



Bando pubblicato sul sito internet aziendale in data 12/05/2023

**AVVISO DI MOBILITA' INTERNA PER POSTI NEI PROFILI
AMMINISTRATIVI APPARTENENTI ALL'AREA DEI PROFESSIONISTI
DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI (ex CATEGORIA D-DS)**

Per l'assegnazione nei seguenti posti :

- **n.1 posto presso DAT – Attività Amministrative Trasversali DAT_DG (AATDD),**

nonché ad eventuali ulteriori posti riferiti all'avviso che si renderanno vacanti nell'arco di vigenza della graduatoria (un anno dalla data di approvazione).

**Le domande possono essere presentate entro il giorno
31/05/2023**

In esecuzione della nota del Direttore del Dipartimento Amministrativo e Tecnico prot. N. 16926 del 11/05/2023, con riferimento al “Regolamento per la gestione della mobilità interna del personale dell'area comparto” approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 214 del 18/10/2018, è indetto un avviso di mobilità interna per posti nei profili amministrativi riservato ai dipendenti dell'Ausl di Imola, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, inquadrati nell'area del comparto, nei profili amministrativi Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari (ex categoria D-DS) così individuati:

- **n.1 posto presso DAT – Attività Amministrative Trasversali DAT_DG (AATDD)**

requisito preferenziale: competenza in materie giuridiche, in particolare nell'area della prevenzione della corruzione e della trasparenza

nonché ad eventuali ulteriori posti riferiti all'avviso che si renderanno vacanti nell'arco di vigenza della graduatoria (un anno dalla data di approvazione).

Art. 1

REQUISITI DI AMMISSIONE

Possono presentare domanda di mobilità interna, i dipendenti dell'Ausl di Imola in possesso dei seguenti requisiti:

- Inquadramento nell'area del comparto, Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – profili professionali: Collaboratore Amministrativo-professionale di tutti i settori di attività e Collaboratore Amministrativo professionale senior di tutti i settori di attività.
- contratto di lavoro a tempo indeterminato;

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 alla procedura di mobilità interna, può essere assegnato esclusivamente a posizioni compatibili con le condizioni di idoneità indicate dal Medico Competente.

ART. 3

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Le domanda di mobilità deve essere redatta utilizzando il modulo allegato (allegato A e allegato B).

Nella domanda di partecipazione all'avviso di mobilità i candidati dovranno dichiarare:

- cognome e nome;
- luogo e data di nascita;
- numero di telefono;
- indirizzo di posta elettronica;
- profilo professionale di inquadramento e tipologia del rapporto di lavoro (full time/part time);
- attuale sede di assegnazione;
- possesso dei requisiti di partecipazione previsti dal presente bando;
- eventuali preferenze di legge;

La domanda di mobilità deve essere presentata nelle seguenti modalità:

- 1) trasmesse a mezzo del servizio postale tramite raccomandata con ricevuta di ritorno al seguente indirizzo: UFFICIO CONCORSI, SUMAGP VIALE AMENDOLA N.8, 40026 IMOLA. La busta dovrà contenere la dicitura “*Domanda avviso mobilità interna per Ausl di Imola _____* (indicare cognome e nome)”.

Le domande si considerano prodotte in tempo utile anche se spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine indicato. A tal fine fa fede il timbro a data dell'Ufficio Postale accettante;

- 2) trasmesse tramite l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC) del candidato all'indirizzo risorseumane@pec.ausl.imola.bo.it , in un unico file in formato PDF (dimensione massima 50 MB), unitamente a fotocopia di documento di identità valido. Il messaggio dovrà avere per oggetto: “*Domanda avviso mobilità interna per Ausl di Imola di _____* (indicare cognome e nome)”

Si precisa che la validità di tale invio è subordinata all'utilizzo, da parte del candidato, di posta elettronica certificata. La domanda deve pervenire, a pena di esclusione, entro **le ore 23.59.59 del giorno di scadenza del bando**. Non sarà pertanto ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata all'indirizzo di posta elettronica certificata di cui sopra. Sarà cura del candidato verificare l'avvenuta consegna della domanda inviata tramite l'utilizzo della posta PEC tramite la verifica di ricezione delle ricevute di accettazione e consegna. Qualora l'istanza di ammissione alla presente procedura sia pervenuta tramite PEC, l'Amministrazione è autorizzata ad utilizzare per ogni comunicazione, qualora lo ritenesse opportuno, il medesimo mezzo con piena efficacia e garanzia di conoscibilità degli atti trasmessi.

- 3) tramite posta interna, la domanda deve pervenire **c/o l'ufficio concorsi Sumagp sede Imola** entro la data di scadenza. In tal caso si sottolinea che l'Amministrazione non assume alcuna

responsabilità in merito al mancato ricevimento entro i tempi previsti né in merito all'eventuale smarrimento nel percorso di tutta o di parte della documentazione allegata

È esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione.

Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio; la eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.

Non vengono prese in considerazione domande spedite in data antecedente o successiva a quella di vigenza del bando.

