



AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA DEL PERSONALE DEL COMPARTO PER LA DIREZIONE GENERALE

In esecuzione della determina DG/ASUR n. 284 del 04/06/2019 si promuove il presente **AVVISO finalizzato all'acquisizione di domande di mobilità del personale del Comparto per la Direzione Generale dell'ASUR Marche**, per la copertura dei posti vacanti indicati in allegato (All. n. 1).

L'Avviso è rivolto ai dipendenti del comparto attualmente in servizio a tempo indeterminato, con avvenuto superamento del periodo di prova, nell'ASUR Marche, nelle Aziende Sanitarie e/o in altri Enti di diversi comparti del pubblico impiego.

La valutazione delle istanze di mobilità da una Area Vasta alla Direzione Generale, costituisce un'azione prioritaria e inderogabile rispetto all'applicazione dell'istituto della mobilità volontaria interaziendale ex art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

ART. 1

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di partecipazione all'Avviso di mobilità va presentata, a pena di esclusione, unicamente tramite procedura telematica, accedendo al seguente indirizzo web: **<https://asurmarche.selezionieconcorsi.it>**, compilando lo specifico modulo on line secondo le istruzioni riportate nell'ALLEGATO 2 che costituisce parte integrante del presente bando.

E' esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione. Pertanto eventuali domande pervenute con altre modalità non verranno prese in considerazione.

Ciascun candidato ha la possibilità di presentare domanda di mobilità presso due sole Aree Vaste e/o Direzione Generale.

Nella domanda di ammissione alla mobilità, REDATTA ESCLUSIVAMENTE MEDIANTE LA SUDETTA PROCEDURA TELEMATICA, i candidati dovranno dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, consapevoli delle sanzioni e delle conseguenze previste dall'articolo 76 e seguenti del DPR 445/2000, la volontà di partecipazione all'Avviso nonché le seguenti dichiarazioni comprovanti:

- a) nome, cognome, data e luogo di nascita, sesso, codice fiscale;
- b) residenza, integrata dall'eventuale domicilio, presso il quale deve essergli fatta ogni necessaria comunicazione relativa alla presente procedura, se diverso rispetto alla residenza;
- c) recapito telefonico, indirizzo e_mail, ed eventuale indirizzo PEC;
- d) il possesso dei requisiti previsti dall'avviso;
- e) l'eventuale possesso della titolarità della posta elettronica certificata;
- f) l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del nuovo Regolamento Europeo in materia di privacy (n. 2016/679) e del d. lgs. n. 196/2003 per la parte non abrogata;
- g) la mancanza di prescrizioni mediche specifiche determinanti inidoneità rispetto al posto da ricoprire per il quale è stata presentata la domanda;

La firma in calce alla domanda, ai sensi dell'art. 39 del DPR 445/00, non deve essere autenticata ma dovrà essere accompagnata dalla fotocopia di documento di riconoscimento in corso di validità.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare la veridicità delle dichiarazioni prodotte nonché di richiedere la documentazione relativa prima di emettere il provvedimento finale favorevole, comprese quelle relative alla titolarità della casella di posta elettronica certificata. Viene sottolineato che, ferme restando le sanzioni penali previste, ai sensi e per gli effetti degli artt. 48 e 76, del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, qualora dal controllo effettuato dalla Amministrazione emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Costituiscono motivi di esclusione dalla presente procedura:

1. la mancata sottoscrizione della domanda;
2. la mancanza anche di uno solo dei requisiti di ammissione previsti dall'avviso;
3. l'inoltro della domanda con modalità diverse da quelle indicate dal presente avviso;
4. la presenza di prescrizioni mediche specifiche determinanti inidoneità rispetto al posto da ricoprire per il quale è stata presentata la domanda;

ART. 2

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA E DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE

La procedura telematica di presentazione della domanda richiede al candidato, in fase di compilazione, di scannerizzare e di effettuare l'upload in formato pdf (ovvero di trasferire un file dal proprio pc su un web server) esclusivamente della copia digitale dei seguenti documenti che devono essere allegati alla domanda di partecipazione:

- un curriculum formativo e professionale autocertificato, datato e firmato;
- un elenco datato e firmato dei titoli e documenti presentati;
- la dichiarazione sostitutiva di certificazione e dell'atto di notorietà;
- tutti quegli ulteriori documenti e titoli che ritengano opportuno presentare nel proprio interesse agli effetti della valutazione di merito e della formazione della graduatoria.

