

AVVISO
PROCEDURA VALUTATIVA PER PROGRESSIONI FRA LE AREE
IN REGIME DI PRIMA APPLICAZIONE DEL CCNL 2019-2021
RISERVATA AL PERSONALE DI RUOLO DELL'ASP FIRENZE MONTEDOMINI

IL DIRETTORE GENERALE

dando garanzia di pari opportunità tra uomo e donna per l'accesso alla procedura oggetto del presente avviso ed il relativo trattamento sul lavoro, in osservanza della normativa di cui al D.Lgs. 198/2006 "codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art.6 della legge 28/11/2005, n.246" e dell'art. 22 co.15 del D.Lgs. 75/2017;

in esecuzione al Piano triennale del Fabbisogno di Personale 2024-2026 approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n.15 del 30/11/2023 – esecutiva ai sensi di legge;

a norma di quanto previsto agli articoli 20 e 21 del CCNL del Comparto Sanità Pubblica, firmato in data 02/11/2022, del richiamato art. 52 co.1 bis del D.lgs 165/2001, e del Disciplinare per l'attribuzione delle progressioni fra le aree in prima applicazione del CCNL, frutto del confronto con le delegazioni sindacali trattanti ed approvato con determinazione n.112 del 01/06/2023;

RENDE NOTO

che in esecuzione alla determinazione nr. 213 del 07/12/2023 così come modificata dalla determinazione nr. 214 del 11/12/2023 – esecutive ai sensi di legge – sono aperti i termini di presentazione delle domande di partecipazione alla procedura valutativa per la progressione fra le aree, riservata al personale dipendente dell'Azienda a tempo indeterminato, appartenente ai seguenti profili:

- a) Assistente, profilo Assistente Amministrativo

per la progressione verticale nei seguenti rispettivi profili:

- a) Funzionario, profilo Collaboratore Amministrativo-Professionale (4 unità)

La procedura, per quanto non esplicitamente indicato nel presente avviso, è disciplinata: dallo Statuto, dal Regolamento di organizzazione e dal Disciplinare per le Progressioni fra le Aree in prima applicazione approvato con determinazione n. 112 del 01/06/2023. I regolamenti in parola sono consultabili nel sito dell'Ente all'indirizzo www.montedomini.net – amministrazione trasparente – disposizioni generali – atti generali.

Il presente avviso è pubblicato all'albo ufficiale dell'Ente, nel sito web all'indirizzo www.montedomini.net e copia viene consegnata alle organizzazioni sindacali interne (RSU).

REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA PROCEDURA VALUTATIVA

Possono partecipare all'avviso i dipendenti a tempo indeterminato dell'ASP Firenze Montedomini, inquadrati nell'area degli Assistenti con profilo professionale di Assistente Amministrativo in possesso dei seguenti requisiti:

- 1) titolo di studio richiesto per l'area immediatamente superiore ed almeno 5 anni di esperienza professionale maturata nel profilo professionale di appartenenza, acquisita anche presso altri Enti di cui all'art. 2 comma 1 del D.lgs. 165/2001;

oppure, in alternativa,

- 2) titolo di studio relativo all'area cui il dipendente è inquadrato ed almeno 10 anni di esperienza professionale maturata nel profilo professionale di appartenenza, acquisita anche presso altri Enti di cui all'art. 2 comma 1 del D.lgs. 165/2001;

Tutti i suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

Il difetto dei requisiti prescritti, accertato nel corso del procedimento, comporta l'esclusione dalla selezione stessa.

L'ammissione/esclusione dei candidati alla/dalla presente procedura viene effettuata sulla base delle dichiarazioni rese dai candidati stessi.

