

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

### **IL DIRETTORE GENERALE**

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

in attuazione della propria Determinazione n.42 del 14/02/2024 e sulla base del Documento di programmazione triennale del fabbisogno del personale 2024-2026 approvato con Deliberazione nr. 15 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. 2 posti di

#### **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

appartenenti all'Area degli Assistenti (ex categoria C), CCNL comparto sanità, 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..

#### **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 degli Assistenti, profilo professionale di "Assistente Amministrativo" o equivalente secondo CCNL di appartenenza (ad esempio ex cat.C giuridico del CCNL Enti Locali);
  - c) aver superato il periodo di prova;
  - 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 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 pendenti per reati che comportano causa di esclusione dal pubblico impiego;
  - 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 o posta elettronica certificata indicato nella domanda di partecipazione alla selezione.

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 e della normativa riguardante le Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona;
- Principi generali sulla disciplina del rapporto di lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione;
- 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 utilizzati nel servizio quali elaboratori di testo, fogli di calcolo, browser, posta elettronica, agende online, protocollo informatico;
- Conoscenza base di contabilità pubblica;
- Conoscenza base del Codice degli Appalti.

### **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;

### **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;

### **Responsabilità**

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

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, dovrà svolgere le seguenti attività:

- redigere atti amministrativi (determinazioni, deliberazioni, provvedimenti ecc.) di pertinenza del servizio;
- predisporre ed elaborare computi, rendiconti, situazioni contabili semplici e/o complesse;
- svolgere attività di rilevazione di dati elementari statistici, provvedere alla loro acquisizione, codifica, registrazione ed elaborazione, secondo le procedure ed i metodi fissati dal responsabile;
- collaborare alla redazione di documenti generali concernenti indagini statistiche, limitatamente alla parte assegnatagli, aggiornando i dati di carattere periodico;

- provvedere all'esecuzione delle operazioni necessarie alla tenuta e all'aggiornamento degli archivi di dati (cartacei e digitali) del Servizio;

## Titoli Preferenziali

Nulla osta preventivo senza condizioni di sorta rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza.

## ART. 2 - Domanda di partecipazione

1. Il candidato dovrà inviare la domanda di ammissione alla procedura esclusivamente per via telematica, autenticandosi con SPID/CIE/CNS/eIDAS, compilando il format di candidatura sul Portale "InPA", disponibile all'indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it/>
2. Al primo ingresso, occorre preliminarmente registrarsi sul Portale InPA <https://www.inpa.gov.it/>. La registrazione al predetto Portale può essere realizzata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione SPID/CIE/CNS/eIDAS; dopo la registrazione il candidato avrà accesso all'area riservata personale e potrà:
  - compilare il Curriculum Vitae cliccando sul pulsante Curriculum. In questo caso tutti i dati registrati nelle varie sezioni verranno riportati nelle domande di partecipazione alle diverse procedure a cui il candidato parteciperà,
  - visualizzare le procedure in pubblicazione sul portale, cliccando sul pulsante "Elenco Concorsi" – Categoria "Avvisi di Mobilità" e, selezionando la procedura di interesse, potrà presentare domanda.
3. Le dichiarazioni rese hanno valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 del Testo Unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.
4. L'iscrizione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità di cui al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, e del Codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196.
5. La ASP Firenze Montedomini non si assume alcuna responsabilità per i disguidi causati dal malf funzionamento del portale "InPA", ovvero dipendenti da caso fortuito, forza maggiore o inesatta o non chiara trascrizione, da parte del candidato, dei dati anagrafici, dell'indirizzo di residenza o dell'indirizzo di posta elettronica o Posta elettronica certificata, anche nel caso in cui la casella di posta elettronica indicata dal candidato non sia in grado di ricevere messaggi; pertanto è cura del candidato notificare all'Amministrazione qualunque cambiamento dei predetti recapiti nonché di mantenere attivo l'indirizzo mail di posta elettronica dichiarato in domanda.
6. Si precisa che non saranno prese in considerazione istanze inviate con modalità diverse da quella sopra indicata.
7. Le comunicazioni inerenti la procedura di mobilità di cui al presente saranno rese note mediante pubblicazione sul sito web istituzionale della ASP Firenze Montedomini all'indirizzo: <https://www.montedomini.net/>, , con indicazione del codice ID univoco riconducibile al singolo candidato (nel rispetto della normativa privacy vigente). È onere del candidato conservare il suddetto codice univoco attribuito alla domanda di partecipazione.
8. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il mancato recapito delle domande imputabile a disguidi tecnici, a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore; Tuttavia la stessa ha facoltà di riaprire i termini per la presentazione delle candidature, a seguito di disfunzionalità tecniche del Portale, pubblicando apposito sul Portale Unico del Reclutamento, sul sito Web dell'ente, nella sezione

