



FRONTESPIZIO PROTOCOLLO GENERALE

AOO: AS_BO66
REGISTRO: Protocollo generale
NUMERO: 0035329
DATA: 16/11/2018
OGGETTO: Avviso di mobilità interna per posti di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Maria Teresa Donattini

CLASSIFICAZIONI:

- [09-01]

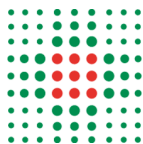
DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
PG0035329_2018_Lettera_firmata.pdf:	Donattini Maria Teresa	33433487FCE0D634F76FE29C45CD5E8B 4AD2BB6FACBAEB5D5CD200F815330739
PG0035329_2018_Allegato1.doc:		3E4140CA982CCCD9142A990824E452530 0B2B66CB4F1D26EE4CB9ACADAD0C088



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



DIPENDENTI INTERESSATI

OGGETTO: Avviso di mobilità interna per posti di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

AVVISO DI MOBILITA' INTERNA

In applicazione, dei criteri definiti dal "Regolamento per la gestione della mobilità interna del personale del comparto dipendente dell'Azienda USL di Imola" approvato con deliberazione n. 214 del 18.10.2018 cui si fa espresso rinvio

si provvede ad emettere presente avviso di mobilità interna volontaria per la individuazione del/dei dipendente/i da assegnare al seguente/i posto/i:

N. posti : 1

Profilo: **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

Unità di assegnazione: **ASSISTENZA FARMACEUTICA**

N. posti : 1

Profilo: **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

Unità di assegnazione: **PRIMA ASSEGNAZIONE - SUMAP sede IMOLA**
SUCCESSIVAMENTE U.O. ASSOT

REQUISITI DI AMMISSIONE

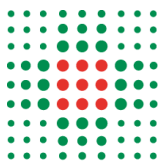
Il requisito di ammissione è essere dipendente dell'Azienda U.S.L. di Imola – Area Comparto - Profilo di assistente amministrativo, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato

La partecipazione alla procedura di mobilità interna è aperta anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale o con incarico di funzione. In caso di assegnazione, essa avverrà a tempo pieno e senza incarico di funzione e pertanto è indispensabile la rinuncia da parte degli interessati alle condizioni stesse.

Il personale con idoneità condizionata certificata dal Medico Competente, qualora partecipi alle procedura di mobilità interna, può essere assegnato esclusivamente a posizioni compatibili con le condizioni di idoneità indicate dal Medico Competente.

PRESENTAZIONE DOMANDE

Si invitano i dipendenti interessati, in possesso dei requisiti richiesti, a presentare domanda compilando il fac simile allegato, **entro il termine del 7 dicembre 2018** (20 giorni dalla data dell'avviso), con le seguenti modalità:



- direttamente all'ufficio concorsi SUMAP sede Imola Viale Amendola, n. 8 – 40026 Imola (BO) (orari di apertura martedì e giovedì dalle 10,30 alle 13,00 e dalle 15,00 alle 17,00)
- mediante il servizio postale al seguente indirizzo: Azienda USL di Imola – Ufficio Concorsi del SUMAP sede di Imola - Viale Amendola, n. 2 – 40026 Imola (BO), la domanda deve pervenire presso tale ufficio entro il termine di scadenza dell'avviso; la busta dovrà recare la dicitura "Contiene domanda di partecipazione all'avviso di mobilità interna per n. 1 posto di Assistente Amministrativo presso _____";
- tramite utilizzo della posta elettronica certificata **personale del candidato** al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: concorsi@pec.ausl.imola.bo.it. In questo caso la domanda deve pervenire entro le ore 12,00 del giorno di scadenza in un unico file in formato PDF, senza alcun rinvio a contenuti all'esterno del file stesso, unitamente a fotocopia di documento di identità del candidato. Saranno comunque accettati file di formato *.txt, .tiff, .jpg, .doc, .xls, .rtf, .ods, .odt*

Le domande saranno valutate da apposita commissione nominata dal Direttore DAT che sarà composta da:

- Il Direttore dell'UO di afferenza del posto da coprire o un suo delegato, o suo delegato, in qualità di Presidente
- un dirigente ovvero un dipendente dell'Area Comparto del medesimo profilo o superiore nel rispetto dei profili di appartenenza, di altra UO, in qualità di componente
- un dipendente dell'area tecnico amministrativa in qualità di segretario

I dipendenti ammessi verranno sottoposti ad un colloquio motivazionale in data da definirsi a cura della competente commissione. La convocazione dei candidati ammessi sarà pubblicata sulla home page della intranet aziendale con almeno 7 giorni di anticipo.

