

REGIONE DEL VENETO



ULSS6
EUGANEA

Regione del Veneto

AZIENDA U.L.S.S. N. 6 EUGANEA

www.aulss6.veneto.it – P.E.C.: protocollo.aulss6@pecveneto.it

Via Enrico degli Scrovegni n. 14 – 35131 PADOVA

Cod. Fisc. / P. IVA 00349050286

VERBALE DI CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

MOBILITA' INTERNA TRA AMBITI TERRITORIALI DIVERSI

COMPARTO SANITA'

Lele

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

Art. 1 – Campo di applicazione

Il presente regolamento riguarda le procedure per la mobilità interna del personale del comparto in strutture di ambito territoriale diverso rispetto a quello della sede di assegnazione.

Gli ambiti territoriali sono da intendersi come di seguito individuati:

- Alto Padovano (Ospedale di Cittadella, Cittadella - Ospedale Civile Pietro Cosma, Camposampiero – Distretto Alta Padovana)
- Padovano (Ospedale S. Antonio, Padova - Ospedale Immacolata Concezione, Piove di Sacco – Distretto Padova Bacchiglione – Distretto Padova Terme Colli – Distretto Padova Piovese)
- Padova Sud (Ospedali Riuniti Madre Teresa di Calcutta, Monselice- Ospedale Civile S. Maria, Conselve - Ospedale di Montagnana, Montagnana – Distretto Padova Sud)

Lo spostamento di sede del dipendente fra le strutture collocate nello stesso ambito territoriale – anche se in ufficio, unità operativa o servizio diverso da quello di assegnazione – non costituisce oggetto del presente accordo.

Si rimanda ad altro regolamento per la mobilità all'interno dello stesso ambito territoriale, da definirsi entro il 30.09.2019.

Art. 2 – Obiettivi

Con il presente regolamento l'Azienda si prefigge i seguenti obiettivi:

- garantire il buon andamento dell'Azienda attraverso un'organizzazione del lavoro efficace, economico e funzionale all'ottimizzazione dei servizi e al raggiungimento degli obiettivi aziendali.
- rispondere alla necessità di collocazione del personale all'interno dell'azienda in modo da valorizzarne l'esperienza, le competenze e le potenzialità e favorire la crescita professionale;
- assicurare condizioni di benessere organizzativo che consideri le esigenze delle persone di natura professionali e personali.

Art.3 – Tipologie

Con il seguente regolamento si disciplinano le seguenti tipologie di mobilità interna:

Mobilità ordinaria a domanda: si intende il trasferimento non temporaneo attuato, compatibilmente con le priorità aziendali, sulla base di una richiesta formale del dipendente

Mobilità d'ufficio: si intende il trasferimento attuato per esigenze dell'Amministrazione

Mobilità di urgenza: si intende il trasferimento provvisorio del dipendente necessario a soddisfare le esigenze funzionali delle strutture aziendali in presenza di eventi contingenti e non prevedibili.

Art.4 Responsabilità

L'U.O.C. Risorse Umane gestisce il processo dal punto di vista della procedura formale (avvisi e domande). Il processo di valutazione delle domande per la stesura delle graduatorie e la conseguente definizione della variazione di sede del personale, è di competenza dell'U.O.C. Direzione delle Professioni Sanitarie, dell'U.O.C. Risorse Umane e dell'Area Sociale per il rispettivo personale di afferenza.

Art. 5 Mobilità ordinaria a domanda

L'Azienda predispone annualmente un piano del fabbisogno con l'indicazione dei posti disponibili suddivisi per ambiti territoriali, e per ciascuna delle stesse per profilo, del quale darà comunicazione alle OO.SS.

Conseguentemente, entro il mese di febbraio (tranne per l'anno 2019) di ciascun anno, l'Azienda provvederà alla pubblicazione sul sito internet aziendale, per 30 giorni, di appositi avvisi di mobilità

ordinaria a domanda per ciascuna degli ambiti territoriali come sopra individuati. A tutti i dipendenti verrà data comunicazione della predetta pubblicazione mediante comunicazione inviata all'indirizzo e-mail aziendale.

