

SOCIETA' DELLA SALUTE AMIATA SENESE e VAL D'ORCIA VALDICHIANA SENESE
*Comuni di Abbadia San Salvatore, Castiglione d'Orcia, Piancastagnaio, Radicofani, San Quirico d'Orcia,
Cetona, Chianciano Terme, Chiusi, Montepulciano, Pienza,
San Casciano dei Bagni, Sarteano, Sinalunga, Torrita di Siena, Trequanda*
Azienda USL Toscana Sud Est

AVVISO PUBBLICO DI
MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA
PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO NEL PROFILO DI
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CAT. C

AVVISO PUBBLICATO SUL BOLLETTINO UFFICIALE DELLA REGIONE TOSCANA
N. 25 PARTE TERZA DEL 22 Giugno 2022
SCADENZA PREVISTA PER IL GIORNO 22 LUGLIO 2022

In esecuzione della Deliberazione Giunta esecutiva SDS n. 18 del 08.06.2022 esecutiva ai sensi di legge, si comunica che è stato emesso un avviso di mobilità volontaria per la copertura a tempo indeterminato e pieno, mediante trasferimento ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., di **n. 1 posto nel profilo professionale di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – Cat. C.**

La SDS si riserva di cambiare l'assegnazione del vincitore per mutate esigenze organizzative.

La precedenza nell'assunzione, dopo l'espletamento delle procedure per la mobilità, è riservata al personale degli Enti Consorziati.

REQUISITI DI AMMISSIONE

Per l'ammissione alla procedura di mobilità è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- A) essere dipendente in servizio a tempo indeterminato, con superamento del periodo di prova, presso Enti e Aziende del SSN (art. 6 C.C.N.Q. 13/07/2016), o presso una delle altre Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2 del D. Lgs.vo 165/01;
- B) inquadramento nel profilo di Assistente Amministrativo – cat. C;
- C) avere la piena idoneità alle mansioni del posto da ricoprire, senza alcuna limitazione;
- D) non aver subito sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale nell'ultimo biennio né di avere in corso procedimenti disciplinari;
- E) non aver riportato nell'ultimo biennio valutazioni negative.

La corrispondenza dell'inquadramento contrattuale ad altro comparto di contrattazione diverso da quello del personale del comparto del SSN, sarà accertata con riferimento alla normativa legislativa e/o contrattuale vigente in materia.

I suddetti requisiti devono essere posseduti, a pena di esclusione, sia alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di partecipazione all'avviso, che alla data del successivo ed effettivo trasferimento.

Il mancato possesso dei requisiti di cui sopra comporta l'esclusione dalla partecipazione alla

procedura, ovvero, nel caso di carenza riscontrata all'atto del trasferimento, la decadenza dal diritto al trasferimento.

All'atto del trasferimento dovrà essere altresì presentato obbligatoriamente l'assenso al trasferimento da parte dell'amministrazione di appartenenza, pena la decadenza del diritto al trasferimento stesso.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Le domande di partecipazione alla procedura di mobilità devono essere recapitate con una delle seguenti modalità:

- mediante Posta Elettronica Certificata all'indirizzo sdsvaldichianasenese@pec.consorzioterrecablate.it secondo quanto previsto dall'art. 65 del D. Lgs. 82/2005 e s.m.i.. La spedizione deve essere effettuata da una casella di posta elettronica certificata e la validità di tale modalità di invio è subordinata all'utilizzo da parte dei candidati di casella **PEC personale**. Nell'oggetto della mail deve essere comunque riportata la dicitura "DOMANDA MOBILITÀ ASSISTENTE AMMINISTRATIVO cat. C",
- a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento a: Direttore SDS Amiata Senese e Val d'Orcia Valdichiana Senese – Via Provinciale n. 5 – 53040 GRACCIANO (SI) (scrivere sulla busta: DOMANDA MOBILITÀ ASSISTENTE AMMINISTRATIVO Cat. C)
Si prega inoltre di inviare domanda e allegati in **formato PDF**, inserendo il tutto, ove possibile, in un unico file.

È escluso qualsiasi altro mezzo di consegna o trasmissione.

