



Chiari, 9 Giugno 2017

**BANDO DI MOBILITA' VOLONTARIA
TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI PER IL RECLUTAMENTO DI N. 1 COADIUTORE AMMINISTRATIVO
ESPERTO – CAT. B – LIVELLO ECONOMICO BS
(DA ASSEGNARE ALL'AREA RISORSE UMANE – SETTORE RILEVAZIONE PRESENZE)**

Publicato sul sito aziendale il 9.6.2017

In esecuzione della deliberazione n. 288 in data 7.6.2017, è indetto bando di mobilità volontaria per il reclutamento di:

- **N. 1 COADIUTORE AMMINISTRATIVO ESPERTO (RUOLO AMMINISTRATIVO - PROFILO PROFESSIONALE COADIUTORE AMMINISTRATIVO ESPERTO) CATEGORIA B – LIVELLO ECONOMICO BS - DA ASSEGNARE ALL'AREA RISORSE UMANE – SETTORE RILEVAZIONE PRESENZE.**

Il presente bando, ai sensi dall'art. 30 D.Lgs 165/2001, come riscritto dall'art. 4 - comma 1 – D.L. 90/2014 convertito in legge 114 dell'11.8.2014, è rivolto a personale inquadrato a tempo indeterminato nel profilo professionale di **Coadiutore Amministrativo Esperto Cat. B – livello economico BS** - in servizio presso enti del SSN o presso altre pubbliche amministrazioni e con rapporto di lavoro contrattualizzato (disciplinato dalle disposizioni del capo I°, titolo II°, del libro V° del Codice Civile e dalle Leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa).

REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Per l'ammissione alla procedura di mobilità sono richiesti i seguenti requisiti generali e specifici nonché il possesso delle competenze professionali pure sotto indicate:

- a) essere dipendente a tempo indeterminato presso Aziende/Enti del comparto "Sanità" o presso altre pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro contrattualizzato;
 - b) aver superato con esito favorevole il periodo di prova nel profilo professionale di Coadiutore Amministrativo Esperto (Ruolo Amministrativo) Categoria B – livello economico BS - o in profilo professionale/qualifica corrispondente;
 - c) l'inesistenza di sanzioni disciplinari nell'ultimo biennio o di procedimenti disciplinari in corso;
 - d) essere in possesso dell'idoneità psicofisica alla mansione specifica;
 - e) aver maturato negli ultimi 5 anni un'esperienza almeno triennale a rapporto di dipendenza presso un'Azienda Sanitaria Pubblica di Medie-Grandi Dimensioni;
- di precisare che a parità di competenze e professionalità, sarà considerato con maggior favore il possesso delle sotto indicate conoscenze/capacità:
1. conoscenza delle principali disposizioni normative che regolano il rapporto di pubblico impiego, ed in particolare delle disposizioni normative e degli istituti contrattuali in materia di orario di lavoro del personale dipendente della Dirigenza e del Comparto del SSN;

2. utilizzo base pacchetto Office.

I sopra indicati requisiti e competenze professionali devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione delle domande, oltre che all'atto del trasferimento.

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Le domande di ammissione alla selezione, redatte in carta semplice, dovranno pervenire all'ASST Franciacorta – Viale Mazzini 4 – 25032 Chiari (Bs) **entro e non oltre le ore 12.30 del giorno:**

10 LUGLIO 2017

con le seguenti modalità:

- mediante consegna a mano, direttamente presso l'ufficio protocollo dell'Azienda (si ricorda che tale Ufficio è aperto dal lunedì al venerdì nei seguenti orari: 8.30 - 12.30 / 13.30 - 16.30 – ore 12.30 del giorno di scadenza);
- spedizione a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento. Relativamente alla data di spedizione fa fede il timbro dell'Ufficio Postale accettante. Sono considerate validamente presentate le domande spedite a mezzo posta che perverranno all'ASST **entro il 5° giorno successivo alla data di scadenza dell'avviso**;
oppure
- fatto salvo il rispetto di tutte le altre prescrizioni previste dal presente bando, è consentita la modalità di invio della domanda e dei relativi allegati, in **unico file in formato PDF, la cui dimensione massima non potrà superare 10 MB, tramite l'utilizzo della posta elettronica certificata tradizionale (PEC), esclusivamente all'indirizzo protocollo@pec.asst-franciacorta.it**. Qualora il file fosse superiore ai 10 MB non si assicura la corretta ricezione.

A tal fine, sono consentite le seguenti modalità di predisposizione dell'unico file PDF da inviare, contenente tutta la documentazione che sarebbe stata oggetto dell'invio cartaceo:

1. tramite la **PEC** tradizionale: sottoscrizione con **firma digitale del candidato**, con certificato rilasciato da un certificatore accreditato;

oppure

2. tramite la **PEC** tradizionale: sottoscrizione con **firma autografa del candidato + scansione** della documentazione (compresa scansione di un valido documento di identità); in tal caso, il Segretario della Commissione esaminatrice provvederà a far firmare in originale al candidato, il giorno stesso del colloquio, la stampa di ogni foglio inviato, ad ogni conseguente effetto di legge.

