

AVVISO MOBILITÀ INTERNA

IL DIRETTORE GENERALE

RENDE NOTO CHE:

In esecuzione alla Determinazione nr. 272 del 30/12/2022, avente ad oggetto “*Approvazione ed indizione Avviso di Mobilità Interna a domanda per assegnazione temporanea presso il Servizio Patrimonio di nr. 1 Assistente, profilo Assistente Amministrativo*”;

Ai sensi dell’art. 6 e 8 del Regolamento Aziendale in materia di mobilità Interna, approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 14 del 19/07/2013, l’Amministrazione intende procedere con l’attivazione della mobilità ordinaria a domanda per tutti i dipendenti a tempo pieno e indeterminato appartenenti all’Area degli Assistenti, profilo Assistente Amministrativo, per l’assegnazione presso il Servizio Patrimonio.

Per la tipologia di attività e mansioni richieste nel posto messo a mobilità, la valutazione e l’eventuale graduatoria sarà formata con assegnazione di punteggio all’anzianità di servizio nel profilo di appartenenza, e sulla base del curriculum formativo e professionale valutato secondo l’allegato “2” al regolamento aziendale in materia di mobilità. Qui di seguito le principali mansioni richieste per il posto da ricoprire tenendo conto delle specificità del Servizio Patrimonio e le competenze rinvenibili nel profilo messo a bando (come da Mansionario— Protocollo MDM 7.2 e s.m.i).

Competenze tecnico-professionali

- conoscenza del Diritto Amministrativo, della disciplina delle Aziende della Pubblica Amministrazione e della normativa riguardante le Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona;
- conoscenza della normativa sulla trasparenza, anticorruzione e diritto alla privacy;
- capacità di utilizzare i principali strumenti informatici utilizzati nel servizio quali elaboratori di testo, fogli di calcolo, browser, posta elettronica, agende online;
- capacità di utilizzare i principali strumenti di ufficio quali personal computer, stampanti, scanner, fax, ecc.;
- conoscenza base e strumenti di organizzazione aziendale, di pianificazione, valutazione e ottimizzazione dei processi;
- conoscenza base del Codice degli Appalti;
- conoscenza base della Contrattualistica relativa agli immobili;
- elementi di contabilità generale e analitica;
- elementi del Codice dei Beni culturali e del paesaggio.

Competenze di Pianificazione e Organizzazione

- Capacità d’analisi e Problem solving;
- 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;
- capacità di valutare il parco fornitori.
- conoscenza della normativa ISO e metodi di applicazione;

Competenze di Relazione e Comunicazione

- capacità di ascolto, di comunicazione e di gestione delle relazioni con i clienti interni e esterni;
- capacità di gestire con consapevolezza e riservatezza i dati sensibili;
- capacità di lavorare in gruppo;
- capacità di gestire i rapporti con i fornitori.

Requisito minimo di accesso alla mobilità in parola:

1. appartenenza all'Area degli Assistenti, profilo Assistente Amministrativo

Per quanto di riferimento si applica il Regolamento aziendale in materia di mobilità interna interno adottato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione nr. 14 del 19/07/2013 – esecutiva ai sensi di legge ed ai CCNL sanità pubblica vigenti in materia di mobilità interna.

Gli interessati devono presentare domanda entro il 15/01/2023

La domanda indirizzata al Direttore Generale dell'Ente, va inoltrata all'Ufficio Protocollo.

Nella domanda, oltre alle generalità del richiedente, debbono essere indicate le motivazioni relative alla richiesta di trasferimento unitamente ad un dettagliato curriculum professionale al fine di poter esprimere una valutazione in merito a motivazione, capacità, professionalità e attitudini del candidato anche attraverso l'esame comparato dei curricula.

Le domande incomplete o redatte in maniera difforme a quanto disposto non saranno prese in considerazione.

La valutazione dei curricula sarà effettuata da una commissione composta

- Direttore Generale
- Responsabile apicale Servizio Risorse Umane e Sistema Qualità
- Funzionario del Servizio Patrimonio.

Il Servizio Risorse Umane e Sistema Qualità provvederà alla comunicazione del risultato ad ogni singolo candidato.

Per la dovuta diffusione, il presente bando viene affisso nella bacheca dell'Ente, all'Albo on line ed inviato in copia a tutto il personale inquadrato nelle categorie richieste ed in copia anche alle RSU aziendali.

L'amministrazione si riserva la facoltà di non dare attuazione alla mobilità interna dando spiegazione motivata.

Il Responsabile del procedimento selettivo di cui al presente bando, è la dott.ssa Ilaria Armeni - Per ogni eventuale chiarimento gli aspiranti potranno rivolgersi al Servizio Risorse Umane e Sistema Qualità.

IL DIRETTORE GENERALE
F.to Dott. Emanuele Pellicanò