

**Direzione generale della Giunta regionale**  
*Area Prima*  
Servizio Risorse umane e organizzazione del lavoro

**AVVISO**

**riservato al personale dipendente degli enti facenti parte del c.d. Sistema Regione Molise e al personale dipendente dell'Amministrazione regionale per il reperimento di candidature finalizzate all'attivazione di rapporti di utilizzazione in posizione di distacco presso il Servizio Rendicontazione controllo e vigilanza dell'Area Prima.**

**ART. 1**

La Direzione generale della Giunta regionale intende procedere, ai sensi dell'articolo 7, comma 2, della legge regionale 20 agosto 2010, n. 16 al reperimento di candidature finalizzate all'attivazione di rapporti di utilizzazione temporanea presso il Servizio Rendicontazione controllo e vigilanza dell'Area Prima con le seguenti caratteristiche professionali:

- n. 2 dipendenti di categoria "D" - profilo professionale "tecnico amministrativo";
- n. 2 dipendenti di categoria "C" - profilo professionale "amministrativo contabile".

**ART. 2**

Le candidature dovranno essere presentate al Servizio Risorse umane e organizzazione del lavoro della Direzione generale della Giunta regionale specificando i dati anagrafici e il possesso dei requisiti richiesti. Possono produrre istanza esclusivamente i dipendenti di ruolo degli enti costituenti il c.d. Sistema Regione Molise, ai sensi dell'articolo 7, comma 2, della legge regionale 20 agosto 2010, n. 16 (tabella A1) e i dipendenti di ruolo dell'Amministrazione regionale.

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 **30 giorni** dalla data di pubblicazione del presente avviso sul sito web istituzionale dell'Ente, a:

Direzione generale della Giunta regionale  
Area Prima  
Servizio Risorse umane e organizzazione del lavoro  
via Colitto n. 2/6, 86100 Campobasso

**ART. 3**

Le istanze 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 utilizzazione pervenute al Servizio Risorse umane e organizzazione del lavoro, ove corredate della prescritta documentazione, saranno inviate al Direttore del Servizio Rendicontazione controllo e vigilanza dell'Area Prima 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 il citato Servizio mantiene la posizione giuridica ed economica prevista dal contratto di lavoro dell'amministrazione 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.

Il Direttore generale  
(dott. Pasquale Mauro Di Mirco)