Va da sé che se venisse utilizzato un account di PEC acquistato liberamente sul mercato, l'istanza dovrebbe essere inviata secondo le modalità di cui ai punti 1 e 2.

L'invio tramite PEC, come sopra descritto, sostituisce a tutti gli effetti l'invio cartaceo tradizionale.

Si precisa che, nel caso in cui il candidato scelga di presentare la domanda tramite PEC, come sopra descritto, il termine ultimo di invio da parte dello stesso, a pena di esclusione, resta comunque fissato nelle ore 12,30 del giorno di scadenza del bando.

In caso di utilizzo del servizio di **PEC per l'invio dell'istanza**, questo **equivale automaticamente ad elezione di domicilio informatico** per eventuali future comunicazioni da parte dell'Azienda nei confronti del candidato (art. 3 del D.P.C.M. 6 maggio 2009), fatta eccezione per le comunicazioni di seguito specificate relative all'espletamento della procedura selettiva, per le quali si provvederà esclusivamente mediante pubblicazione sul sito web.

Le anzidette modalità di trasmissione elettronica della domanda e della documentazione di ammissione all'avviso, per il candidato che intenda avvalersene, si intendono tassative.

Si sottolinea che:

- Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio; l'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.
- Non saranno considerate prodotte in tempo utile le domande che perverranno dopo il termine sopraindicato, qualunque sia la causa del ritardato arrivo.

Si sottolinea, altresì che

LA DOMANDA DOVRA' ESSERE CORREDATA DA NULLA OSTA PREVENTIVO DELL'AZIENDA/ENTE DI PROVENIENZA

Si precisa che non saranno prese in considerazione domande di trasferimento presentate al di fuori della presente procedura di mobilità.

Nella domanda, i candidati devono dichiarare sotto la propria responsabilità, le seguenti dichiarazioni:

1. il cognome e il nome;
2. la data, il luogo di nascita e la residenza;
3. l'Amministrazione presso la quale prestano servizio a tempo indeterminato;
4. il profilo professionale di appartenenza;
5. l'avvenuto superamento del periodo di prova nel profilo professionale appartenenza;
6. l'inesistenza di sanzioni disciplinari nell'ultimo biennio o di procedimenti disciplinari in corso;
7. di non trovarsi in situazioni di conflitto di interesse, o in situazioni di incompatibilità, con l'ASST della Franciacorta a causa di altri incarichi ricoperti;
8. il consenso al trattamento dei dati personali, ex D.Lgs. 30.6.2003, n. 196, ai fini della gestione della procedura di mobilità e degli adempimenti conseguenti;
9. il domicilio presso il quale deve essere fatta ogni necessaria comunicazione; in caso di mancata indicazione vale, ad ogni effetto, l'indirizzo di residenza di cui al precedente punto 2, il numero di telefono e/o cellulare, l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata – PEC/ la dichiarazione di non possedere un indirizzo di Posta Elettronica Certificata.

La firma in calce alla domanda non è soggetta ad autenticazione. Nel caso in cui la domanda venga spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, alla stessa dovrà essere allegata copia fotostatica di un documento di identità del candidato.

La mancata sottoscrizione della domanda costituisce motivo di esclusione dalla procedura di mobilità.

L'Amministrazione declina sin d'ora ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte dell'aspirante, o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, o per gli eventuali disguidi postali non imputabili a colpa dell'amministrazione stessa.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Ai sensi del "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, così come modificato dall'art. 15, comma 1 – della Legge 12/11/2011 n. 183, dall'1.1.2012 le Pubbliche Amministrazioni non possono più ricevere certificati rilasciati da altre Pubbliche Amministrazioni in ordine a stati, qualità personali e fatti. Tali certificazioni devono essere sempre sostituite dalle dichiarazioni sostitutive di certificazione o da atto di notorietà. Il candidato, tenuto conto di quanto sopra precisato, dovrà in allegato alla domanda documentare o autocertificare ai sensi di legge i titoli che ritengono opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito e della formulazione della graduatoria, ivi compreso un curriculum formativo e professionale, redatto su carta semplice, datato e firmato dall'interessato nel quale dovranno, fra l'altro, essere **indicati in modo dettagliato gli ambiti di attività professionale e le specifiche competenze acquisite** le iniziative di formazione/aggiornamento frequentate, le attività didattiche svolte, la produzione scientifica. Il curriculum formativo e professionale dovrà essere redatto secondo le indicazioni ministeriali (curriculum formato europeo).

L'autocertificazione deve risultare da atto formale distinto dalla domanda ed allegato alla medesima.

Le dichiarazioni sostitutive non necessitano dell'autenticazione se sottoscritte dall'interessato avanti al funzionario addetto ovvero inviate unitamente a fotocopia di documento di riconoscimento in corso di validità.

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, l'Amministrazione procederà ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive eventualmente rese.

Ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. 445/2000, qualora emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese dal candidato, lo stesso decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

MODALITA' DI SELEZIONE

L'Amministrazione provvederà a verificare la sussistenza dei requisiti richiesti per l'ammissione alla presente procedura di mobilità.