Potranno presentare domanda i dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con almeno due anni di servizio nell'ambito territoriale di assegnazione, con esclusione dei neoassunti.

La domanda potrà essere presentata per ciascun avviso e pertanto per ciascun ambito territoriale diverso rispetto a quello dell'attuale assegnazione.

Nella domanda può essere indicata la sede o la struttura organizzativa (fino a 2), a cui preferibilmente si vorrebbe essere assegnati.

Per tutte le categorie è necessario che la domanda sia accompagnata da un curriculum formativo (in formato europeo) e professionale, sottoscritto e datato.

L'assegnazione avverrà sulla base di un colloquio e della graduatorie stilate secondo i criteri riportati nella tabella allegata (Tabella A), formulati tenendo conto di quanto stabilito dall'art. 33 commi 5, 6 e 7 della L. 104/1992.

L'esito del colloquio, l'eventuale valutazione del medico competente ed il grado di turn over sostenibile dall'unità operativa di partenza sono vincolanti al fine della riallocazione. Qualora la variazione di sede non fosse possibile a seguito di quanto appena esposto, il dipendente rimane in graduatoria, con l'impegno di valutare tutte le soluzioni possibili al fine di rimuovere gli ostacoli che hanno portato alla non riallocazione.

La graduatoria avrà validità fino all'adozione di una nuova graduatoria nell'anno successivo e potrà essere utilizzata per la copertura degli ulteriori posti del medesimo profilo professionale che si renderanno disponibili.

I dipendenti la cui richiesta non sia stata ancora soddisfatta entro il termine di validità della graduatoria potranno ripresentare la domanda alla pubblicazione dei nuovi bandi.

Entro il 1 maggio (tranne per l'anno 2019) di ogni anno le graduatorie per la mobilità saranno pubblicate nel sito internet aziendale.

Il dipendente una volta usufruito della mobilità interna può accedere ad ulteriore mobilità non prima siano trascorsi almeno due anni per il neo inserito presso l'ultima unità operativa assegnata.

L'accoglimento della domanda di mobilità di cui al presente articolo può comportare la necessità di rientrare a tempo pieno o la modifica dell'articolazione del tempo parziale.

I dipendenti che nel corso dell'anno solare, abbiano ottenuto l'applicazione dell'art. 33 comma 6 della L. 104/1992, per sé stessi, possono presentare domanda di mobilità interna per avvicinarsi all'interno dell'Azienda al proprio luogo di residenza. La domanda avrà carattere di priorità.

Art.6 – Avvisi di mobilità ordinaria a domanda extra

L'Azienda si riserva di pubblicare specifici avvisi, oltre a quelli periodicamente pubblicati entro il mese di febbraio e di cui all'articolo precedente, nei seguenti casi:

- se per la copertura di posti vacanti non vi siano candidati ritenuti idonei;
- qualora il posto da ricoprire richieda competenze specifiche, tecnico, professionali, relazionali o gestionali

In tali casi l'avviso di mobilità, che verrà pubblicato sul sito aziendale per 20 giorni, indicherà i requisiti specifici di accesso, le modalità di presentazione delle domande, i criteri di selezione (che

potrebbero essere gli stessi di cui alla tabella ma con punteggio maggiorato per il c.v.). A tutti i dipendenti verrà data comunicazione della predetta pubblicazione mediante comunicazione inviata all'indirizzo e-mail aziendale.

Art. 7 – Mobilità d'ufficio

Nel caso in cui l'azienda non riesca a soddisfare le necessità di personale mediante la procedura ordinaria, ricorre alla mobilità d'ufficio.

