



AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

CASA PER ANZIANI

Viale Trieste, n. 42

Cividale del Friuli - C.A.P. 33043 (UD)

Tel. 0432 731048 / 732039 - Fax 0432 700863

Part. IVA 02460260306

email: protocollo@aspcividale.it **pec:** postacert@pec.aspcividale.it

www.aspcividale.it

Prot.

li _____ 2020

SCADENZA 18 SETTEMBRE 2020 ORE 12.00

AVVISO DI MOBILITÀ COMPARTIMENTALE ED EXTRA COMPARTIMENTALE AI SENSI DELL'ART. 30 D.LGS. 30 MARZO 2001, N. 165 PER LA COPERTURA DI N. 2 POSTI, A TEMPO INDETERMINATO E PIENO, "ASSISTENTE AMMINISTRATIVO" CATEGORIA C, DEL C.C.N.L. COMPARTO SANITA'.

IL DIRETTORE GENERALE

RENDE NOTO

In esecuzione alla determinazione del Direttore Generale n. 151 del 20.08.2020 è indetto un bando di mobilità volontaria esterna – compartimentale ed extra compartimentale - per titoli e colloquio, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 30 del decreto legislativo 165/2001 e ss.mm. e ii.

L'avviso è rivolto ai dipendenti in servizio a tempo indeterminato con inquadramento nel profilo di assistente amministrativo categoria C.

- presso Aziende ed Enti del comparto del Servizio Sanitario Nazionale

oppure

- presso Aziende ed enti di comparti diversi,

Trattamento giuridico ed economico: CCNL del comparto sanità attualmente in vigore. Si rimanda a quanto previsto dal comma 2-quinquies dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001 s.i.m.

L'assunzione è intesa a tempo pieno.

Per entrambe le posizioni è richiesto il seguente titolo di studio: Diploma di istruzione secondaria di II grado di durata quinquennale.

Posizioni ricercate

A) Gestione risorse umane

Gestione carriera del personale

- Reclutamento : gestione procedure concorsuali, procedure di mobilità in entrata, procedure di selezione e rapporto di lavoro del personale assunto con contratto atipico/flessibile

Gestione contrattuale

- Dotazione organica, contratti individuali di lavoro
- Cause di servizio, malattie professionali
- Rilevazione prestazioni lavorative

Gestione retribuzioni

- stipendi e attività correlate,
- denunce contributive e fiscali, rapporti con enti di riferimento,
- conto annuale,
- trattamenti fine rapporto/servizio

Gestione relazioni sindacali – supporto alla direzione

Formulazione dei regolamenti aziendali inerenti gli ambiti di cui sopra

Conoscenze, capacità e attitudini richieste

1. Esperienza pregressa
2. Buona conoscenza della normativa nazionale in materia di personale, con particolare riferimento al CCNL comparto sanità;
3. Padronanza del pacchetto office;
4. Capacità di problem solving;
5. attitudine al lavoro di gruppo;
6. flessibilità, e facilità nelle relazioni interpersonali e nel rapportarsi con interlocutori diversi.

B) Ufficio accogliamento

Gestione domande di accogliamento e lista d'attesa

Rapporti con Comuni e distretti per ingressi in struttura

Gestione adempimenti inerenti l'abbattimento della retta (ex at. 13 L.R. 10/97)

Gestione rapporti con aziende sanitarie per posti convenzionati (monitoraggi periodici)

Gestione cauzioni

Calcolo presenze mensili

Fatturazione rette mensili

Adempimenti per seggi elettorali all'interno della struttura.

Conoscenze, capacità e attitudini richieste

1. Buona conoscenza della normativa nazionale/regionale sulle Aziende Pubbliche di servizi alla persona;
2. Padronanza del pacchetto office;
3. Capacità di problem solving;
4. Attitudine al lavoro di gruppo;
5. Flessibilità, e facilità nelle relazioni interpersonali e nel rapportarsi con interlocutori diversi.

La selezione è disciplinata dalle norme contenute nell' art. 19 del C.C.N.L. integrativo del personale del Comparto Sanità del 20.09.2001 e nell' art. 30, comma 2/bis del D. Lgs. n. 165/2001 e ss. mm. e ii..

Il rapporto di lavoro conseguente al presente bando ed il trattamento giuridico-economico sono disciplinati dal D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001 e ss. mm. e ii., dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti per il Comparto sanità e da tutte le disposizioni normative che regolamentano il rapporto di lavoro dei pubblici dipendenti delle Aziende del Comparto Sanità.