Si precisa che le dichiarazioni effettuate nel curriculum non supportate da documentazione o da dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà non saranno oggetto di valutazione.

Si precisa, inoltre, che non sono autocertificabili i fatti e le circostanze inerenti lo stato di salute.

Ai sensi dell'art. 15 – comma 1 – Legge n. 183/2011, le certificazioni rilasciate dalle Pubbliche Amministrazioni non possono essere accettate, pertanto le stesse devono essere sostituite dalle dichiarazioni di cui agli art. n. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, redatte secondo lo schema allegato.

Alla presente procedura si applicano le norme in materia di dichiarazioni sostitutive di cui al DPR n. 445/2000. Non saranno prese in considerazione autocertificazioni non redatte in conformità alle prescrizioni di cui al DPR n. 445/2000.

ART. 3

TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La procedura telematica per la presentazione della domanda sarà attiva a partire dal giorno stesso della pubblicazione del presente avviso sul sito internet dell'Asur Marche www.asur.marche.it, sezione "Amministrazione Trasparente" - "Bandi di concorso" e verrà automaticamente disattivata alle ore 23.59 del giorno di scadenza. Qualora detto giorno sia festivo, il termine viene prorogato al primo giorno successivo non festivo.

SCADENZA PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE 08/07/2019 ORE 23.59 (30 giorni dalla pubblicazione)

Il termine fissato per la presentazione della domanda è perentorio. Dopo tale termine non sarà più possibile eseguire la compilazione on line della domanda di partecipazione, né apportare aggiunte o modifiche alla stessa.

L'Azienda non assume responsabilità per eventuali disguidi tecnici o imputabili a terzi, forza maggiore o caso fortuito; si consiglia pertanto di inoltrare la domanda con congruo anticipo.

ART. 4

AMMISSIONE E VALUTAZIONE DEI CANDIDATI

La Commissione composta come indicato nel successivo art. 5, accerta l'ammissione/non ammissione di coloro che hanno presentato domanda di partecipazione all'avviso di mobilità in relazione al possesso dei requisiti e al rispetto delle prescrizioni previste dal presente Avviso.

Accertata l'idoneità dei candidati, la stessa Commissione procederà ad una valutazione positiva e comparata del curriculum formativo e professionale in relazione al posto da ricoprire.

ART. 5

COMMISSIONE

La Commissione che procede alla valutazione positiva delle istanze di mobilità è così composta:

1. Responsabile dell'Unità Operativa di assegnazione, con funzione di Presidente
2. n. 2 esperti di almeno pari categoria rispetto al posto da valutare nominati dal Direttore Generale tra il personale del ruolo interessato, con funzioni di componenti.

Le funzioni di segreteria verranno assicurate da un dipendente del servizio personale.

ART. 6

CRITERI DI VALUTAZIONE

I punteggi per la valutazione complessiva sono così ripartiti:

a) **Max 12 punti per la valutazione della carriera professionale** secondo i seguenti principi.

- o i titoli di carriera sono valutabili con punti 1,2 annui, se si tratta di servizio reso presso le unità sanitarie locali, le aziende ospedaliere, gli enti di cui agli articoli 21 e 22 del D.P.R. 220/2001 e presso altre pubbliche amministrazioni nel profilo professionale a mobilità o in qualifiche corrispondenti. Il servizio reso nel corrispondente profilo della categoria inferiore o in qualifiche corrispondenti è valutato con un punteggio pari al 50% di quello reso nel profilo relativo alla mobilità.
- o I periodi di servizio omogeneo sono cumulabili;
- o le frazioni di anno sono valutate in ragione mensile considerando, come mese intero, periodi continuativi di giorni trenta o frazioni superiori a quindici giorni;
- o i periodi di servizio prestati a tempo parziale sono valutati proporzionalmente all'orario di lavoro previsto dal Contratto collettivo nazionale di lavoro;
- o in caso di servizi contemporanei è valutato quello più favorevole al candidato;
- o Per i periodi di servizio indicati genericamente nella domanda di mobilità, le annate

saranno calcolate dal 31 Dicembre del primo anno al 1° Gennaio dell'ultimo anno, mentre le mensilità saranno calcolate dall'ultimo giorno del primo mese al primo giorno dell'ultimo mese;