In caso di presentazione di una sola domanda, l'accoglimento della richiesta di mobilità è comunque subordinata alla valutazione e verifica dei requisiti richiesti dal bando.

In caso di presentazione di più domande, gli aventi diritto saranno individuati mediante graduatoria formulata sulla base dei criteri definiti dalla tabella 1 dell'allegato al Capitolo 2 del sopracitato regolamento. Il dipendente, individuato dalla graduatoria, ha tre giorni lavorativi per accettare la nuova assegnazione. Una volta assegnato, dovrà rimanere sulla nuova posizione di lavoro almeno tre anni, in ragione di un utilizzo più razionale della risorsa e dell'eventuale investimento economico per la formazione.

La graduatoria ha validità di un anno dalla data di approvazione e potrà essere utilizzata per tutti i posti, riferiti al presente avviso che si renderanno disponibili nell'arco di vigenza della graduatoria stessa (1 anno).

Firmato digitalmente da:

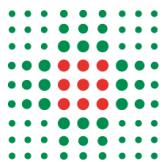
Maria Teresa Donattini

Responsabile procedimento:
Rosella Baldisserrì

Rosella Baldisserrì
SERVIZIO UNICO METROPOLITANO
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

r.baldisserrì@ausl.imola.bo.it

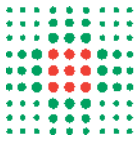
Azienda Unità Sanitaria Locale di Imola
Sede legale Viale Amendola, 2 - 40026 Imola (BO)
Tel +39.0542.604111 Fax +39.0542.604013
Partita IVA 00705271203



Rosella Baldisserri
SERVIZIO UNICO METROPOLITANO
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

r.baldisserri@ausl.imola.bo.it

Azienda Unità Sanitaria Locale di Imola
Sede legale Viale Amendola, 2 - 40026 Imola (BO)
Tel +39.0542.604111 Fax +39.0542.604013
Partita IVA 00705271203



AVVISO DI MOBILITA' INTERNA PER POSTI DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Al Direttore del SUMAP

Il sottoscritto _____,

dipendente dell'Azienda U.S.L. di Imola nel profilo di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed assegnazione presso _____

CHIEDE

di essere ammesso alla avviso di mobilità interna in oggetto con la seguente opzione:

- n.1 posto di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO presso ASSISTENZA FARMACEUTICA
- n.1 posto di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO presso : prima assegnazione SUMAP
successiva assegnazione U.O. ASSOT

A tal fine DICHIARA sotto la propria responsabilità :

- Di essere stato assegnato a servizi interaziendali a seguito di convenzione formalmente stipulata tra Aziende
- Di essere stato autorizzato dalla AUSL di Imola alla fruizione dei permessi di cui alla legge 104/1992 per i seguenti familiari:
 - Cognome Nome _____
 - parentela _____
 - Cognome Nome _____
 - parentela _____
- di avere figli di età fino a 13 anni:
 - Cognome Nome _____
 - Data e luogo di nascita _____
 - Cognome Nome _____
 - Data e luogo di nascita _____
- di aver svolto negli ultimi 36 mesi attività di front office o contatto prevalente con utenza esterna attestato dalla dichiarazione del Responsabile sulla specifica attività svolta dal dipendente, in allegato alla domanda (nel caso di servizio inferiore ai 36 mesi il punteggio verrà riportato ai mesi effettivi)

Dichiaro infine di essere a conoscenza che:

- il punteggio per l'anzianità di servizio presso l'Azienda Usl di Imola viene attribuito d'ufficio, come da tabella 1 in allegato al capitolo 2 del "Regolamento per la gestione della mobilità interna del personale del comparto dipendente dell'Azienda USL di Imola" approvato con deliberazione n. 214 del 18.10.2018.
- La partecipazione alla procedura di mobilità interna è aperta anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale. In caso di assegnazione, essa avverrà a tempo pieno e pertanto è indispensabile la rinuncia al part time da parte degli interessati.
- Il personale con idoneità condizionata certificata dal Medico Competente, qualora partecipi alle procedura di mobilità interna, può essere assegnato esclusivamente a posizioni compatibili con le condizioni di idoneità indicate dal Medico Competente.
- Il dipendente, individuato dalla graduatoria, ha tre giorni lavorativi per accettare la nuova assegnazione. Una volta assegnato, dovrà rimanere sulla nuova posizione di lavoro almeno tre anni.

Data _____

firma _____