

AVVISO MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA **COMPARTIMENTALE/INTERCOMPARTIMENTALE**

IL DIRETTORE GENERALE

RENDE NOTO CHE:

In attuazione della propria Determinazione n. 54 del 05/03/2021 e sulla base del funzionigramma approvato con deliberazione n.21 del 28/09/2020 e del Documento di programmazione triennale del fabbisogno del personale approvato con deliberazione n.22 del 28/09/2020, risulta vacante in pianta organica, Area amministrativa:

- nr.1 posto di Assistente amministrativo cat. C, a tempo pieno ed indeterminato, presso la Segreteria di Direzione e di Presidenza;

Per la copertura del posto in parola, l'ASP FIRENZE Montedomini intende valutare istanze di mobilità tra Enti ai sensi art. 30 D.lgs. 165/2001 e s. m. e i.

Contestualmente al presente avviso, l' ASP FIRENZE Montedomini ha attivato la procedura di mobilità prevista dall'Art. 34 bis del D.lgs. 165/2001 e s. m. e i. rivolta al personale delle pubbliche amministrazioni collocato in disponibilità ed iscritto in appositi elenchi.

ART. 1 -Requisiti per l'ammissione alla selezione

1. Per l'ammissione i candidati devono essere in possesso dei seguenti requisiti alla data di scadenza del presente bando:
 - a) essere dipendente in servizio a tempo Indeterminato e Pieno presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 D. Lgs. 165/2001, (si precisa che la selezione è permessa anche a coloro che siano in servizio con rapporto di lavoro part-time previa dichiarazione di disponibilità alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno alla data di attivazione della mobilità);
 - b) essere inquadrato in Categoria C, profilo professionale di "Assistente Amministrativo" o equivalente;
 - c) di aver già superato il periodo di prova, con inquadramento in categoria C, profilo professionale di "Assistente Amministrativo" (o equivalente secondo CCNL di appartenenza);
 - d) essere in possesso del titolo di studio necessario per l'accesso dall'esterno al profilo professionale oggetto di mobilità, ovvero, nel caso specifico, di Diploma di istruzione secondaria superiore di secondo grado;
 - e) aver l'idoneità fisica alle mansioni proprie del profilo a selezione;
 - f) non aver subito condanne penali con sentenza passata in giudicato o non avere procedimenti penali in corso;
 - g) di non aver riportato nell'ultimo biennio sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale e di non avere procedimenti disciplinari pendenti.
2. Tutti i suddetti requisiti devono essere posseduti a pena di esclusione, oltre che alla data di scadenza del termine stabilito nel presente bando, anche alla data del successivo ed effettivo trasferimento. La carenza di uno solo dei suddetti requisiti comporterà la non ammissibilità alla procedura di mobilità.
3. Ai candidati esclusi verrà data tempestiva comunicazione scritta all' indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda di partecipazione alla selezione.

4. Per la tipologia di attività e mansioni richieste nel posto messo a mobilità, la valutazione verrà effettuata sulla base del curriculum formativo e professionale e di eventuale colloquio.

Qui di seguito viene presentato il profilo lavorativo del posto messo a selezione per facilitare il candidato nella redazione della propria proposta.

Principali Mansioni

- gestione dell'Agenda impegni della Direzione, verso l'interno e l'esterno all'azienda,
- gestisce la casella di posta elettronica della Segreteria di Direzione e Presidenza;
- predispone dossier di approfondimento per riunioni ed incontri della Direzione;
- supervisiona la corretta gestione del Protocollo e del Repertorio Atti dell'Azienda;
- pubblica gli atti della Direzione e del Consiglio di Amministrazione;
- svolge attività preparatorie di atti anche da notificare, rilascia copie, estratti e certificati;
- coadiuva il Direttore Generale nella predisposizione di atti ed assiste la direzione ed il Consiglio nelle sedute consiliari;
- istruisce procedimenti amministrativi propri del servizio su indicazione e supervisione della Direzione;
- organizza e supervisiona l'archiviazione dei documenti dell'ufficio e dell'archivio generale e storico dell'azienda;
- coadiuva il Responsabile della Prevenzione, Corruzione, Trasparenza ed Integrità nella stesura del Piano Triennale, della Relazione Annuale e dei restanti adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa,
- tiene per conto del Direttore le relazioni con il Responsabile della Protezione dei Dati (RDP) e con il Nucleo Unico di Valutazione Indipendente (NUVI),
- monitorizza per conto della Direzione il rispetto delle scadenze, l'utilizzo della modulistica corrente e la pubblicazione degli atti e documenti relativi alla Privacy da parte dei servizi.