- o Nei punteggi è previsto l'arrotondamento fino ad un massimo di tre decimali, con arrotondamento per difetto (fino a 0.5 del decimale oltre il 3°) e/o per eccesso;
- o Per la valutazione dei titoli di carriera si applicano inoltre in analogia le norme previste dagli art. 20 e 21 del D.P.R. 220/2001;

b) **Max 8 punti per i titoli accademici e di studio**, che potranno essere attribuiti dalla Commissione appositamente costituita con motivata valutazione, tenuto conto dell'attinenza dei titoli posseduti con il profilo professionale e il posto da ricoprire e sono così ripartiti:

Relativamente ai **titoli accademici e di studio** vengono previsti i seguenti punteggi

- Laurea specialistica o del vecchio ordinamento attinente	punti 2
- Laurea specialistica o del vecchio ordinamento non attinente	punti 1
- Laurea triennale attinente	punti 1,5
- Laurea triennale non attinente	punti 0.5
- Specializzazione post-laurea, attinente	punti 1
- Master universitari attinenti	punti 0.8

c) **Max 15 punti per il curriculum formativo e professionale**

Relativamente al Curriculum Formativo e Professionale vengono stabiliti i seguenti criteri e punteggi:

- il punteggio attribuito dalla commissione è globale e deve essere adeguatamente motivato. La motivazione deve essere riportata nel verbale dei lavori della commissione.
- nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto al profilo professionale e al posto da ricoprire;
- Al riguardo la Commissione può attribuire un punteggio:
 - **per corsi di formazione e di aggiornamento professionale** qualificati con riferimento alla durata e alla previsione di esame finale cui dovranno essere attribuiti singolarmente i seguenti punteggi:

- attività didattica attinente espletata in corsi di formazione presso strutture pubbliche	(per anno)	punti 0,24
- partecipazione a convegni, seminari, corsi e congressi (come relatore) attinenti	(per ciascun evento)	punti 0,05
- giornate di partecipazione a convegni, seminari, corsi e congressi (come uditor) attinenti	(per ciascun evento)	punti 0,01
- aggiornamento professionale con accreditamento ECM (per il personale sanitario)	(per ogni credito)	punti 0,01
- corsi di aggiornamento/formazione attinenti di		

durata inferiore al mese con esame finale (per ciascun corso) **punti 0,10**

- corsi di aggiornamento/formazione attinenti di durata superiore al mese con esame finale (per ciascun corso) **punti 0,20**

- **per attività professionale non rientrante nei titoli di carriera** (es. co.co.co., borse di studio, incarichi libero professionali etc...) attribuendo un punteggio di massimo **0,30** punti l'anno, rapportando a 36 ore settimanali.

d) **Max 25 punti per il servizio specifico in relazione al posto da ricoprire**

La Commissione può attribuire un punteggio ulteriore rispetto a quello previsto nei titoli di carriera per la valutazione del servizio svolto con mansioni/competenze utili in relazione al posto da ricoprire emerso dall'esame della documentazione presentata attribuendo un punteggio di 2,5 punti annui.