L'esclusione dalla procedura di mobilità sarà notificata agli interessati mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o **tramite utilizzo dell'indirizzo PEC**.

I candidati in possesso dei requisiti richiesti dal bando dovranno sostenere un colloquio tecnico motivazionale, che verterà sulla verifica delle esperienze professionali dichiarate nella domanda e sulle competenze acquisite nel corso dell'attività lavorativa, in modo da consentirne la valutazione rispetto alle esigenze operative aziendali.

L'Azienda provvederà alla pubblicazione dell'elenco degli ammessi al colloquio ed alla contemporanea comunicazione ai candidati della data di effettuazione del medesimo colloquio almeno 3 (tre) giorni prima della stessa data, mediante pubblicazione sul sito web aziendale www.asst-franciacorta.it nella sezione "amministrazione trasparente – bandi di concorso – avvisi di mobilità volontaria". La mancata presentazione al colloquio, nei giorni ed ore stabiliti, qualunque sia la causa, equivarrà a rinuncia alla mobilità.

La valutazione dei curricula così come dei colloqui sarà effettuata da apposita Commissione di Esperti, composta come sotto specificato, che, al termine dei lavori, formulerà la graduatoria dei candidati ritenuti idonei a ricoprire l'incarico di cui trattasi sulla base del seguente punteggio:

- Massimo punti 20 per il curriculum;
- Massimo punti 30 per il colloquio.

Commissione di Esperti:

- Direttore Amministrativo Aziendale o suo delegato;
- Direttore Area Risorse Umane;
- Un Assistente Amministrativo dell'Area Risorse Umane;

Le funzioni di segretario verbalizzante saranno svolte da un operatore afferente all'Area Risorse Umane.

RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE

L'ASST della Franciacorta si riserva la facoltà, al termine della valutazione dei candidati, di non dar corso alla procedura di mobilità in argomento qualora, sulla base della professionalità posseduta in relazione al posto ricoperto o da ricoprire, gli stessi candidati non siano ritenuti idonei.

L'ASST della Franciacorta si riserva, altresì, la facoltà di modificare, prorogare, sospendere, revocare il presente bando, in relazione a nuove disposizioni di legge o per comprovate ragioni di pubblico interesse.

L'ASST si riserva, infine, la facoltà di non assumere l'aspirante alla mobilità in caso di sua inidoneità psicofisica alla mansione specifica accertata dal Medico Competente Aziendale.

TRASFERIMENTO

Individuato il candidato idoneo a ricoprire il posto, si provvederà ad inviare comunicazione dell'esito della procedura ai soggetti partecipanti.

Contestualmente, previa adozione di atto deliberativo con cui si dispone l'accoglimento dell'istanza di mobilità, si provvederà a comunicare l'esito favorevole della procedura al candidato prescelto, nonché all'Azienda di provenienza. **Spetterà all'interessato inoltrare alla propria Amministrazione la richiesta di assenso al trasferimento una volta accertata, a cura del Medico Competente dell'ASST della Franciacorta, la sua idoneità psicofisica alla mansione specifica.**

L'accertamento di situazioni di inconferibilità o incompatibilità, in capo al vincitore della selezione, rispetto all'incarico di cui trattasi, comporterà l'impossibilità di dar corso alla mobilità o, se già attuata, l'immediata risoluzione del contratto di lavoro, fatta salva, per i casi di incompatibilità, la possibilità di rimuovere le stesse nei termini previsti dalla normativa in materia.

La procedura di mobilità si conclude con l'adozione del provvedimento deliberativo di individuazione della decorrenza del trasferimento e con l'effettiva immissione in servizio del candidato ritenuto idoneo, previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Il candidato provvederà, prima della stipulazione del contratto individuale di lavoro, a produrre i documenti comprovanti il possesso dei requisiti richiesti dal presente avviso, fatte salve le disposizioni vigenti in tema di dichiarazioni sostitutive.

La data di inizio del rapporto di lavoro è indicata nel contratto individuale di lavoro.

E' in ogni modo, condizione risolutiva del contratto di lavoro, senza obbligo di preavviso, l'intervenuto annullamento della presente procedura di mobilità che ne costituisce il presupposto, nonché l'aver ottenuto il trasferimento mediante presentazione di documenti/autocertificazioni false o viziate da invalidità non sanabile.

Con la partecipazione al bando è implicita da parte dei concorrenti l'accettazione, senza riserve, di tutte le prescrizioni e precisazioni contenute nel bando stesso, nonché di quelle che disciplinano o disciplineranno il rapporto di lavoro del personale delle ASST.

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si fa riferimento alla normativa in materia, con particolare riferimento all'art. 30 del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165, come riscritto dall'art. 4 - comma 1 - D.L. 90/2014 convertito in legge 114 dell'11.8.2014.

Per eventuali informazioni rivolgersi all'Area Risorse Umane - Settore Concorsi - Viale Mazzini, 4 - 25032 Chiari (Bs) - dalle ore 8.30 alle ore 12.30 - tel. 030-7102422-722.

IL DIRETTORE GENERALE
Mauro Borelli