La spedizione deve essere effettuata, pena esclusione, entro e non oltre il **30° giorno** successivo alla data di pubblicazione del presente avviso sul Bollettino Ufficiale della Regione Toscana – parte III. Qualora detto giorno sia festivo, il termine sarà prorogato al primo giorno successivo non festivo. Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti ad esse correlati è perentorio; a tal fine fa fede il timbro e data dell'Ufficio postale accettante.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato o da mancata o tardiva comunicazione di variazione dell'indirizzo indicato nella domanda, né da eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili all'Amministrazione stessa.

La domanda di partecipazione all'avviso di mobilità, debitamente sottoscritta, deve essere redatta in carta semplice nella forma di dichiarazione sostitutiva ai sensi della normativa vigente, nella consapevolezza delle sanzioni penali in caso di false dichiarazioni ex art. 76 del DPR 445/2000, e secondo lo schema allegato n. 1 al presente avviso.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE

In applicazione di quanto previsto dall'art. 15 comma 1 della legge 183/2011, la domanda di partecipazione alla procedura di mobilità dovrà essere corredata esclusivamente da:

- 1) curriculum formativo e professionale, datato e firmato, redatto in forma di dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi degli art. 46 e 47 del DPR 445/2000, compilato, ove possibile, secondo lo schema allegato n. 2 al presente avviso;
- 2) eventuali pubblicazioni in originale o copia conforme, da presentare unicamente se aventi

- attinenza con i posti da ricoprire;
- 3) fotocopia fronte retro di un documento di identità in corso di validità, ai fini della validità delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà.

DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

Le dichiarazioni sostitutive di cui al DPR 445/2000 devono contenere, a pena di non valutazione, tutte le informazioni atte a consentire una corretta/esaustiva valutazione delle attestazioni in essa presenti.

Tali dichiarazioni devono essere rilasciate **una sola volta** nell'ambito del curriculum formativo e professionale, formulato come dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto di notorietà come da schema allegato, senza ripetizione in altri documenti.

SERVIZI PRESTATI

La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà deve contenere:

1. l'esatta indicazione dell'Ente presso il quale il servizio è stato prestato (nominativo, struttura privata accreditata/convenzionata o meno ...);
2. la natura giuridica del rapporto di lavoro (contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato/determinato; contratto di collaborazione; consulenzaecc.);
3. il profilo professionale ricoperto;
4. la tipologia del rapporto di lavoro (tempo pieno - parziale, con l'indicazione del numero di ore svolte alla settimana, ... ecc.);
5. la data di inizio e fine del rapporto di lavoro;
6. l'indicazione di eventuali interruzioni del rapporto di lavoro (aspettativa senza assegni, sospensione cautelare ...ecc.);
7. tutto ciò che si renda necessario, nel caso concreto, per valutare correttamente il servizio stesso: in particolare, per le dichiarazioni relative ai servizi prestati presso Case di Cura è necessario che indichi con chiarezza se la Struttura è o meno convenzionata o accreditata con il SSN. Ove il servizio sia stato prestato presso il SSN, deve essere attestato se ricorrano o meno le condizioni di cui all'ultimo comma dell'articolo 46, del DPR 761/1979, in presenza delle quali il punteggio deve essere ridotto. In caso positivo l'attestazione deve precisare la misura della riduzione del punteggio;
8. per i periodi di servizio prestati all'estero o presso organismi internazionali, è necessario che i medesimi abbiano ottenuto, entro la data di scadenza del termine di presentazione della domanda di partecipazione, l'apposito riconoscimento rilasciato dalle competenti autorità ai sensi della normativa vigente. Il candidato dovrà pertanto indicare gli estremi del provvedimento di riconoscimento.

TITOLI DI STUDIO

La dichiarazione deve riportare la denominazione dell'Ente che ha rilasciato il titolo, la data di conseguimento e la votazione riportata. Il titolo di studio conseguito all'estero deve aver ottenuto, entro la data di scadenza del termine di presentazione delle domande di partecipazione, la necessaria equiparazione ai titoli nazionali, rilasciata dalle competenti autorità. Il candidato dovrà indicare gli estremi del provvedimento di equiparazione.

PUBBLICAZIONI

Devono essere edite a stampa e sono valutate solo se presentate in originale, in copia autenticata ovvero in copia dichiarata conforme all'originale (con le modalità di cui agli artt. 19 e 47 DPR 445/2000).

