

## **AVVISO MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA COMPARTIMENTALE/INTERCOMPARTIMENTALE**

### **IL DIRETTORE GENERALE**

#### **RENDE NOTO CHE:**

In attuazione della propria Determinazione n. 217 del 20/12/2023 e sulla base del Documento di programmazione triennale del fabbisogno del personale 2024-2026 approvato con Deliberazione nr. 17 del 30 Novembre 2023,

preso atto che la procedura di mobilità prevista dall'Art. 34 bis del D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. rivolta al personale delle pubbliche amministrazioni collocato in disponibilità ed iscritto in appositi elenchi ha dato esito negativo;

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

### **COLLABORATORE AMMINISTRATIVO-PROFESSIONALE**

appartenente all'Area dei Professionisti della salute e dei funzionari (ex categoria D e 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. e da assegnare al Servizio Risorse Finanziarie.

#### **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 nell'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari, profilo professionale di "Collaboratore amministrativo-professionale" o equivalente secondo CCNL di appartenenza (ad esempio ex cat.D giuridico del CCNL Enti Locali);
  - c) 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 triennale o di primo livello, o titolo superiore*;
  - d) aver l'idoneità fisica alle mansioni proprie del profilo a selezione;
  - e) non aver subito condanne penali con sentenza passata in giudicato o non avere procedimenti penali pendenti per reati che comportano causa di esclusione dal pubblico impiego;
  - f) 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.

### **Competenze tecnico-professionali**

- Conoscenza del Diritto Amministrativo, della gestione/organizzazione 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;
- conoscenza dei principali strumenti informatici utilizzati nel servizio quali elaboratori di testo, fogli di calcolo, browser, posta elettronica, agende online;
- conoscenza di base e strumenti di organizzazione aziendale, di pianificazione, valutazione e ottimizzazione dei processi;
- conoscenza della Contabilità Economica/Patrimoniale;
- conoscenza della normativa fiscale e tributaria (imposte dirette e indirette);
- conoscenza delle tecniche di Budgeting, Controllo di gestione, Analisi di Bilancio;
- conoscenza in materia di gestione dei servizi bancari e di cassa;
- conoscenza della normativa contrattualistica e recupero crediti;

### **Competenze di Pianificazione e Organizzazione**

- Capacità d'analisi e Problem solving;
- Capacità di pianificare e gestire carichi di lavoro del Servizio;
- capacità di monitorare l'andamento degli obiettivi assegnati al servizio valutando l'efficacia delle azioni intraprese e verificare il grado di raggiungimento dei risultati;
- conoscenza della normativa ISO e metodi di applicazione;
- Capacità di monitorare le prestazioni del personale valutandole dal punto di vista operativo;
- 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 gestire con consapevolezza e riservatezza i dati sensibili;
- capacità di lavorare in gruppo, di gestione del gruppo e risolvere i conflitti;

### **Responsabilità**

È richiesta autonomia e responsabilità della gestione delle proprie attività, capacità organizzativa e di coordinamento e di gestione anche con discrezionalità operativa nell'ambito dell'ufficio in cui opera secondo il modello organizzativo aziendale, su delega del responsabile del servizio.

È responsabile:

- della tenuta delle scritture contabili;
- della conservazione sostitutiva dei documenti contabili e fiscali;
- della registrazione delle fatture passive ed attive;

- della corretta e tempestiva trasmissione e condivisione dei dati utili alla uniformità dell'immagine aziendale verso l'esterno e dei dati e documenti necessari all'aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente sul portale aziendale;

In particolare, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:

- redige atti amministrativi (determinazioni, deliberazioni, provvedimenti ecc.) anche da notificare, rilascia copie, estratti e certificati;
- predispone ed elabora computi, rendiconti, situazioni contabili semplici e/o complesse;
- svolge attività di rilevazione di dati elementari statistici, provvede alla loro acquisizione, codifica, registrazione ed elaborazione, secondo le procedure ed i metodi fissati dal responsabile;
- collabora alla redazione di documenti generali concernenti indagini statistiche, limitatamente alla parte assegnatagli, aggiornando i dati di carattere periodico;
- provvede all'esecuzione delle operazioni necessarie alla tenuta e all'aggiornamento degli archivi di dati (cartacei e digitali) del Servizio;
- collabora al controllo di gestione;
- collabora alla tenuta delle scritture contabili;
- effettua le verifiche di legge sui fornitori;
- effettua l'iter procedurale per l'attivazione degli acquisti di competenza;
- controlla, autorizza e registra le fatture passive;
- emette e registra note di debito e di credito e ne effettua l'archiviazione;
- collabora al monitoraggio e controllo contrattuale degli appalti;
- effettua il monitoraggio delle certificazioni e la stratificazione dei dati relativi alla "tracciabilità dei flussi finanziari";
- mantiene i rapporti con i fornitori;
- collabora nella elaborazione del bilancio di previsione e bilancio consuntivo;
- collabora nella elaborazione di report economici/patrimoniali/analitici/finanziari,

### **Titoli Preferenziali**

- laurea in Economia e Commercio o equipollenti;
- esperienza maturata nell'ambito dell'affidamento di appalti e concessioni di servizi;
- 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 – Bandi e Avvisi attivi.
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:
- 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 FUNZIONARIO, PROFILO COLLABORATORE AMMINISTRATIVO-PROFESSIONALE"
  - mediante casella di posta elettronica certificata, in formato PDF**, all'indirizzo PEC : [segreteria.montedomini@pec.it](mailto:segreteria.montedomini@pec.it). Indicando nell'oggetto: "AVVISO DI MOBILITA' N. 1 FUNZIONARIO, PROFILO COLLABORATORE AMMINISTRATIVO-PROFESSIONALE". 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

**22/01/2024**

### **ART. 3 – Pubblicità**

- 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) e nel portale del reclutamento del Dipartimento Funzione Pubblica (INPA);

### **ART. 4 - Motivi di esclusione**

Costituiscono motivo di esclusione:

- Mancato possesso di uno o più requisiti per l'ammissione alla selezione elencati all'art.1,
- Mancata presentazione del Curriculum formativo professionale,
- La presentazione o l'inoltro della domanda con modalità diverse da quelle stabilite dall'art.2 Comma 4,
- L' inoltro della domanda oltre il termine di scadenza dell'Avviso,
- L'omissione della firma a sottoscrizione della domanda secondo le modalità indicate nel presente bando,
- 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**

- 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 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. Qualora la normativa vigente prescriva 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 Risorse Umane e Sistema Qualità 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 in cui la mobilità intercorra tra Enti appartenenti a differenti comparti (intercompartimentale) il candidato dovrà risultare inquadrato in una categoria giuridica equivalente a quella del posto da ricoprire, in esecuzione all'art. 29 bis del D. Lgs. n. 165/2001 e al DPCM 26/06/2015.
4. Al trasferimento 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](mailto:segreteria@montedomini.net) (e-mail) oppure [segreteria.montedomini@pec.it](mailto: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 Risorse Umane e Sistema Qualità 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](mailto: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 Ilaria Armeni - Per ogni eventuale chiarimento gli aspiranti potranno rivolgersi al Servizio Risorse Umane e Sistema Qualità (email : [i.armeni@montedomini.net](mailto:i.armeni@montedomini.net) - tel. 055/2339452-495-312).

*F. to*

**IL DIRETTORE GENERALE**  
**Dott. Emanuele Pellicanò**