In tutti i casi di mobilità d'ufficio, l'Azienda procederà nel pieno rispetto dei principi di correttezza, buona fede, trasparenza, equità, ragionevolezza, imparzialità, tenendo conto per quanto possibile, del luogo di residenza, della situazione di famiglia, delle condizioni di salute debitamente documentate, dell'anzianità anagrafica e di servizio, applicando prioritariamente il criterio dello svolgimento totale o parziale della medesima attività nella sede di provenienza rispetto a quella di destinazione. In ogni caso, nel corso di uno specifico colloquio, al dipendente verranno illustrate le ragioni organizzative che rendono imprescindibile la sua assegnazione ad altra sede, per iscritto.

I dipendenti trasferiti avranno diritto di precedenza per il rientro nell'ambito territoriale di provenienza, nel caso in cui venga riassegnato personale alla medesima, appartenente allo stesso profilo.

Sono esclusi dalla mobilità d'ufficio i dipendenti che siano titolari dei benefici previsti dall'art. 33, comma 5, 6, 7 della L. 104/1992 ed i dipendenti con figli di età inferiore ai tre anni, che hanno diritto al congedo parentale, salvo il caso in cui vi sia il loro consenso.

Per i dirigenti sindacali si applicano le tutele previste dall'art. 20 del CCNQ 4.12.2017 e dallo Statuto dei Lavoratori.

Per i dipendenti trasferiti d'ufficio:

- dovranno essere previsti processi di riqualificazione e formazione per il personale assegnato ad aree diverse o ad attività differenti di quelle svolte presso la sede di provenienza;
- potranno essere previsti con le modalità oggetto di contrattazione con le RSU e le OO.SS., meccanismi compensativi.

Art 8 – Mobilità d'urgenza

La mobilità d'urgenza può essere disposta nei confronti dei dipendenti di tutte le categorie e perdura limitatamente al permanere delle situazioni predette e, comunque, per un periodo non superiore ad un mese nell'arco dell'anno solare, salvo consenso scritto del dipendente.

Al personale interessato, se ed in quanto dovuta spetta l'indennità di missione, prevista dall'art. 44 del CCNL integrativo 20.09.2001, per la durata dell'assegnazione provvisoria.

Al dipendente posto in mobilità d'urgenza compete il rimborso chilometrico se la sede di lavoro sia più lontana di quella abituale, rispetto alla propria residenza.

Art 8 bis – Mobilità e assegnazione provvisoria per piano ferie e assenze lunghe/maternità.

a) per piano ferie

Nell'ambito della programmazione del piano ferie estivo e della contrazione stagionale delle attività e prestazioni è prevista la mobilità provvisoria nel rispetto del profilo, ruolo di appartenenza per garantire i servizi e le prestazioni nel rispetto del diritto alle ferie dei lavoratori limitatamente al periodo 1 giugno 30 settembre.

La mobilità in premessa va effettuata dapprima raccogliendo eventuali disponibilità dei lavoratori considerando il principio di rotazione dei lavoratori coinvolti. E' data garanzia prioritariamente al lavoratore soggetto alla mobilità provvisoria, della fruizione del periodo di ferie programmato. La mobilità viene formalizzata con nota del Direttore dell'U.O.C. Direzione

delle Professioni Sanitarie, dell'U.O.C. Risorse Umane o dell'Area Sociale per il personale di rispettiva competenza in cui è indicato il periodo e la sede di assegnazione.

b) **assenze lunghe/maternità**

E' altresì prevista la mobilità provvisoria per fare fronte a criticità organizzative generate da periodi di aspettativa a vario titolo, malattie e assenze non programmate che si protraggono per lunghi periodi o cessazioni non programmate, nel rispetto del profilo, ruolo di appartenenza, per garantire i servizi e le prestazioni limitatamente al permanere delle situazioni predette e comunque in misura di norma non superiore a 30 giorni, periodo durante il quale l'Azienda si impegna a trovare soluzioni idonee.