Art. 1 – Requisiti di partecipazione

Possono partecipare alla procedura di mobilità i candidati in possesso dei seguenti requisiti e che abbiano richiesto ed ottenuto il parere favorevole preventivo al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di provenienza:

- 1) essere dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno nel profilo di assistente amministrativo cat . C presso **A)** enti del comparto del Servizio Sanitario Nazionale **B)** enti di comparto diversi

<https://www.aranagenzia.it/index.php/contrattazione/contratti-quadro/relazionisindacali/composizione-compartiaree/contratti/188-ccnq-definizione-comparti-2006-2009>

- 2) avere superato il periodo di prova;
- 3) essere in possesso del Diploma di istruzione secondaria di II grado di durata quinquennale;
- 4) avere idoneità piena ed incondizionata allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo professionale oggetto dell'avviso senza limitazioni/prescrizioni, certificata dal medico competente di cui al D.Lgs. n. 81/2008 dell'Ente di provenienza;
- 5) non sussistenza di cause ostative al mantenimento del rapporto di pubblico impiego ed al proprio trasferimento con riferimento al Comparto/Amministrazione Pubblica di appartenenza;
- 6) non avere riportato condanne penali;
- 7) non avere procedimenti disciplinari in corso e non avere subito, nel biennio antecedente alla data di pubblicazione del presente avviso, sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale;
- 8) valutazione positiva delle performance nell'ultimo triennio.

Non possono partecipare alla presente procedura di mobilità:

1. coloro che siano stati dichiarati temporaneamente non idonei alle mansioni proprie del profilo di appartenenza ovvero idonei con prescrizioni o limitazioni;
2. coloro per i quali esistono cause ostative al mantenimento del rapporto di pubblico impiego e al proprio trasferimento con riferimento al Comparto/Amministrazione pubblica di appartenenza;
3. coloro che abbiano subito condanne penali antecedenti alla pubblicazione del presente avviso.

I requisiti suddetti devono essere posseduti, oltre che alla data di scadenza del termine stabilito nel presente bando, anche alla data del successivo ed effettivo trasferimento, e la carenza di uno solo dei requisiti stessi comporterà la non ammissione alla procedura ovvero, nel caso di carenza riscontrata all'atto del trasferimento, la decadenza dal diritto al trasferimento.

La mancanza anche di un solo requisito richiesto determina l'esclusione dalla selezione.

Art. 2 – Domanda di partecipazione

La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice utilizzando il modulo allegato al presente bando, deve riportare tutte le dichiarazioni previste dal modulo e deve essere **firmata in forma autografa (pena esclusione) o firmata digitalmente, unitamente a copia di un documento d'identità, deve pervenire all'Ufficio Protocollo dell'Ente**

entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 18 SETTEMBRE 2020

Non saranno prese in considerazione e comporteranno quindi l'esclusione dalla presente procedura

- le domande pervenute oltre il termine suddetto.
- domande di mobilità pervenute all'ente prima della pubblicazione all'albo pretorio del presente avviso.

Nella domanda il candidato dovrà dichiarare:

- a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita, la residenza, il codice fiscale;
- b) il possesso dei requisiti di ammissione al presente avviso;
- c) di aver superato il periodo di prova nella posizione funzionale di "assistente amministrativo" , cat. c;
- d) di essere o di non essere stato destinatario di provvedimenti limitativi della capacità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie della qualifica di appartenenza;
- e) di non avere riportato condanne penali;
- f) di non avere procedimenti penali in corso;
- g) recapito telefonico, recapito mail e domicilio presso il quale l'aspirante desidera che eventuali comunicazioni relative alla selezione gli vengano effettuate. In assenza di tale dichiarazione le comunicazioni verranno inviate al luogo di residenza.

L'omessa indicazione nella domanda, anche di un solo requisito richiesto per l'ammissione, determina l'esclusione dalla selezione, a meno che lo stesso non risulti esplicitamente da altro documento probatorio allegato.

Non verranno prese in considerazione le domande non firmate.

Alla domanda di ammissione i candidati dovranno allegare la seguente documentazione:

- fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- dichiarazione di nulla osta alla mobilità rilasciato dall'Azienda di appartenenza;
- *curriculum vitae* formativo e professionale redatto ai sensi degli artt. 46 e/o 47 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii. e sottoscritto. Il Curriculum deve contenere tutti gli elementi necessari ad individuare in modo univoco l'attività lavorativa, titoli di studio e tutte le informazioni utili alla valutazione. (i candidati sono invitati a non allegare certificati di servizio, attestati ecc. che saranno eventualmente richiesti successivamente con le modalità previste dalla normativa vigente in materia).

