

10. DOCUMENTI ABROGATI

Il presente Regolamento abroga espressamente il precedente analogo Regolamento approvato con decreto del Direttore Generale n. 18 del 7 febbraio 2011.

11. STORIA DEL DOCUMENTO

Di seguito è riportata la storia del documento con le modifiche apportate e lo stato di revisione corrispondente:

DESCRIZIONE	DATA:
PRIMA EMISSIONE:	07/02/2011
REV. 1 REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA MOBILITÀ ESTERNA DEL PERSONALE TRA AZIENDE ED ENTI DEL COMPARTO E CON ALTRE AMMINISTRAZIONI DI COMPARTI DIVERSI.	17/11/2022

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: LAURA MANDELLI

CODICE FISCALE: MNDLRA78M48F205Q

DATA FIRMA: 21/11/2022 15:43:48

IMPRONTA: 9350144319AA9F90776D652F1EEFE9BC5AA4F91E7C5BCCFEC8CDEF70E5B6AC46
5AA4F91E7C5BCCFEC8CDEF70E5B6AC468BC02F5B5E11B0437D119E1C3441C83B
8BC02F5B5E11B0437D119E1C3441C83BA4BB0A50B03528660058149D1D917A62
A4BB0A50B03528660058149D1D917A62B7A943CC811047C6233DB6B1F40AD601