DOCENZE

Nella dichiarazione devono essere indicati: l'Ente presso cui sono state effettuate, il periodo di riferimento, le ore e la materia/oggetto/disciplina.

CORSI DI FORMAZIONE E DI AGGIORNAMENTO

Nella dichiarazione deve essere indicata la denominazione dell'evento, la data (o le date) e il luogo di svolgimento, la durata in ore, eventuale presenza di esame finale e conseguimento di crediti formativi (in tal caso indicarne il numero).

Non saranno prese in considerazione dichiarazioni generiche o incomplete. L'interessato è tenuto a specificare con esattezza tutti gli elementi e i dati necessari per una corretta valutazione.

L'Amministrazione è tenuta ad effettuare idonei controlli di veridicità sul contenuto delle dichiarazioni sostitutive ricevute. Nel caso in cui dovessero emergere ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, oltre alla decadenza dai benefici eventualmente conseguiti, sarebbero applicabili le sanzioni penali previste dalla normativa vigente.

AMMISSIONE/NON AMMISSIONE ALLA PROCEDURA

La verifica della sussistenza dei requisiti richiesti, nonché della regolarità della presentazione della domanda saranno effettuate dalla Segreteria SDS. L'esclusione dalla procedura è disposta con Determina del Direttore SDS e comunicata agli interessati prima dell'espletamento del colloquio, tramite raccomandata o email all'indirizzo indicato nella domanda.

L'elenco degli ammessi sarà pubblicato nel sito web dell'Azienda USL Toscana Sud Est.

VALUTAZIONE DEL CURRICULUM E COLLOQUIO

I candidati ammessi alla procedura di mobilità saranno valutati da apposita Commissione Tecnica, nominata con provvedimento del Direttore SDS e composta da un Presidente, due Componenti ed un Segretario con funzioni di verbalizzazione.

La Commissione Tecnica procederà alla valutazione dei candidati ammessi attraverso l'esame comparato del curriculum formativo e professionale e l'espletamento di una prova colloquio.

La Commissione dispone complessivamente di 60 punti, ripartiti nei limiti massimi sotto indicati:

30 punti per il curriculum formativo e professionale;

30 punti per la prova colloquio.

L'esame comparato del curriculum formativo e professionale verrà effettuato in conformità ai seguenti criteri:

1. Titoli di carriera intesa come esperienza di lavoro maturata nel profilo professionale di appartenenza: fino ad un massimo di punti 15;
2. Titoli accademici e di studio: fino ad un massimo di punti 3;
3. Pubblicazioni e titoli scientifici: fino ad un massimo di punti 2;
4. Altri titoli formativi e professionali: fino ad un massimo di punti 10.

La prova colloquio è finalizzata a valutare la professionalità in possesso del candidato con riferimento all'esperienza di lavoro maturata, al patrimonio di conoscenze acquisite ed alle

esigenze di servizio proprie del Consorzio, nonché la specifica motivazione a lavorare presso la SDS Amiata Senese e Val d'Orcia Valdichiana Senese,

I criteri e le modalità di svolgimento della prova colloquio verranno stabiliti dalla Commissione Tecnica.

La Commissione predisporrà sulla base dell'esame dei curricula e del colloquio, la graduatoria di merito dei candidati.

In caso di parità di punteggio, avrà la precedenza il dipendente con maggiore anzianità di servizio.

La data e la sede della prova colloquio saranno comunicate ai candidati almeno 15 giorni prima del colloquio stesso mediante pubblicazione di apposito comunicato sul sito www.sdschianaamiataorcia.it e contestuale invio di email all'indirizzo indicato nella domanda di partecipazione.

Al colloquio gli aspiranti dovranno presentarsi muniti di documento di identità in corso di validità.

Il candidato che non si presenti a sostenere la prova colloquio è escluso dalla procedura di mobilità.

APPROVAZIONE GRADUATORIA

La graduatoria sarà approvata con Determina Direttore SDS.

Una volta ricoperti i posti previsti dal presente Avviso, la graduatoria potrà essere ulteriormente scorsa per ricoprire il fabbisogno di personale per il 2022, a meno che al momento non sia vigente una graduatoria concorsuale ESTAR a tempo indeterminato nel medesimo profilo.

Verrà data precedenza per l'assunzione ai dipendenti degli Enti Consorziati.