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione e nell'allegato curriculum vitae e professionale hanno valore di "dichiarazioni sostitutive di certificazioni" ai sensi degli artt. 43 e 46 del DPR 445/2000 e di "dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà" ai sensi degli artt. 47 e 38 del citato DPR. Si ricorda che, ferme restando le conseguenze penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 per le dichiarazioni mendaci, la falsità in atti e l'uso di atti falsi, qualora emerga da successivi controlli la non veridicità del contenuto delle autocertificazioni rese dal candidato, egli decade dalla partecipazione alla procedura e dall'eventuale assunzione (art. 75 del citato DPR).

Non è sanabile e comporta irrevocabilmente l'esclusione dalla procedura l'omissione nella domanda:

- della sottoscrizione della domanda;
- della copia fotostatica di un valido documento di identità del sottoscrittore;
- la mancata presentazione del Curriculum Vitae e professionale;

Art. 3 - Modalità di presentazione della domanda

La domanda di partecipazione al presente avviso di mobilità può essere presentata esclusivamente con una delle seguenti modalità:

- a mezzo raccomandata A/R o tramite corriere, indirizzata a ASP Casa per Anziani di Cividale del Friuli, viale Trieste 42, 33043 Cividale del Friuli;
- A mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo postacert@pec.aspcividale.it (sottoscrizione con firma digitale o autografa del candidato); secondo quanto previsto dall'art. 65 del D.Lgs 07/03/2005 n. 82 e dalla Circolare n. 12/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica. In questo caso i documenti dovranno essere in formato "pdf" e corredati dalla scansione dell'originale di un documento d'identità in corso di validità. Il termine ultimo per l'invio è fissato per le ore 12:00 del giorno della scadenza. Si precisa che la validità dell'invio in questo caso è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di casella di posta elettronica certificata personale.

Non sarà ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria, anche se indirizzata alla PEC aziendale.

L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per la dispersione delle domande di partecipazione e/o delle comunicazioni inerenti la selezione in conseguenza di eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore o della inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, oppure della mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda.

Non saranno prese in considerazione e comporteranno quindi l'esclusione dalla presente procedura le domande pervenute oltre il termine suddetto (anche se spedite entro il termine di scadenza).

Art. 4 – Ammissione candidati

Alla selezione saranno ammessi tutti coloro che presenteranno la domanda di partecipazione nei termini e con le modalità sopra indicate e che risulteranno in possesso dei requisiti indicati nel presente bando.

L'ammissione o esclusione dei candidati è disposta con determinazione del Direttore Generale e verrà pubblicata sul sito web aziendale www.aspcividale.it nella sezione "Amministrazione Trasparente" alla voce "Bandi di concorso"; tale pubblicazione ha valore ufficiale e pertanto sarà onere dei candidati prendere visione degli esiti.

Con successivo provvedimento il Consiglio di Amministrazione provvederà alla nomina della Commissione esaminatrice che procederà:

- alla valutazione dei titoli;
- all'espletamento dei colloqui;
- alla formulazione dei relativi giudizi.

I candidati ammessi al colloquio saranno convocati esclusivamente mediante avviso pubblicato nella sezione amministrazione trasparente - Bandi e concorsi - presente sul sito www.aspcividale.it dopo la scadenza della presentazione delle domande.

La presente comunicazione ha valenza di preavviso per la convocazione dell'eventuale colloquio.

I candidati ammessi al colloquio sono tenuti a presentarsi muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità nel giorno e all'ora sopra indicati.

L'assenza del candidato al colloquio sarà considerata quale rinuncia alla procedura di mobilità, anche se la mancata presentazione fosse dipendente da cause di forza maggiore.

Art. 5 – Valutazione titoli dei candidati e colloquio

Per i candidati ammessi alla selezione si procederà alla valutazione delle relative istanze presentate che avverrà sulla base dei criteri di seguito specificati. In particolare, in tale fase, saranno approfonditi e comparati i seguenti elementi:

- pregressa esperienza professionale coerente con il posto bandito;
- titoli accademici e di studio, attività di formazione maturata coerente con il posto bandito;
- conoscenze tecniche e competenze richieste per il profilo da ricoprire;
- motivazioni personali e professionali.