“amministrazione trasparente” dedicata ai bandi e concorsi e all’Albo Pretorio, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge, sostituendo qualsiasi altra forma di informazione rivolta ai candidati e relativa alla procedura in oggetto.

### **ART. 3 – Pubblicità**

Il presente è pubblicato:

- sul Portale InPA: <https://www.inpa.gov.it/> ;
- sul sito internet istituzionale della ASP Firenze Montedomini all’ indirizzo <https://www.montedomini.net/> nell’ apposita sezione dell’Amministrazione Trasparente / Bandi di Concorso;
- sul Bollettino Ufficiale della Regione Toscana (BURT);
- all’Albo Pretorio dell’Ente.

La domanda di partecipazione dovrà essere presentata entro il termine perentorio di 30 giorni dalla data di pubblicazione sul Portale InPA.

### **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) la presentazione o l’inoltro della domanda con modalità diverse dall’inoltro telematico come sopra prescritto all’art.2;
- c) la presentazione della domanda oltre il termine di scadenza dell’Avviso.

### **ART. 5 - Procedimento Istruttorio e criteri di valutazione**

1. Tutte le domande pervenute nei termini saranno preliminarmente esaminate 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.
2. I candidati ritenuti in possesso delle caratteristiche consone al posto da ricoprire saranno invitati, mediante comunicazione al proprio indirizzo di posta elettronica (o posta certificata se indicato) 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.

I criteri di valutazione sono i seguenti:

- a) Consistenza e attinenza di titoli accademici e formativi del candidato, rispetto alle caratteristiche della figura professionale oggetto della presente selezione. Il punteggio massimo attribuibile è pari a 2;

b) Colloquio individuale. Attraverso il colloquio individuale, saranno valutate dalla Commissione, le attitudini e la propensione del candidato allo svolgimento dell'attività e dei compiti richiesti alla figura professionale oggetto della presente selezione, alla luce delle esperienze lavorative maturate presso altre Amministrazioni e/o Aziende Private ed altre attività lavorative dichiarate in domanda con le modalità di cui al comma 2 art.2.

Il punteggio massimo attribuibile, a seguito del colloquio, è pari a 8 punti.

Per effetto di quanto previsto dalle lettere A) e B), il punteggio massimo attribuibile è pari a 10.

Il colloquio sarà svolto anche in presenza di una sola candidatura utile e l'idoneità è conseguita con un punteggio complessivo pari almeno a 6 punti.

3. I candidati convocati al colloquio dovranno presentarsi muniti di valido documento di riconoscimento. La mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia alla selezione.
4. 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 esclusivamente nell'ambito della procedura in esito alla quale è stata approntata e per il numero di posti vacanti disponibili espressamente indicati nel presente ed eventualmente ai fini dell'attivazione di comandi.
5. Qualora la normativa vigente presciva il nulla osta, il candidato che ne sia in possesso al momento della presentazione dell'istanza, potrà dichiararlo ai fini di economicità procedurale. Diversamente, sarà l'ASP FIRENZE Montedomini a concordare con l'Amministrazione di provenienza della/del candidata/o individuata/o come più idonea/o una data di assunzione in servizio condivisa. Qualora non si raggiunga un accordo in ordine alla data di assunzione nei termini fissati, l'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. 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](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' 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).

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