La mobilità in premessa va effettuata dapprima raccogliendo eventuali disponibilità dei lavoratori poi considerando il principio di rotazione dei lavoratori coinvolti. E' data garanzia prioritariamente al lavoratore soggetto alla mobilità provvisoria, della fruizione del periodo di ferie programmato. La mobilità viene formalizzata con nota del Direttore dell'U.O.C. Direzione delle Professioni Sanitarie, dell'U.O.C. Risorse Umane o dell'Area Sociale per il personale di rispettiva competenza, in cui è indicato il periodo e la sede di assegnazione.

Art. 9 – Mobilità compensativa

Allo scopo di favorire la possibilità di maturare nuove esperienze professionali o di conciliare i tempi di lavoro e famiglia, nel caso di presentazione di domanda di mobilità compensativa tra due dipendenti di pari profilo e categoria appartenenti ad ambiti territoriali diversi, in assenza di graduatoria, l'Azienda, sentiti i responsabili dei Servizi coinvolti e su proposta dell'U.O.C. Direzione delle Professioni Sanitarie – per il personale afferente, ovvero con il consenso dei responsabili dei Servizi coinvolti per il rimanente personale, dispone il trasferimento per mobilità interna.

Art. 10- Mobilità interna per effetto di processi di razionalizzazione e riorganizzazione aziendale.

Nell'ambito dei processi di razionalizzazione, riorganizzazione aziendale o ridefinizione in diminuzione degli organici di U.O., qualora si verifichi una situazione di eccedenza del personale (personale in esubero rispetto alle attività), l'Azienda provvederà a ricollocare il personale del comparto nel rispetto della categoria e del profilo professionale di appartenenza del dipendente.

A tal fine l'Azienda terrà conto di tali situazioni per la copertura di posti vacanti in altre UU.OO. prima di attingere da graduatorie concorsuali o prima di definire procedimenti di mobilità dall'esterno.

All'interno delle strutture interessate dai processi di cui sopra, viene considerato ed individuato come in eccedenza, con riferimento ad ogni singola categoria e profilo, il personale che vanta la minor anzianità di servizio, fatte salve situazioni tutelate da specifiche garanzie di legge (L.104....). L'Azienda esperisce in primo luogo il tentativo di ricollocazione del personale in questione all'interno dello stesso ambito territoriale di assegnazione, secondo le procedure definite nel regolamento al quale si rinvia all'art. 1 del presente testo.

In subordine, l'Azienda, individuati i posti vacanti e disponibili con riferimento agli altri due ambiti territoriali, emette appositi avvisi di mobilità ordinaria a domanda per ciascuno di essi (quello individuato in eccedenza ai sensi dei commi precedenti). Alla procedura di mobilità così avviata si applicano le disposizioni di cui all'art.5 paragrafi da 5 a 7.

In ogni caso l'accoglimento della domanda è subordinato all'esito di un colloquio e dell'eventuale valutazione del medico competente.

L'Azienda, esperita tale procedura volontaria, per il personale non ricollocato (che non ha presentato domanda di mobilità volontaria o la cui domanda non può essere stata accolta) avvia la procedura d'ufficio di cui all'art. 7.

Art.11 – Mobilità interna del personale del comparto dei servizi tecnico – amministrativi e del territorio interessati dal riassetto organizzativo di cui all'art. 14 della L.R. 19/2016.

Si richiama quanto previsto nel protocollo siglato in data 11.07.2017 dalle OO.SS. del comparto con la Regione del Veneto e recepito con DGRV n. 1251 del 08.08.2017, il quale nel dare criteri indicativi in materia di mobilità interna, prevede che la mobilità del personale di cui al presente articolo, avverrà prioritariamente su base volontaria.

A tal fine l'Azienda procederà alla determinazione del fabbisogno di personale nel rispetto del sistema di relazioni sindacali aziendali.