A parità di punteggio, dovranno essere considerati i seguenti fattori di carattere sociale rilevanti e precisamente:

A) SITUAZIONE FAMILIARE E PERSONALE

(max punti 10)

- | | |
|---|---------|
| a) per ogni figlio minore | punti 1 |
| b) coniuge portatore di handicap | punti 3 |
| c) per ogni figlio a carico portatore di handicap | punti 4 |
| d) per ogni altro familiare a carico portatore di handicap | punti 3 |
| e) mancanza del coniuge nello stato di famiglia in presenza di figli minori | punti 3 |
| f) soggetto interessato al trasferimento portatore di handicap | punti 4 |

B) RESIDENZA

(max punti 10)

Il punteggio si attribuisce nel caso in cui la nuova sede di servizio comporti un avvicinamento alla residenza anagrafica del dipendente rispetto alla precedente sede di servizio. Il punteggio viene attribuito come segue, utilizzando l'apposita tabella chilometrica ACI:

- nel caso di coincidenza tra il comune dove risiede il dipendente e quello dove risulta ubicata la sede di servizio: **punti 10**
- nei casi diversi da quello indicato nel precedente punto verrà attribuito il punteggio derivante dalla differenza tra il punteggio massimo e il prodotto tra il coefficiente **0.15** e la distanza chilometrica tra la residenza anagrafica e la nuova sede di servizio

ART. 7

GRADUATORIA

Gli atti della procedura, nonché la graduatoria degli idonei, formulata dalla Commissione di valutazione, in relazione allo specifico posto da ricoprire, secondo l'ordine dei punteggi acquisiti dai candidati, sarà approvata con apposito atto del Direttore Generale.

Il conseguimento dell'idoneità alla mobilità è subordinato al raggiungimento di una valutazione positiva espressa in termini numerici di almeno 25 punti.

Ogni graduatoria potrà essere utilizzata nell'ambito temporale di validità, esclusivamente per i posti relativi alla medesima professionalità.

Le graduatorie avranno validità annuale.

ART. 8

ACCOGLIMENTO DOMANDE E TRASFERIMENTO

Per le domande provenienti da dipendenti di Aziende ed Enti diversi dall'ASUR Marche, la Direzione Generale chiede all'avente titolo in graduatoria di confermare, entro il termine di 5 giorni dall'invio della comunicazione, la propria volontà a trasferirsi. Il mancato riscontro entro i termini indicati determina la decadenza dalla graduatoria.

Acquisita la disponibilità del candidato, la Direzione Generale adotta gli atti di accoglimento del trasferimento, stabilendo che il nulla osta dell'Ente di appartenenza dovrà pervenire entro 10 giorni dalla notifica della comunicazione e che la mobilità dovrà perfezionarsi entro tre mesi decorrenti dalla medesima comunicazione. Detti termini sono perentori e a pena di decadenza del candidato.

Saranno valutate, nell'ambito del Servizio Sanitario Regionale, situazioni di particolare criticità che potranno essere oggetto di specifici accordi.

Per le domande provenienti da dipendenti di un'Area Vasta dell'ASUR, la Direzione Generale chiede all'avente titolo in graduatoria di confermare, entro il termine di 5 giorni dall'invio della comunicazione, la propria volontà a trasferirsi. Il mancato riscontro entro i termini indicati determina la decadenza dalla graduatoria.

Acquisita la disponibilità del candidato, la Direzione Generale adotta gli atti di accoglimento del trasferimento e richiede il rilascio del nulla osta direttamente all'Area Vasta di provenienza dell'avente titolo, la quale lo concede rimettendo l'effettivo trasferimento alla contestuale sostituzione del posto lasciato vacante.

In ogni caso, il trasferimento del dipendente dovrà perfezionarsi entro un termine massimo di 8 mesi dalla richiesta di nulla osta.

L'accoglimento dell'istanza di mobilità presso la Direzione Generale determina la decadenza del dipendente da un'eventuale graduatoria di mobilità presso una delle Aree Vaste.

Le domande di trasferimento formulate da dipendenti del Servizio Sanitario Regionale ai sensi dell'art. 33 della Legge 104/92 dovranno essere presentate nei termini di cui al presente avviso.

Tutte le domande pervenute in precedenza spontaneamente alla Direzione Generale non verranno prese in considerazione ma dovranno essere trasmesse secondo quanto indicato nel presente avviso.

In caso di mobilità tra Aree Vaste e/o Direzione Generale, le ferie maturate e non godute nell'articolazione dell'ASUR di appartenenza saranno fruitive nell'articolazione di destinazione, previa eventuali compensazioni in Contabilità Analitica dei costi di rispettiva competenza.