La selezione dei candidati sarà effettuata dalla Commissione esaminatrice mediante una prima valutazione dei curricula professionali e di studio presentati e successivamente mediante colloquio, finalizzati all'accertamento della specifica professionalità posseduta e delle conoscenze tecniche e procedurali delle mansioni da svolgere, delle attitudini personali e delle aspettative lavorative e motivazionali.

Il colloquio sarà finalizzato ad accertare le competenze professionali acquisite nell'arco dell'intera carriera, il percorso formativo del candidato, nonché la specifica motivazione a lavorare presso l'ASP Casa per Anziani.

Il colloquio sarà effettuato anche in presenza di una sola domanda di partecipazione alla presente procedura.

I candidati saranno valutati sulla base

- della coerenza del percorso professionale e formativo del candidato
- alle attitudini personali e aspetti motivazionali

rispetto al posto oggetto della selezione

Per quanto concerne la valutazione del *curriculum* professionale e di studio si procederà valutando principalmente l'istruzione, la formazione e le esperienze lavorative specifiche rispetto alla professionalità richiesta.

A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva sarà attribuito un punteggio massimo di 30 punti, così ripartito:

- *curriculum*: 10 punti
- colloquio: 20 punti

Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno nel colloquio un punteggio finale inferiore a 21/30.

Art. 6 - Esito della procedura

Al termine della fase di valutazione sarà redatto a cura della Commissione apposito verbale con indicazione dei punteggi attribuiti ai singoli candidati.

Il Direttore Generale, con apposito atto dirigenziale, provvede formalmente all'approvazione degli atti della Commissione che verranno resi noti mediante pubblicazione all'albo on-line dell'A.S.P. e sul sito web www.aspcividale.it nella sezione "Amministrazione trasparente" alla voce "Bandi di Concorso".

Tale pubblicazione vale a tutti gli effetti come avvenuta comunicazione agli interessati.

L'esito della procedura non genera graduatorie di merito, ma si esaurisce con la nomina del candidato valutato positivamente con il migliore punteggio.

Art. 7 – Conferimento del posto

Ai sensi dell'art. 30, comma 1 del D. Lgs. 165/2001, il trasferimento del candidato dichiarato idoneo della presente procedura e che abbia presentato l'assenso dell'Amministrazione di provenienza, si perfezionerà con la stipula del contratto individuale di lavoro, ai sensi del CCNL del comparto Sanità.

La sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il candidato, avverrà dopo l'accertamento d'ufficio delle dichiarazioni rese dallo stesso nella domanda di partecipazione e all'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego da parte del Medico competente di questa Azienda.

Ove gli accertamenti di cui sopra abbiano esito negativo, l'Azienda non darà luogo al trasferimento.

La mancata assunzione del servizio entro i termini stabiliti da questa Azienda comporterà la decadenza dal diritto al trasferimento dei candidati dichiarati vincitori.

Art. 8 – Trattamento dei dati personali

I dati personali forniti dal candidato saranno trattati dall'A.S.P. Casa per Anziani ARCS ai sensi dell'art.13 del D.L.vo 30.06.2003, n.196 e D.L.vo n.101/2018 per le finalità di gestione della mobilità. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione. Le medesime informazioni potranno essere utilizzate unicamente per le finalità legate alla mobilità. I dati forniti potranno essere messi a disposizione di coloro che dimostrando un interesse attuale e concreto nei confronti della procedura, ne facciano espressa richiesta ai sensi dell'art.22 della L.241/90 s.m.i.. L'interessato ha diritto, ai sensi del D.L.vo 101/2018, di conoscere i dati che lo riguardano, di chiederne l'aggiornamento, la rettifica, il completamento, la cancellazione o il blocco in caso di violazione di legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi, nel rispetto tuttavia dei termini perentori previsti per la procedura di cui trattasi. I dati conferiti saranno oggetto di trattamento da parte dei competenti uffici con modalità sia manuale che informatizzata e che il titolare del trattamento è la Casa per anziani di Cividale del Friuli (ASP).

Art. 9 – Norme Finali

L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà di prorogare i termini, modificare, sospendere, revocare in qualsiasi momento il presente avviso di mobilità, così come di non dar seguito alla copertura di posti per insindacabili valutazioni organizzative da parte dell'Ente o qualora non venga individuata la professionalità attesa per il profilo.

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente avviso, si rinvia alle norme generali in materia di pubblico impiego, ed in particolare alle disposizioni contenute nei Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro del Comparto Sanità.