Successivamente l'Azienda pubblicherà sul sito internet aziendale, per 30 giorni, i bandi riservati al personale interno interessato, indicando le sedi di assegnazione, il numero di dipendenti ed i profili professionali interessati.

L'assegnazione avverrà sulla base delle graduatorie stilate secondo i criteri riportati nella tabella allegata (Tabella A) al presente regolamento, e colloquio.

L'esito del colloquio, l'eventuale valutazione del medico competente ed il grado di turn over sostenibile dall'unità operativa di partenza sono vincolanti al fine della riallocazione.

Qualora non siano pervenute richieste di mobilità volontaria per la copertura dei posti individuati, in numero sufficiente o non siano effettuate le assegnazioni previste, l'Azienda potrà attivare la mobilità d'ufficio, come da procedura descritta.

In tale ipotesi l'Azienda, una volta individuato il personale coinvolto applicando prioritariamente il criterio dello svolgimento totale o parziale della medesima attività nella sede di provenienza rispetto a quella di destinazione, provvederà a formulare delle graduatorie stilate secondo i criteri riportati nella tabella allegata (tabella A), ad eccezione del criterio riguardante il curriculum e l'esperienza professionale.

L'assegnazione avverrà poi mediante scorrimento della predetta graduatoria in senso inverso.

Sono esclusi dalla mobilità d'ufficio i dipendenti che siano titolari dei benefici previsti dall'art. 33, comma 5, 6, 7 della L. 104/1992 ed i dipendenti con figli di età inferiore ai tre anni, che hanno diritto al congedo parentale, salvo il caso in cui vi sia il loro consenso.

Per i dipendenti trasferiti, mediante mobilità volontaria o d'ufficio, dovranno essere previsti processi di formazione se appartenenti ad aree o attività diverse; potranno inoltre essere previsti, con le modalità oggetto di contrattazione con le RSU e le OO.SS. meccanismi compensativi.

Art. 12 Norme finali e di rinvio

In ogni caso, l'Amministrazione si riserva di effettuare ogni azione necessaria per garantire i livelli essenziali di assistenza, ivi compreso lo spostamento di sede del dipendente che ha dato la propria disponibilità e che possiede le competenze specifiche e immediatamente spendibili richieste per il posto disponibile, anche al di fuori della graduatoria.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso riferimento alla vigente normativa di legge e contrattuale, con particolare riferimento a quanto previsto in tema di ricollocazione e mobilità del personale del comparto sanità.

Tabella per la composizione della graduatoria

Curriculum ed esperienza professionale	Puntida 0 a 20
*Situazione di famigliafigli effettivamente conviventi: (ai genitori sono equiparati gli affidatari) In caso di famiglia monoreddito si applica una maggiorazione del punteggio, moltiplicando il punteggio stesso per 1,5	Età dei figli effettivamenteconviventi: da 0 a 3 anni punti 4; da 4 a 6 anni punti 3; da 7 a 10 anni punti 2; da 11 a 15 anni punti 1;
Condizioni di salute debitamente documentate (documentate e valutate dal collegio interno aziendale)	da 0 a 15
Permanenza nella medesima sede/reparto di assegnazione (p. 0,5 per ogni anno)	fino a 2 anni 0 punti e poi 0,5 punti per ogni anno
Anzianità anagrafica	(p. 0,5 per anno) dopo i 25 anni Max punti 15
Residenza anagrafica Calcolo della distanza in km tra residenza e sede attuale di servizio in base a mappe stradali elettroniche con percorso più breve	fino a 10 Km 0 punti fino a 15 km 1 punto fino a 20 km 2,5 punti fino a 25 km 4 punti fino a 30 km 5,5 punti fino a 35 km 7 punti fino a 40 km 8,5 punti oltre a 40 km 10 punti
Periodo dal quale si chiede di essere trasferiti in diverso ambito territoriale*	0,5 per ogni anno

Lo svolgimento totale o parziale della medesima attività nella sede di provenienza rispetto a quella di destinazione costituirà titolo di precedenza per il personale dei servizi tecnico-amministrativi e del territorio interessati dal riassetto organizzativo di cui all'art. 14 della L.R. 19/2016.

