

AVVISO MOBILITÀ INTERNA

IL DIRETTORE GENERALE

RENDE NOTO CHE:

In esecuzione alla Determinazione nr. 105 del 10 maggio 2024, avente ad oggetto “ **Avviso di Mobilità Interna a domanda per assegnazione presso vari Servizi di nr. 3 Assistenti Amministrativi, Area degli Assistenti**”;

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,

E’ indetto Avviso di Mobilità interna ordinaria a domanda per tutti i dipendenti a tempo pieno e indeterminato appartenenti all’**Area degli Assistenti**, profilo **Assistente Amministrativo**, per l’assegnazione ai seguenti Servizi:

- nr. 1 Assistente Amministrativo Servizio Assistenza Disabili e Anziani (CODICE 1)
- nr. 1 Assistente Amministrativo Servizio Patrimonio (CODICE 2)
- nr. 1 Assistente Amministrativo Servizio Risorse Finanziarie. (CODICE 3)

Le competenze richieste e le attività relative alle specificità del Servizio di Assegnazione, sono definite dal Mansionario – Protocollo MDM 7.2 e s.m.i.

ART. 1 - REQUISITI DI AMMISSIONE

Per la partecipazione alla presente procedura è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a. essere dipendente a tempo indeterminato della ASP Firenze Montedomini nel profilo professionale di Assistente Amministrativo – Area degli Assistenti;

ART. 2 – DOMANDA DI AMMISSIONE

I dipendenti interessati ed in possesso dei requisiti suddetti devono presentare apposita domanda di partecipazione secondo lo schema allegato (Allegato A).

Nella domanda, oltre alle generalità del richiedente, deve essere esplicitamente indicato il codice di riferimento relativo al Servizio per il quale si presenta la domanda.

Sarà possibile presentare domanda di mobilità per un solo Servizio.

La presentazione della domanda di partecipazione comporta l’accettazione senza riserva di tutte le prescrizioni e precisazioni del presente Avviso e di tutte le norme e regolamenti in esso richiamate.

ART 3. – DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda di partecipazione il candidato dovrà allegare:

- curriculum formativo e professionale rilasciato secondo le forme e nei termini di cui al DPR n. 445/2000, redatto in carta semplice, datato e firmato.

ART 4. – MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione all'avviso, in carta semplice e indirizzata al Direttore Generale dell'Ente, dovrà essere inoltrata all'Ufficio Protocollo **entro non oltre le ore 12,00 del 20/05/2024**

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

ART. 5 - GRADUATORIA

In caso di pluralità di domande per lo stesso Servizio, oltre alla valutazione sarà effettuato un colloquio attitudinale e si procederà alla formulazione di una graduatoria redatta da parte di una Commissione, all'uopo nominata, composta da:

- Direttore Generale
- Responsabile Servizio Risorse Umane e Sistema Qualità
- Responsabile del Servizio per il quale è stato bandito il posto.

La graduatoria degli idonei sarà redatta dalla Commissione sulla base dei criteri di seguito elencati:

A) criterio della corrispondenza tra categoria relativa al posto disponibile e titolo di studio (max 10 punti)

- Titolo superiore attinente punti 7,0
- Titolo superiore non attinente punti 3,0

B) criterio del maggior grado di professionalità acquisita certificata attinente al posto da ricoprire (max 20 punti)

- Esperienze lavorative precedenti (max 6 punti)
 - Ogni sei mesi di esperienza lavorativa nella stessa Area e profilo professionale punti 0,60
 - Ogni sei mesi di esperienza lavorativa nella stessa Area, profilo professionale diverso punti 0,30
 - Ogni sei mesi di servizio in Aree diverse punti 0,10
- Specializzazioni (massimo 6 punti) Per ogni attestato punti 2.00
- Qualificazioni e corsi di formazione con esami (massimo 5 punti) Per ogni attestato punti 1.50
- Corsi di formazione e/o seminari senza esami finali (massimo 3 punti) Per ogni attestato punti 0,75.

C) colloquio attitudinale e motivazionale finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti dalla posizione da ricoprire (massimo 12 punti).

La convocazione per l'eventuale colloquio avverrà tramite email inviata agli indirizzi email aziendali.

I candidati che hanno prodotto domanda di partecipazione e sono stati ammessi sono tenuti a presentarsi nella data indicata nella suddetta email. La mancata presentazione al colloquio comporterà l'esclusione della procedura di mobilità.

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

ART. 6 – NORME FINALI

L'effettivo trasferimento del dipendente che ha fatto richiesta di mobilità ed è risultato idoneo, potrà avvenire a condizione che il Direttore Generale ed i responsabili di entrambe le strutture interessate (di appartenenza e di destinazione), abbiano espresso il parere favorevole

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 dandone 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.

La presentazione della domanda non vincola in alcun modo l'Azienda né dà luogo ad alcun diritto da parte del richiedente.

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.

F.to

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Emanuele Pellicanò