Competenze tecnico-professionali

- conoscenza del Diritto Amministrativo;
- conoscenza della normativa sulla trasparenza, anticorruzione e diritto alla privacy;
- conoscenza della normativa in materia di documentazione amministrativa e protocollo informatico;
- capacità di utilizzare i principali strumenti informatici;

Competenze di Pianificazione e Organizzazione

- capacità di gestione in autonomia dei compiti assegnati, con precisione, attenzione e affidabilità;
- capacità di valutazione delle richieste secondo i criteri di importanza, urgenza e emergenza;

Competenze di Relazione e Comunicazione

- capacità di ascolto, di comunicazione e di gestione delle relazioni con i clienti interni e esterni;
- capacità di lavorare in gruppo;

Titoli Preferenziali

- conoscenza di una lingua straniera,
- buona conoscenza dei principali applicativi informatici,
- nulla osta preventivo senza condizioni di sorta rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza.

ART. 2 - Domanda di partecipazione e Curriculum

1. Alla domanda di partecipazione il candidato dovrà allegare il proprio Curriculum formativo e professionale redatto, datato e firmato che valga da dichiarazione sostitutiva di certificazione di atto di notorietà e che porti l'indicazione degli enti e degli uffici presso cui il candidato ha prestato servizio, delle funzioni ed attività svolte e delle responsabilità connesse. Il candidato dovrà rendere noti l'eventuale nulla osta preventivo alla mobilità da parte dell'Ente di appartenenza, le progressioni giuridiche/economiche ancora in atto e gli eventuali contenzioni in corso in materia di inquadramento.
2. Sia la domanda che il curriculum formativo professionale dovranno essere redatti in tutte le sue parti utilizzando gli appositi facsimili allegati al presente avviso, pubblicati sul sito istituzionale nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso.
3. La sottoscrizione della domanda, se fatta con firma autografa, deve essere corredata da copia di documento di identità in corso di validità.
4. La candidatura potrà essere indirizzata:
 - a) **via mezzo raccomandata** con ricevuta di ritorno al Direttore Generale dell'ASP FIRENZE Montedomini, Via de' Malcontenti n.6, 50122 FIRENZE, indicando sulla busta: "AVVISO DI MOBILITA' N. 1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CAT.C"
 - b) **mediante casella di posta elettronica certificata, in formato PDF**, all'indirizzo PEC : segreteria.montedomini@pec.it. Indicando nell'oggetto: "AVVISO DI MOBILITA' N. 1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CAT.C".
L'indirizzo di posta elettronica certificata dal quale sarà inviata l'istanza deve essere personalmente detenuto dal candidato e sarà utilizzata per l'invio di tutte le comunicazioni inerenti al presente procedimento.
5. Gli interessati devono presentare istanza entro il

07 Aprile 2021

ART. 3 - Pubblicità

1. Il presente avviso è pubblicato all'Albo Pretorio on line con valore di notifica a tutti gli effetti per la durata di 30 giorni ed è consultabile sul sito istituzionale dell'ASP FIRENZE Montedomini all' indirizzo nell' apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente / Bandi di Concorso.

ART. 4 - Motivi di esclusione

2. Costituiscono motivo di esclusione:
 - a) Mancato possesso di uno o più requisiti per l'ammissione alla selezione elencati all'art.1,
 - b) Mancata presentazione del Curriculum formativo professionale,
 - c) La presentazione o l'inoltro della domanda con modalità diverse da quelle stabilite dall'ART.2 Comma 4,

- d) L' inoltro della domanda oltre il termine di scadenza dell'Avviso,
- e) L'omissione della firma a sottoscrizione della domanda secondo le modalità indicate nel presente bando,
- f) La mancanza di copia del documento di identità in corso di validità in caso di sottoscrizione della domanda con firma autografa.