La domanda dovrà pervenire entro il giorno 31/05/2023

Alla domanda di mobilità dovrà essere allegata la fotocopia di un documento di identità valido.

La presentazione della domanda di mobilità da parte dei dipendenti interessati implica il consenso al trattamento dei dati personali, compresi i dati sensibili, a cura dell'ufficio preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento delle procedure finalizzate all'avviso.

ART. 4 AMMISSIONE DEI CANDIDATI

L'ammissione dei candidati è disposta d'ufficio, con provvedimento del Direttore del Dipartimento Amministrativo e Tecnico, previo accertamento del possesso dei requisiti di ammissione previsti dal presente avviso.

L'elenco dei candidati ammessi sarà pubblicato nel sito internet dell'Ausl di Imola.

L'eventuale non ammissione per carenza dei requisiti di ammissione richiesti, verrà comunicata con nota formale secondo le modalità richieste dal candidato.

ART. 5 ELENCO IDONEI

In caso di presentazione di una sola domanda, l'accoglimento della richiesta di mobilità è 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 descritti nell'allegata Tabella 1).

Le domande saranno valutate da apposita commissione nominata dal Direttore del Dipartimento Amministrativo e Tecnico che sarà composta da:

- Il Direttore della UO di afferenza del posto da coprire, 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.

La commissione dispone di 70 punti, così ripartiti:

- colloquio motivazionale	max punti 10
- Anzianità di servizio	max. punti 30;
- Situazioni di disagio	max punti 30;

Le attribuzioni dei punteggi per ogni singolo criterio sono definite nell'allegata tabella del presente avviso. In caso di parità di punteggio prevale l'anzianità complessiva in azienda, in caso di ulteriore parità prevale l'età anagrafica.

E' inoltre previsto un **colloquio motivazionale con tutti i candidati ammessi**.

il colloquio sarà effettuato in data 20.06.2023 l'orario e la sede dello stesso saranno pubblicati sul sito aziendale.

Non verranno inviate convocazioni individuali.

I candidati devono presentarsi al colloquio muniti di documento di riconoscimento in corso di validità e di dispositivi di protezione individuale.

La commissione, al termine dei lavori, formulerà una graduatoria dei candidati tenendo conto dei criteri definiti nella tabella 1) allegata al presente bando.

Tale graduatoria verrà pubblicata nel sito intranet aziendale e avrà validità per un anno dalla data di approvazione.

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 risultante dall'avviso in questione potrà essere utilizzata per tutti i posti riferiti ai profili professionali: Collaboratore Amministrativo-professionale di tutti i settori di attività e Collaboratore Amministrativo professionale senior di tutti i settori di attività, che si renderanno vacanti/disponibili nell'arco di vigenza della graduatoria (un anno dalla data di approvazione).

Per quanto non espressamente indicato nel presente bando si fa riferimento al "Regolamento per la gestione della mobilità interna del personale dell'area comparto" approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 214 del 18/10/2018.

Per eventuali informazioni relative alla presente procedura rivolgersi a Ufficio Concorsi indirizzo email: concorsi@ausl.imola.bo.it, telefono: 0542/604103

Il Direttore del Dipartimento Amministrativo e Tecnico
Dott. ssa Maria Teresa Donattini

Tabella 1 - Mobilità volontaria

Causali	punti max	punteggi
<p>anzianità</p> <p>Punteggio per l'anzianità di servizio prestata per ogni anno presso l'Azienda Usl di Imola .</p>	<p>30</p>	<p>1 punto per anno di servizio nel profilo e categoria di destinazione</p> <p>1,25 punti per ogni anno di servizio prestato in categoria e livello economico superiore del medesimo profilo di destinazione</p> <p>0,75 punti per ogni anno di servizio prestato in categoria e livello economico inferiore del medesimo profilo di destinazione</p> <p>0,5 punti per ogni anno di servizio prestato in diverso profilo</p>
<p>Situazioni di disagio: assegnazione a servizi Interaziendali con sede di lavoro fuori circondario imolese, assegnazione per mobilità d'ufficio, assegnazione a servizio con attività di front office o a contatto con il pubblico, carichi familiari</p>	<p>30</p>	<p>15 punti per assegnazione a servizi interaziendali a seguito di convenzione formalmente stipulata tra Aziende</p> <p>7 punti per assegnazione a seguito di mobilità d'ufficio avvenuta nell'arco degli ultimi 12 mesi rispetto alla data del bando</p> <p>1,5 punti per ogni familiare (escluso figli) disabile (legge 104/92), qualora autorizzato alla fruizione dei permessi della legge 104</p> <p>1,5 punti per ogni figlio fino ai 13 anni (Esclusivamente per spostamenti superiori ai KM15)</p> <p>2 punti per figlio disabile (legge 104/92), qualora autorizzato alla fruizione dei permessi della legge 104</p> <p>3 punti per servizio svolto negli ultimi 36 mesi (rispetto alla data del bando) ad 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 rapportato ai mesi effettivi</p>
<p>Colloquio motivazionale</p>	<p>10</p>	