ART. 9

(MODALITA' PER LA COMUNICAZIONE FRA ENTE E CANDIDATI)

Successivamente all'approvazione della graduatoria, **la Direzione Generale comunica con gli idonei mediante la P.E.C. o E-MAIL indicate nella domanda di mobilità dal candidato come canale di comunicazione.**

Il candidato che verrà contattato via PEC o E-MAIL è tenuto a seguire le indicazioni che saranno riportate nella suddetta comunicazione al fine di avviare la procedura di trasferimento.

ART. 10

NORME FINALI

L'ASUR si riserva la facoltà di prorogare o riaprire i termini, modificare, sospendere, revocare o annullare il presente avviso, ovvero di non dar corso alla procedura a suo insindacabile giudizio, qualora ne ravvisi l'opportunità e necessità, senza che i concorrenti possano avanzare pretese o diritti di sorta.

Il trasferimento potrà essere temporaneamente sospeso o ritardato in relazione ad eventuali norme che stabilissero il blocco delle assunzioni, ancorché con la possibilità di deroga.

Con la partecipazione all'avviso è implicita, da parte dei concorrenti, l'accettazione senza riserve di tutte le prescrizioni e precisazioni del presente bando.

Per quanto non espressamente previsto nel presente avviso, valgono le norme di cui alla vigente normativa legislativa e contrattuale, per quanto compatibile.

In particolare, si richiama la Legge 10.04.1991 n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001.

Ai sensi dell'art. 13 del d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. e del nuovo Regolamento Europeo in materia di privacy (n. 2016/679), si informano i partecipanti alla presente procedura che i dati personali e sensibili ad essi relativi saranno oggetto di trattamento da parte dell'Azienda con modalità sia manuale sia informatizzata, esclusivamente al fine di poter assolvere tutti gli obblighi giuridici collegati all'espletamento della presente procedura.

Per eventuali informazioni relative alla presente procedura gli aspiranti potranno rivolgersi all'Area Politiche del Personale ASUR, ai seguenti numeri telefonici 071/2911518.

IL DIRETTORE GENERALE

f.to. Dr. Alessandro Marini

ALLEGATO 1

POSTI DESTINATI ALLA MOBILITA' DEL PERSONALE DEL COMPARTO DIREZIONE GENERALE		
Profilo Professionale	CAT.	N. POSTI
Collaboratore Amministrativo Professionale	D	4

ALLEGATO 2

MODALITA' E CONDIZIONI PER LA REGISTRAZIONE E COMPILAZIONE ON LINE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO DI MOBILITA'.

Leggere attentamente l'Avviso prima di procedere alla compilazione della domanda di partecipazione.

La procedura di presentazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24, salvo momentanee interruzioni per manutenzioni del sistema, anche non programmate, tramite qualsiasi personal computer collegato alla rete internet e dotato di uno dei seguenti browser di navigazione aggiornati all'ultima versione disponibile: Google Chrome o Mozilla Firefox.

Si consiglia di non inoltrare la domanda in prossimità delle ultime ore del giorno utile per la presentazione, per evitare sovraccarichi del sistema, dei quali l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità.

L'utilizzo del sistema di iscrizione dovrà avvenire seguendo scrupolosamente le indicazioni.

Si declina ogni responsabilità in caso di uso improprio.

Fase 1: Registrazione nel sito aziendale

- 1- Accedere al sito web <https://asurmarche.selezionieconcorsi.it>
- 2- Effettuare la registrazione al portale, cliccando su "**REGISTRATI**" nella home page. Per la registrazione, dovranno essere forniti tutti i dati identificativi e dovrà essere allegato un documento di riconoscimento in corso di validità.
Si fa presente che in fase di registrazione al portale, nella casella indicante "*PEC * Inserire un indirizzo di Posta Elettronica Certificata personale*" il candidato ha la facoltà di inserire un indirizzo di posta elettronica certificata (pec) o un indirizzo di posta elettronica ordinaria (email), al quale verranno inviate le credenziali di accesso al portale informatico. **Fare attenzione pertanto al corretto inserimento dell'indirizzo di PEC o E-MAIL, in quanto alla stesso verranno inviate le credenziali di accesso al portale informatico.**
- 3- Attendere la comunicazione contenente il link a cui collegarsi per attivare la registrazione. Una volta eseguito il collegamento al link, è possibile inserire il codice fiscale e la password ricevuta per accedere al portale. Dopo aver compiuto l'accesso al portale, è possibile modificare la password.