Il trovarsi nelle condizioni di cui all'art. 33 co.6 L. 104/1992 (per se stessi)ovvero in caso di genitore unico**, ciò costituirà titolo di precedenza

Il trovarsi nelle condizioni di cui all'art. 33 co. 5-7 della L. 104/1992 (per altri) determina la precedenza a parità di punteggio

*a tal fine si considerano le domande presentate dal 2019, anno di sottoscrizione del presente accordo

** vengono considerati come tali coloro che si trovano nelle seguenti situazioni:

- morte dell'altro genitore;

- abbandono del figlio da parte dell'altro genitore, risultante da provvedimento formale dell'autorità giudiziaria;
- affidamento esclusivo del figlio ad un solo genitore risultante da provvedimento formale;
- grave infermità, anche temporanea, dell'altro genitore, accertata con documentazione medico legale;
- mancato riconoscimento del figlio da parte dell'altro genitore;

MODULO PRESENTAZIONE DOMANDA MOBILITA' VOLONTARIA

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a il _____
a _____, matricola n. _____
in servizio a tempo indeterminato con il profilo di _____
presso la struttura _____

chiede

la mobilità interna verso i seguenti ambiti territoriali (segnare con una crocetta)

☐ Alto Padovano

☐ Padovano

☐ Padova Sud

ATTENZIONE: la domanda può essere presentata per ciascun ambito territoriale diverso dal proprio; pertanto solo i dipendenti che vogliono spostarsi tra gli ambiti sopra delineati e non all'interno di essi.

Il/La sottoscritto/a indica le strutture (unità operative) a cui preferibilmente vorrebbe essere assegnato (possono essere indicate fino a 2 unità operative per ciascun ambito territoriale per il quale si intende presentare domanda).

- per l'ambito territoriale _____ (indicare nuovamente):
 - 1) _____ (indicare unità operativa)
 - 2) _____ (indicare unità operativa)
- per l'ambito territoriale _____ (indicare nuovamente):
 - 1) _____ (indicare unità operativa)
 - 2) _____ (indicare unità operativa)

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, in caso di dichiarazioni non veritiere, dichiara:

- che tutto quanto indicato nel curriculum formativo e professionale allegato alla presente domanda corrisponde al vero (allegare curriculum in formato europeo, datato e sottoscritto)
- di aver prestato servizio presso le seguenti strutture:
 - dal _____ al _____, presso _____
 - dal _____ al _____, presso _____
 - dal _____ al _____, presso _____
 - dal _____ al _____, presso _____
 - dal _____ al _____, presso _____
 - dal _____ al _____, presso _____

- di essere genitore/affidatario convivente ☐ sì ☐ no

In caso affermativo, compilare quanto segue per ciascun figlio:

- nome e cognome _____	data di nascita _____
- nome e cognome _____	data di nascita _____
- nome e cognome _____	data di nascita _____
- nome e cognome _____	data di nascita _____

- di essere genitore unico ☐ sì ☐ no
- di essere famiglia monoreddito ☐ sì ☐ no
- di trovarsi nelle seguenti particolari condizioni di salute ☐ sì ☐ no

(allegare documentazione medica)

- di essere attualmente assegnato/a presso _____ e ciò dal _____
- di essere nato/a il _____
- di essere residente in _____, via _____, e che la distanza tra la stessa e l'attuale sede di servizio è di Km _____
- di trovarsi nelle condizioni di cui all'art. 33 co.6 L.104/1992 (per sé) ☐ sì ☐ no (allegare documentazione, salvo che tale condizione non sia già stata riconosciuta dall'Azienda ad altro titolo)
- di trovarsi nelle condizioni di cui all'art. 33 co.5-7 L.104/1992 (per altri) ☐ sì ☐ no (allegare documentazione, salvo che tale condizione non sia già stata riconosciuta dall'Azienda ad altro titolo)
- di aver già presentato domanda di mobilità interna volontaria ☐ sì ☐ no (a tal fine si considerano le domande di partecipazione agli avvisi di mobilità interna volontaria per il trasferimento in diverso ambito territoriale, presentate a decorrere dal 2019)