Art. 9 – Informazioni

Per ulteriori informazioni, gli interessati possono contattare l'ufficio Personale

- telefonicamente dalle ore 10.00 alle ore 13.00 dal lunedì al venerdì tel. 0432 731048 interno 244
- tramite mail al seguente indirizzo: protocollo@aspciviale.it.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. ssa Nicoletta Tofani (*)

(*) Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i.e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

FAC SIMILE DOMANDA DI AMMISSIONE
(in carta semplice)

-Allegato A-

BANDO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA, PER COLLOQUIO, PER LA COPERTURA DI N. 2 POSTI A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI "ASSISTENTE AMMINISTRATIVO" CATEGORIA D, DEL C.C.N.L. COMPARTO SANITA'

**Spettabile
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
"Casa per Anziani"
Viale Trieste 42
33043 CIVIDALE DEL FRIULI (UD)**

Il/la sottoscritto/a _____ (cognome, nome)

C H I E D E

Di essere ammesso/a a partecipare al bando di mobilità volontaria per la copertura di n.2 posti di "assistente amministrativo", cat. c, del Comparto Sanità, indetto da codesta A.S.P. in esecuzione della determinazione del Direttore Generale n. 151 del 20.08.2020

A tal fine, sotto la propria responsabilità, consapevole del fatto che le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione alla procedura e nell'allegato *curriculum vitae* e professionale hanno valore di "dichiarazioni sostitutive di certificazioni" ai sensi degli art. 43 e 46 del DPR 445/2000 e di "dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà" ai sensi degli art. 47 e 38 del citato DPR, e che nel caso di falsità in atti o dichiarazioni mendaci, si è puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia (art. 76 del DPR 445/2000) e che, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto delle autocertificazioni rese dal candidato, egli decadrà dalla partecipazione alla procedura e dall'eventuale assunzione (art. 75 del citato DPR).

DICHIARA

1. di essere nato/a a _____ il _____;
2. di essere residente a _____ (Prov. di _____)
3. Via/Piazza _____ n. _____ CAP _____ con recapito telefonico _____ cellulare _____ indirizzo (PEC) _____ @ _____, mail _____ @ _____
4. di essere in possesso del seguente titolo di studio:

conseguito il _____ presso _____;
5. di essere dipendente, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e pieno, della seguente Pubblica Amministrazione

con sede in _____ indirizzo _____
a decorrere dal _____, con il seguente inquadramento: cat c pos economica C. _____
6. di aver superato il periodo di prova;
7. il possesso dell'idoneità piena ed incondizionata allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo professionale oggetto dell'avviso senza limitazioni/prescrizioni, certificata dal medico competente di cui al D. Lgs. n. 81/2008 dell'ente di provenienza;
8. la non sussistenza di cause ostative al mantenimento del rapporto di pubblico impiego ed al proprio trasferimento con riferimento al Comparto/Amministrazione Pubblica di appartenenza;
9. di non avere/avere riportato condanne penali e di non avere in corso precedenti penali a carico;
10. non avere procedimenti disciplinari in corso e non avere subito, nel biennio antecedente alla data di pubblicazione del presente avviso, sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale;
11. di aver prestato i seguenti servizi presso Pubbliche Amministrazioni:

Ente	Qualifica	Dal	Al	Tipo di rapporto*	Causa di risoluzione

(*indicare se a tempo determinato o indeterminato, incaricato, straordinario e se a tempo pieno o parziale con indicazione delle ore settimanali)

12. di voler ricevere le comunicazioni relative al concorso al seguente domicilio e recapito (solo se diverso dalla residenza) _____;
13. di impegnarsi a comunicare per iscritto le eventuali variazioni di indirizzo sollevando l'amministrazione da ogni responsabilità in caso di irreperibilità o eventuale dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito o da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del recapito indicato nella domanda;
14. di aver preso conoscenza del bando di mobilità e di accettare, senza condizione o riserva alcuna, tutte le norme e disposizioni in esso contenute;
15. di manifestare il proprio consenso, ai sensi dell'art.13 del D.Lgs. 196/2003 , al trattamento ed alla comunicazione dei dati personali spontaneamente forniti per le finalità e nei limiti di cui al presente bando e subordinatamente al puntuale rispetto della vigente normativa, nella consapevolezza che il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dal concorso.

Allega alla presente i seguenti titoli e documenti:

- a) Curriculum formativo-professionale datato e firmato;
- b) Copia fotostatica fronte e retro di un documento di identità in corso di validità;

Luogo e data _____

Firma _____