Fase 2: Candidatura on line alla procedura

- 1- Dopo aver inserito Codice fiscale e Password e cliccato su "**ACCEDI**", selezionare la voce "**Partecipa ad una selezione o concorso**", per accedere alle procedure attive.
- 2- Una volta selezionata la procedura a cui si intende partecipare, cliccare l'icona "**PARTECIPA**".
- 3- Compilare le pagine di registrazione della domanda, attraverso i seguenti 3 passi:
 - **Passo 1 di 3**
prevede la compilazione della domanda

➤ **Passo 2 di 3**

prevede l'inserimento degli allegati

➤ **Passo 3 di 3**

*permette di verificare la correttezza dei dati inseriti e di generare la domanda, cliccando su **"CREA DOMANDA"**.*

- 4- Una volta creata la domanda, aprire e stampare la domanda;
- 5- Firmare la domanda;
- 6- Scansionare l'intera domanda firmata (la scansione della domanda firmata dovrà essere in formato PDF, in modalità bianco e nero, di dimensione non superiore a **5MB**) e salvarla nel pc;
- 7- Recuperare la domanda firmata e scansionata, cliccando sul tasto **"Scegli file"**;
- 8- Cliccare su **"ALLEGA"** per allegare la domanda firmata;
- 9- Cliccare su **"INVIA CANDIDATURA"** per completare l'iscrizione alla procedura.

La domanda verrà considerata presentata nel momento in cui il candidato riceverà, all'indirizzo indicato in fase di registrazione, una comunicazione di conferma dell'avvenuta candidatura con allegata la domanda firmata, contenente i dati inseriti, completa del numero identificativo, data e ora di invio.

La mancata ricezione della predetta comunicazione di conferma sta a significare che la domanda non è stata inviata e, quindi, l'iscrizione alla procedura non è andata a buon fine.

All'interno dell'Area Riservata, la sezione **"CONTROLLA LE TUE PARTECIPAZIONI"** consente al candidato di controllare lo stato della domanda ed eventualmente ritirare o apportare modifiche alla domanda:

- Per ritirare una domanda già inviata, accedere nella sezione **"CONTROLLA LE TUE PARTECIPAZIONI"**, cliccare su **"RITIRA CANDIDATURA"** e cancellare definitivamente tutti i dati già inseriti.
- Per apportare modifiche alla domanda già inviata, accedere nella sezione **"CONTROLLA LE TUE PARTECIPAZIONI"**, cliccare su **"RITIRA CANDIDATURA"** e successivamente su **"RITIRA CANDIDATURA E MANTIENI I DATI"**. Il candidato, a questo punto, potrà riformulare una nuova domanda di partecipazione entro i termini consentiti, ripetendo le operazioni indicate nella "Fase2: Candidatura on line alla procedura".
- Per apportare modifiche alla domanda non ancora inviata, accedere nella sezione **"CONTROLLA LE TUE PARTECIPAZIONI"**, cliccare su **"MODIFICA"** e successivamente su **"RITIRA CANDIDATURA E MANTIENI I DATI"**. Il candidato, a questo punto, potrà riformulare una nuova domanda di partecipazione entro i termini consentiti, ripetendo le operazioni indicate nella "Fase2: Candidatura on line alla procedura".

ASSISTENZA TECNICA:

Per l'assistenza tecnica sulla procedura di compilazione della domanda on line è possibile contattare l'Help Desk dalle ore 9:00 alle 13:00 e dalle ore 16:00 alle 18:00 dal lunedì al venerdì al numero 0971/58452.