Nel caso di risposta affermativa, compilare quanto segue:

- anno presentazione domanda _____ per richiedere la mobilità interna verso l'ambito territoriale di _____ (Alto Padovano, Padova, Padova Sud)
- anno presentazione domanda _____ per richiedere la mobilità interna verso l'ambito territoriale di _____ (Alto Padovano, Padova, Padova Sud)
- anno presentazione domanda _____ per richiedere la mobilità interna verso l'ambito territoriale di _____ (Alto Padovano, Padova, Padova Sud)
- anno presentazione domanda _____ per richiedere la mobilità interna verso l'ambito territoriale di _____ (Alto Padovano, Padova, Padova Sud)
- anno presentazione domanda _____ per richiedere la mobilità interna verso l'ambito territoriale di _____ (Alto Padovano, Padova, Padova Sud)

- di aver già effettuato la mobilità interna volontaria in diverso ambito territoriale ☐ sì ☐ no

Nel caso di risposta affermativa,

di essere stato trasferito dalla struttura _____ alla struttura _____, a decorrere dal _____

- di prestare servizio ☐ a tempo pieno ☐ a tempo parziale
- di essere titolare di incarico di funzione ☐ sì ☐ no

Il sottoscritto dichiara di dare il consenso all'utilizzo dei dati personali ai sensi decreto legislativo n. 196/2003.

Il sottoscritto, ai sensi delle disposizione di cui al DPR 445/2000 e consapevole delle sanzioni previste per le ipotesi di falsità, dichiara che le fotocopie dei documenti allegati alla presente domanda sono conformi agli originali.

Vengono allegati alla presente i seguenti documenti:

-
-
-
-

Si allega, altresì, copia di un documento di identità.

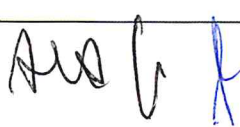
Chiede, infine, che ogni comunicazione relativa alla presente domanda, venga fatta al seguente indirizzo: via _____, comune _____, cap _____, recapito telefonico _____, indirizzo e-mail _____

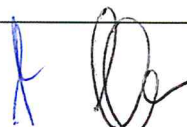
Data _____

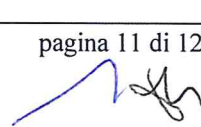
Firma _____









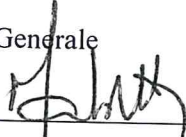




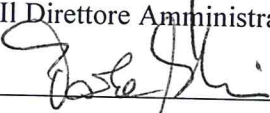
Padova, 23.05.19

Per l'Azienda

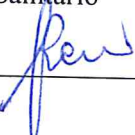
Il Direttore Generale



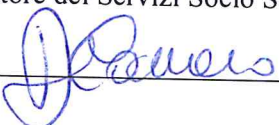
Il Direttore Amministrativo



Il Direttore Sanitario



Il Direttore dei Servizi Socio Sanitari



Il Direttore dell'U.O.C. Risorse Umane

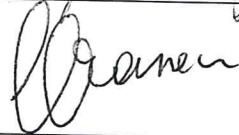


Per le OO.SS.

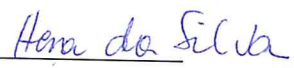
CGIL FP



CISL FP



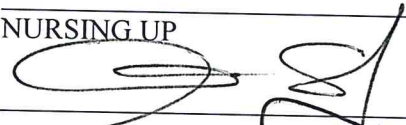
UIL FPL

FIALS

FSI

NURSING UP



NURSIND

RSU