Alla graduatoria stessa verrà data pubblicità esclusivamente mediante pubblicazione sul sito internet della SDS Amiata Senese e Val d'Orcia Valdichiana Senese.

COSTITUZIONE RAPPORTO DI LAVORO

L'immissione in servizio dei candidati risultati vincitori è subordinata al rilascio del nulla osta da parte dell'Amministrazione di provenienza, che dovrà essere presentato entro 15 giorni dalla notifica di accoglimento dell'istanza di mobilità. Il candidato vincitore sarà tenuto a presentare, nei termini stabiliti dalla normativa vigente, i documenti di rito prescritti ai fini della stipula del contratto di lavoro, pena la decadenza del trasferimento.

INFORMATIVA SUI DATI PERSONALI

I dati personali forniti dai candidati sono trattati da parte della SDS nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. n.196/2003 per la gestione della procedura di selezione e l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro.

Il conferimento dei dati personali da parte dei candidati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione alla selezione, pena l'esclusione dalla stessa.

Il trattamento avviene in modo lecito, corretto e trasparente e limitato a quanto necessario rispetto alle finalità di cui al presente avviso.

I dati possono essere comunicati ad altre Pubbliche Amministrazioni unicamente per l'adempimento di disposizioni di legge o per finalità attinenti alla posizione economico/giuridica del candidato.

Il candidato ha diritto di ottenere in qualsiasi momento informazioni sull'utilizzo dei dati che lo riguardano, accedere ai propri dati personali, chiederne la rettifica o l'integrazione, chiedere, in alcune ipotesi previste dalla normativa, la limitazione del trattamento, opporsi al trattamento dei dati personali che lo riguardano mediante richiesta al Responsabile per la protezione dei dati personali. Ha altresì diritto di presentare reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

Titolare del trattamento dei dati è il Direttore SDS PEC sdsvaldichianasenese@pec.consorzioterrecablate.it. Il soggetto interno preposto al trattamento nell'ambito delle attività di competenza è il Direttore SDS. I restanti soggetti che a vario titolo intervengono nei processi gestionali e tecnico-amministrativi, sono autorizzati al trattamento per lo specifico ambito di competenza e adeguatamente istruiti in tal senso.

Responsabile per la protezione dei dati personali: mail: privacy@uslsudest.toscana.it.

Autorità di controllo: Garante per la protezione dei dati personali, www.garanteprivacy.it, e-mail garante@gpdp.it.

NORME FINALI E DI SALVAGUARDIA

Per quanto non contemplato nel presente avviso, si intendono qui richiamate a tutti gli effetti le disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.

La partecipazione alla procedura presuppone l'integrale conoscenza ed accettazione da parte dei candidati, delle norme e disposizioni inerenti l'assunzione del personale presso il Servizio Sanitario Nazionale, nonché delle modalità, formalità e prescrizioni relative a documenti e atti da presentare.

La SDS si riserva in ogni caso, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso, qualora ricorrano validi motivi, senza che per gli aspiranti insorga alcuna pretesa o diritto.

La priorità di assunzione è assicurata al personale degli enti consorziati.

Per ogni ulteriore informazione gli aspiranti potranno rivolgersi dal lunedì al venerdì alla Segreteria SDS – 0578/713635 – 713189 – 713606.

Il presente avviso è consultabile e scaricabile sul sito internet www.sdschianaamiataorcia.it

IL DIRETTORE SDS
Dr. Marco Picciolini

**Al Direttore SDS
Via Provinciale n. 5
53040 GRACCIANO di MONTEPULCIANO (SI)**

Il/la sottoscritto/a _____
chiede di essere ammesso a partecipare all'Avviso di mobilità, per la copertura a tempo indeterminato di **n.1** posti nel profilo di **Assistente Amministrativo, cat. C**, emesso con Delibera g.e. N. 18/2022

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti (art. 76 DPR 445/2000), dichiara:

- Di essere nato/a a _____ il _____;
- Di essere residente in Via/Piazza _____ n. _____
località _____ Prov. _____
cap _____;
- Di essere in possesso della cittadinanza _____;
- Di essere dipendente in servizio a tempo indeterminato presso _____
dal _____
- Di essere inquadrato/a nel profilo di _____ – cat. _____
- Di aver superato il periodo di prova;
- Di non aver raggiunto i limiti anagrafici e/o contributivi per il collocamento a riposo;
- Di essere in possesso della piena idoneità alla mansione, fermo restando il relativo accertamento da parte di questa Azienda in caso di accoglimento dell'istanza di mobilità;
- Di non aver subito sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale nell'ultimo biennio né di avere in corso procedimenti disciplinari;
- Di non aver riportato nell'ultimo biennio valutazioni negative.