ART. 5 - Procedimento Istruttorio e criteri di valutazione

1. Verranno prese in considerazione esclusivamente le domande che risulteranno essere state recapitate entro il termine di scadenza mediante una delle modalità ammesse e nel caso di invio postale farà fede il timbro postale.
2. Tutte le domande ed i relativi curriculum pervenuti nel termine saranno preliminarmente esaminati ai fini dell'accertamento, della completezza, della sussistenza dei requisiti richiesti per l'ammissione alla presente procedura di mobilità e della pertinenza dei titoli posseduti con il posto da ricoprire.
3. I candidati ritenuti in possesso delle caratteristiche maggiormente consone al posto da ricoprire saranno invitati, mediante comunicazione al proprio indirizzo di posta elettronica (certificata se optato per l'invio di cui alla lettera b) comma 4 art. 2), ad un eventuale colloquio al fine di verificare la rispondenza delle competenze professionali possedute, in relazione alla tipologia del posto da ricoprire. L'Amministrazione si riserva la facoltà di non accogliere la domanda di mobilità qualora l'idoneità richiesta non sia riscontrata.
4. I candidati convocati al colloquio dovranno presentarsi muniti di valido documento di riconoscimento. La mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia alla selezione.
5. La conclusione del presente procedimento è comunque subordinata all'esito negativo delle procedure di mobilità obbligatoria previsti dall'art. 34 bis del D. Lgs. 165/2001, in corso di esperimento ed al riscontro dell'idoneità di almeno un candidato in relazione alla tipologia del posto da ricoprire.

ART. 6 - Esito della procedura e costituzione del rapporto di lavoro

1. Al termine della procedura, tutti coloro che avranno presentato domanda riceveranno comunicazione dell'esito della stessa.
2. Per la costituzione del rapporto di lavoro, il Servizio Relazioni Interne-Esterne procederà alla verifica delle dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione. Nel caso in cui, dalle verifiche effettuate emerga la non sussistenza di taluno dei requisiti previsti per l'accesso si provvederà all'esclusione dei candidati.
3. Nel caso di inquadramento di personale proveniente da altri Comparti di contrattazione saranno applicata le tabelle di equiparazione di cui al D.P.C.M. 26 Giugno 2015 "Definizione delle tabelle di equiparazione tra i livelli di inquadramento previsti dai contratti collettivi relativi ai diversi comparti di contrattazione del personale non dirigenziale".

ART. 7 -Norme finali ed informazioni

1. L' ASP FIRENZE Montedomini garantisce pari opportunità e parità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro ai sensi del D.lgs. n. 198/2006,
2. Ai sensi della normativa vigente, si informa che l'ASP FIRENZE Montedomini – sede legale in Via dei Malcontenti 6. 50122 Firenze – è il titolare del trattamento dei dati. Il Responsabile della Protezione dei dati (RPD) O Data Protection Officer (DPO) è contattabile attraverso i seguenti
3. recapiti: segreteria@montedomini.net (e-mail) oppure segreteria.montedomini@pec.it (PEC).
4. I dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Ufficio di Segreteria di Direzione e Presidenza ed il Servizio Relazioni Interne-Esterne dell'ASP FIRENZE Montedomini per le finalità di gestione della selezione e saranno trattati fino a sei mesi successivi al termine del procedimento di mobilità; eventualmente anche successivamente in caso d'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 titoli e dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione. L'interessato potrà far valere, presso l'Ente, il diritto di accedere ai propri dati personali per verificarne l'utilizzo o, eventualmente, per correggerli, aggiornarli nei limiti previsti dalla legge. Gli interessati hanno comunque diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo Garante per la protezione dei dati personali (email : protocollo@gpdp.it - PEC : protocollo@pec.gpdp.it).
5. L' avviso di mobilità non vincola in alcun modo l'ASP FIRENZE Montedomini che, pertanto, si riserva il diritto insindacabile, senza che i concorrenti possano sollevare obiezioni o pretese di sorta, di differire il termine di scadenza della selezione o revocare la selezione stessa in qualsiasi fase della procedura.
6. Il Responsabile del procedimento di cui al presente bando, è la Dott.ssa Elisabetta Vivoli - Per ogni eventuale chiarimento gli aspiranti potranno rivolgersi al Servizio Relazioni Interne-Esterne dell'Azienda (email : e.vivoli@montedomini.net - tel. 055/2339452-495-312).

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Emanuele Pellicanò