All'atto dell'assunzione dette dichiarazioni saranno verificate dagli uffici competenti con i relativi provvedimenti secondo normativa vigente.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE, TERMINI E MODALITÀ

I candidati devono presentare domanda esclusivamente tramite l'apposito modello allegato al presente avviso, sotto la propria responsabilità e consapevoli delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, contenente le seguenti indicazioni:

- 1) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza;
- 2) area, profilo di appartenenza e anzianità maturata nello stesso (in mesi, anche in altra pubblica amministrazione di cui all'art. 2 comma 1 D.lgs. 165/2001);
- 3) il titolo di studio;
- 4) dichiarazione di non essere stato destinatario di provvedimenti disciplinari superiore al rimprovero verbale nei due anni antecedenti la data di scadenza del bando;
- 5) dichiarazione di non aver riportato, successivamente all'assunzione, condanne penali e non aver procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione.
- 6) Numero, tipologia e valore degli eventuali incarichi rivestiti nella Pubblica Amministrazione.
- 7) In caso di periodi lavorativi al di fuori dell'ASP Firenze Montedomini negli ultimi tre anni, le schede di valutazione relative a tali periodi redatte dall'ente di appartenenza

Alla domanda dovrà essere allegata Fotocopia di documento di identità valido.

La domanda di partecipazione alla procedura valutativa in parola, redatte in carta semplice, **contenente l'esplicita autorizzazione all'uso dei dati personali ai fini della procedura valutativa e sottoscritta pena esclusione dalla selezione**, dovrà essere indirizzate al Direttore Generale ed esclusivamente inviata:

- per posta certificata al seguente indirizzo: segreteria.montedomini@pec.it;
- consegnate a mano nei giorni feriali dal lunedì al venerdì all'Ufficio Segreteria.

Le domande dovranno pervenire entro il termine perentorio di **SETTE GIORNI** lavorativi dalla data di pubblicazione del presente avviso all'albo ufficiale dell'Ente. Qualora detto giorno sia festivo, il termine si intende prorogato al primo giorno successivo non festivo.

In caso di consegna diretta, la data e l'ora di ricezione sono comprovate dal timbro e numero protocollo dell'Ufficio Segreteria, in caso d'invio tramite posta certificata (pec) farà fede la data ed ora di ricezione nella casella pec dell'Azienda.

L'Amministrazione declina ogni responsabilità per il mancato recapito/ricevimento della domanda di partecipazione, imputabile a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Tutti i dati di cui l'Amministrazione verrà in possesso a seguito della presente procedura, saranno trattati nel rispetto della vigente normativa sulla privacy; la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione da parte dei candidati implica il consenso al trattamento dei dati personali, compresi i dati sensibili, a cura dell'ufficio preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento delle procedure finalizzate alla selezione.

Qualora le dichiarazioni presentino delle irregolarità o delle omissioni rilevabili d'ufficio, non costituenti falsità, l'ente darà notizia all'interessato di tale irregolarità. Il candidato sarà tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione.

Fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del citato D.P.R.445/2000 circa le sanzioni penali previste per le dichiarazioni false, qualora emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

ESCLUSIONE DALLA PROCEDURA VALUTATIVA

Costituiscono la non ammissione:

- la mancanza anche di un solo requisito di ammissione
- la mancanza della firma autografa in calce alla domanda e copia del documento di identità a valenza di autocertificazione di quanto indicato su tutta la documentazione
- l'inoltro della domanda con modalità diverse da quelle indicate al punto Presentazione delle domande, termini e modalità.

L'esclusione è disposta con provvedimento motivato, da notificarsi all'interessato entro trenta giorni dall'esecutività della relativa decisione.

VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEL CURRICULUM PROFESSIONALE

Ai sensi dell'art.3 – Criteri per la procedura valutativa – del Disciplinare per l'attribuzione delle progressioni fra le aree in prima applicazione del CCNL 2019-2021 viene assegnato un punteggio (massimo di 100 punti) con la seguente metodologia:

- a) anzianità di servizio maturata nell'area di provenienza, anche a tempo determinato: punti 0.50 al mese o frazione superiore ai 15 gg, con un massimo di 40 punti e con l'esclusione degli anni di servizio utilizzati come requisito;
- b) titolo di studio ulteriore al titolo previsto per l'accesso, massimo 10 punti, secondo la seguente tabella:
 - laurea 3 punti
 - laurea specialistica 2 punti
 - laurea magistrale 5 punti
 - master e dottorati 2 punti;
- c) media del punteggio delle ultime tre schede di valutazione disponibili, rapportate in quarantesimi, per un massimo di 40 punti;
- d) numero e tipologia incarichi rivestiti per un massimo di 10 punti così calcolati:
 - 1 punto ogni anno incarico bassa complessità (al di sotto di € 3.227,85)
 - 2 punti per ogni anno di incarico media complessità (da 3.227,85 € a € 9.000)
 - 3 punti per ogni anno di incarico di alta complessità (superiore a 9.000)

FASI DELLA PROCEDURA VALUTATIVA

Al termine del periodo valido per la presentazione delle domande, il Servizio Risorse Umane e Sistema Qualità (RUSQ) provvederà alla valutazione delle stesse per l'ammissione alla procedura in parola, stilando l'elenco degli ammessi.

Per ciascuno dei dipendenti ammessi alla procedura valutativa il Servizio RUSQ all'assegnazione del punteggio ai sensi di quanto previsto del paragrafo precedente "Valutazione dei titoli e del curriculum professionale": al termine dell'operazione il Servizio provvederà a stilare la graduatoria di merito per ciascun profilo professionale oggetto della presente procedura.

Le graduatorie così redatte verranno approvate dalla Direzione Generale e pubblicate nell'apposita sezione del sito istituzionale; entro 10 giorni dalla pubblicazione chi vi ha interesse può inoltrare reclamo scritto al Direttore Generale per eventuali errori materiali riscontrati. Qualora sia necessario procedere alla rettifica della graduatoria, la stessa sarà nuovamente approvata con determinazione del Direttore Generale e ripubblicata.

ESITO DELLA PROCEDURA

I candidati utilmente classificati riceveranno apposita comunicazione a cura dell'ASP Firenze Montedomini, ove saranno specificati gli eventuali adempimenti a loro carico ed il termine per la stipula del contratto individuale di lavoro.

Il nuovo contratto di lavoro sarà a tempo pieno ed indeterminato nel profilo di Collaboratore Amministrativo-Professionale, Area dei professionisti della salute e dei funzionari. Con la firma del contratto individuale il candidato accetta, senza riserve, tutte le disposizioni che disciplinano nel tempo lo stato giuridico ed economico dei dipendenti del Servizio Sanitario Nazionale.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi della normativa vigente, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso gli uffici di segreteria e personale e formazione dell'ASP Firenze Montedomini per le finalità di gestione della procedura valutativa e saranno trattati per finalità inerenti alla gestione del rapporto di lavoro. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione.

Il responsabile del trattamento dei dati è il Direttore Generale dell'Azienda ed il responsabile del Procedimento è il responsabile servizio Personale e formazione. 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.

NORME DI SALVAGUARDIA

Per quanto non previsto dall'avviso si fa riferimento alle disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali in vigore.

La partecipazione alla selezione presuppone l'integrale conoscenza ed accettazione, da parte dei candidati, delle norme di legge e delle disposizioni inerenti la selezione, delle modalità, formalità e prescrizioni relative ai documenti ed atti da presentare.

L'Amministrazione si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso qualora ricorrano motivi di pubblico interesse o disposizioni di legge, senza che per i concorrenti insorga alcuna pretesa o diritto.

Responsabile del procedimento è la dott.ssa Ilaria Armeni – Responsabile del Servizio Risorse Umane e Sistema Qualità. Per eventuali chiarimenti o informazioni, gli aspiranti potranno rivolgersi telefonicamente al 055/2339452 o via e-mail i.armeni@montedomini.net

Firenze li, 08 dicembre 2023

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott Emanuele Pellicanò)
FIRMATO