

AVVISO MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA COMPARTIMENTALE/INTERCOMPARTIMENTALE

IL DIRETTORE GENERALE

RENDE NOTO CHE:

In attuazione della propria Determinazione n. 83 del 12/04/2022 e sulla base del Documento di programmazione triennale del fabbisogno del personale approvato con deliberazione n.3 del 24/02/2022.

Preso atto del riscontro, con esito negativo, da parte della Regione Toscana Direzione Istruzione, Formazione; Ricerca e Lavoro Prot. 1025 del 02/03/2022 a seguito di comunicazione di questo Ente ex artt.34 e 34bis del D.lgs. n.165/2001.

è indetta una procedura di mobilità esterna per la ricerca di nr. 1 posto di

COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO SENIOR cat. DS
a tempo pieno e indeterminato, da assumere con passaggio diretto tra Pubbliche Amministrazioni ai sensi art. 30 D.lgs. 165/2001 e s. m. e i., al quale sarà affidato l'incarico di:

RESPONSABILE DEL SERVIZIO RISORSE UMANE E SISTEMA QUALITÀ

con eventuale attribuzione di **INCARICO FUNZIONALE DI ORGANIZZAZIONE**

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 una Pubblica Amministrazione 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 DS, profilo professionale di "Collaboratore Amministrativo Senior" o equivalente secondo CCNL di appartenenza;
 - c) di avere una anzianità di almeno 5 anni nel profilo di appartenenza in cat:D o cat. Ds;
 - 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 *Laurea Specialistica (conseguita secondo l'ordinamento universitario di cui al DM 509/99) o Laurea Magistrale (conseguita secondo l'ordinamento universitario attuale di cui al D.M. n. 270/04)*;
 - 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 colloquio tecnico motivazionale.

Le specifiche del profilo professionale ed i contenuti della posizione lavorativa, nonché le competenze in relazione alla tipologia di attività da svolgere, sono riportate di seguito.

Dal mese di agosto p.v. sarà messo ad avviso interno **l'incarico funzionale di organizzazione per "Supporto alla direzione generale nella gestione aziendale – Servizio risorse umane e sistema qualità e per Responsabile gestione sistema qualità al quale il candidato potrà partecipare.**

Funzioni e attribuzioni del Responsabile di Servizio

Il candidato selezionato sarà chiamato ad impegnarsi in un contesto strategico ed organizzativo moderno ed in rapida evoluzione, l'Azienda è certificata ISO 9001:2015. I Responsabili di Servizio rispondono operativamente dal Direttore Generale ed assicurano una gestione omogenea delle attività per scopo ed orientamento ed un loro indirizzo unitario in relazione a fini comuni, consentendo all'Azienda un'azione coordinata per la realizzazione dei programmi ed il conseguimento degli obiettivi strategici dettati dal Consiglio di Amministrazione.

Il Responsabile di Servizio provvede, in particolare, a:

- a) partecipare attivamente, nei settori di propria assegnazione, alla realizzazione degli obiettivi e degli indirizzi programmati sviluppando proposte ed interventi atti a favorire una migliore impostazione dell'attività amministrativa e/o tecnica,
- b) promuovere gli interventi volti ad adeguare il servizio all'evolversi delle normative ed al modificarsi delle condizioni di erogazione dello stesso sia interne che esterne;
- c) monitorare la realizzazione dei programmi e della gestione economica del servizio, verificando che l'allocatione delle risorse e la disponibilità delle stesse, anche in corso d'anno, siano costantemente coerenti con gli obiettivi programmati;
- d) curare l'istruttoria e l'elaborazione dei provvedimenti relativi alle attività del servizio, nonché ai programmi, processi o progetti riguardanti il Servizio stesso;
- e) compiere gli atti di amministrazione e di gestione del personale assegnato curandone l'aggiornamento dei compiti e la verifica delle prestazioni e dei risultati;
- f) assicurare il monitoraggio dei risultati e della qualità dei servizi, attraverso il sistema di controllo di gestione collaborando con il Direttore Generale alla definizione degli interventi di miglioramento;
- g) dare esecuzione alle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione ed alle determinazioni del Direttore Generale;
- h) coordinare il personale assegnato al Servizio e a gestire le risorse economiche e tecniche con autonomia organizzativa. Sono direttamente responsabili dell'andamento del Servizio della gestione delle risorse economiche, umane e strumentali ad essi assegnate nell'ambito delle direttive e degli indirizzi del Consiglio di Amministrazione e gestionali del Direttore Generale;
- i) valutare il personale ai fini dell'erogazione dei compensi accessori con diretta responsabilità dei giudizi espressi ai dipendenti assegnati al Servizio. La valutazione sottostà al rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti;
- j) irrogare la sanzione del rimprovero verbale, e segnalare all'Ufficio per i procedimenti disciplinari le violazioni che ritengono suscettibili di sanzioni più gravi;
- k) eseguire l'istruttoria ed ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo;
- l) formulare al Direttore Generale una proposta circa le risorse necessarie per lo svolgimento del servizio con l'obiettivo di assicurare la realizzazione delle finalità istituzionali e degli indirizzi amministrativi e

gestionali dell'Azienda e di coordinarne la piena e tempestiva realizzazione,

Al Responsabile di Servizio sono attribuite inoltre le seguenti responsabilità:

- a) è responsabili del trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR 2016/679 per quanto concerne i settori del proprio Servizio;
- b) esercita le attività delegate dal datore di lavoro per quanto concerne le competenze di cui al D. Lgs. 81/08 e successive modifiche ed integrazioni, in materia di tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori

In particolare, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, per il ruolo messo a mobilità:

- valuta il fabbisogno di personale in termini giuridici ed economici e redige i relativi piani triennali;
- valuta le necessità di formazione all'interno dell'azienda, definisce il Piano di formazione aziendale annuale e relaziona sull'andamento;
- Sovrintende sui procedimenti concorsuali, e su ogni altra procedura di reclutamento;
- sovrintende su tutte le procedure relative all'amministrazione giuridico ed economica del personale dell'azienda: dalla gestione presenze/assenze, alla elaborazione degli stipendi e relativi versamenti contributivi e fiscali mensili e annuali, rendicontazioni e riepiloghi mensili ed annuali;
- sovrintende alle registrazioni, ricerche e ricostruzioni necessarie alle pratiche pensionistiche;
- conserva tutta la documentazione amministrativa ed archivia la documentazione relativa al personale dell'azienda secondo la normativa vigente (posizione giuridica/economica/disciplinare);
- indica al RGSQ i punti critici della propria attività e suggerisce spunti di miglioramento;
- collabora con il RGSQ per il controllo e aggiornamento del sistema qualità per il mantenimento della certificazione ISO;
- collabora con tutti i servizi dell'Azienda per il monitoraggio dei processi operativi ed i carichi di lavoro, valutandone l'equilibrio e suggerendo strategie di miglioramento;
- mantiene i rapporti con il Collegio dei Revisori per quanto di competenza;

Competenze tecnico-professionali

- Conoscenza del Diritto Amministrativo, della gestione/organizzazione delle Aziende della Pubblica Amministrazione;
- conoscenza della normativa sulla trasparenza, anticorruzione e diritto alla privacy;
- conoscenza dei principali strumenti informatici;
- conoscenza del Diritto del Lavoro, della normativa che regola i rapporti di lavoro e contrattualistica;
- principi e strumenti di organizzazione aziendale, di pianificazione, valutazione e ottimizzazione dei processi; tecniche di mappatura dei processi, benchmarking;
- conoscenza della normativa ISO e metodi di applicazione;

Competenze di Pianificazione e Organizzazione

- capacità di gestire le attività connesse ai processi di pianificazione, gestione e monitoraggio delle risorse umane: formalizzare ruoli, mansioni, compiti e responsabilità in relazione alle funzioni aziendali;
- analizzare le aree di criticità e individuare le esigenze formative;
- definire i fabbisogni di personale in relazione agli obiettivi di sviluppo dell'Azienda;

Competenze di Relazione e Comunicazione

- capacità di lavorare in gruppo, di gestione del gruppo e capacità di creare consenso;
- capacità di responsabilizzare, supportare e motivare il personale;
- conoscenza dei principi del Benessere Organizzativo;
- capacità di risolvere i conflitti;

Titoli Preferenziali

- documentata esperienza come Responsabile del Servizio Risorse Umane e/o del Sistema Qualità,

- Laure in materie giuridiche, economia e commercio
- Esperienza documentata di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e/o Direttore all'esecuzione del contratto (DEC)
- Abilitazione a Leader auditor o auditor interno sistema ISO
- 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 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE SENIOR CAT.DS"
 - 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 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE SENIOR CAT.DS".
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:
13 maggio 2022

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 e viene pubblicato anche sul Bollettino Ufficiale della Regione Toscana (BURT)

ART. 4 - Motivi di esclusione

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 colloquio tecnico motivazionale al fine di verificare la rispondenza delle competenze professionali possedute e le motivazioni 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.
Il punteggio massimo attribuibile, a seguito del colloquio, è pari a 10 punti e l'idoneità è conseguita con un punteggio almeno pari a 6 punti.
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 graduatoria finale sarà formulata successivamente all'espletamento del colloquio, elencando in ordine decrescente i punteggi finali riportati dai candidati. Nel caso di medesimo punteggio, le situazioni di pari merito sono risolte ricorrendo al criterio stabilito dall'art. 2, comma 9, della legge 191/1998 secondo il quale è preferito il candidato più giovane d'età. La graduatoria finale verrà pubblicata sul sito internet istituzionale. La graduatoria esplica la validità, entro un anno dall'approvazione, esclusivamente nell'ambito della procedura in esito alla quale è stata approntata e per il numero di posti vacanti disponibili espressamente indicati nel presente avviso ed eventualmente ai fini dell'attivazione di comandi.
6. Laddove applicabile si fa riferimento al D.L. n. 80 del 9 giugno 2021 contenente "misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Pnrr", convertito con legge 6 agosto 2021, n. 113
7. Qualora invece la normativa vigente prescriba il nulla osta, il candidato che ne sia in possesso al momento della presentazione dell'istanza, potrà allegarlo alla stessa ai fini di economicità procedurale.

Diversamente, sarà l'ASP FIRENZE Montedomini a concordare con l'Amministrazione di provenienza del candidato individuato come più idoneo una data di assunzione in servizio condivisa. Qualora non si raggiunga un accordo in ordine alla data di assunzione nei termini fissati insindacabilmente ASP FIRENZE Montedomini potrà, a suo insindacabile giudizio, procedere ad interpellare il secondo classificato nella graduatoria e così via.

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".
4. Al trasferito si applicherà, ai sensi del comma 2, quinquies dell'art. 30 del d.lgs. n.165/2001, esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nei Contratti collettivi vigenti presso questa Amministrazione

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 de 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 recapiti : segreteria@montedomini.net (e-mail) oppure segreteria.montedomini@pec.it (PEC).
3. 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).
4. 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.

5. 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
F.to Dott. Emanuele Pellicanò