Chiede che ogni comunicazione inerente l'Avviso di mobilità venga inviata al seguente indirizzo:

Via/Piazza _____ n. _____
località _____ Prov. _____ Cap _____
recapiti telefonici _____
e mail _____
PEC personale _____

Il/la sottoscritto/a dichiara altresì di aver preso visione di tutte le informazioni, prescrizioni e condizioni contenute nell'avviso di mobilità e si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni dei suindicati recapiti.

Il/la sottoscritto/a allega alla presente:

- curriculum formativo professionale, datato e firmato, formulato come dichiarazione sostitutiva e compilato secondo lo schema allegato;
- copia di valido documento di identità.

Il/la sottoscritto/a dà il proprio consenso al trattamento dei dati personali, compresi eventuali dati sensibili, ai fini della gestione della presente procedura e degli adempimenti conseguenti, ai sensi

del D. Lgs. 196/2003 e s.m.i.

Luogo e data_____

FIRMA_____

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE
FORMULATO AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DPR 445/2000
(DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ)

Il/la sottoscritto/a
 nato a il
 residente in Via/Piazza n
 Località Prov. CAP
 consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni non veritiere, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e sotto la propria personale responsabilità

DICHIARA

i seguenti stati, fatti e qualità personali:

Titoli di studio:

Diploma di, conseguito presso.....
 in data; votazione riportata:

Laurea in
 conseguita presso.....
 in data; anno accademico di immatricolazione

Durata corso anni

(N. B. in caso di più Lauree, ripetere il presente schema)

Per titolo conseguito all'estero:

titolo di studio conseguito presso
 (indicare istituto e luogo) in data
 e riconosciuto equipollente al titolo italiano da (indicare autorità competente)
 in data prot. n.

Altro (master, dottorato di ricerca, etc, etc.)

.....
 conseguita/o presso
 in data

(N.B. Schema da riprodurre per ogni altro titolo di studio)

Esperienze lavorative e/o professionali:

Azienda / Ente (indicare esatta denominazione):
 Tipologia (indicare se pubblico/privato/privato accreditato o convenzionato):
 Dal (gg/mm/aaaa) al (gg/mm/aaaa)

Profilo professionale (indicare esatta denominazione, disciplina e tipologia del rapporto in caso di co co co e/o prestazione d'opera): categoria.....

A tempo indeterminato / a tempo determinato (cancellare l'ipotesi che non interessa)

A tempo pieno / a tempo parziale (indicare n. ore settimanali o percentuale):

Indicare eventuali periodi di interruzione del servizio per aspettativa/congedo/ altre assenze non retribuite (esclusa la maternità):

dal (gg/mm/aaaa) al (gg/mm/aaaa)

Motivazione dell'assenza

(Schema di riprodurre per ciascun servizio prestato)

Pubblicazioni /abstract / poster / altro presentate (indicare se originale, copia conforme o altro):

Titolo:

Autori

Rivista scientifica / altro

Originale/copia conforme/file PDF (cancellare le ipotesi che non interessano)

(Schema di riprodurre per ciascuna pubblicazione presentata)

Attività di docenza svolte:

Corso

Materia di insegnamento:.....

Ente

.....
Anno/periodo Ore docenza n.

Partecipazione ad attività di aggiornamento, convegni, seminari, etc:

Titolo del Corso

Ente Organizzatore / Luogo di svolgimento.....

Data/e di svolgimento..... Ore complessive n.

Modalità di svolgimento (indicare se come uditore o come relatore; con esame finale o senza; se con ECM e quanti):

Il sottoscritto dichiara inoltre che le fotocopie eventualmente allegate sono conformi agli originali in suo possesso e che quanto dichiarato nella domanda e nel presente curriculum corrisponde al vero.

Si allega fotocopia fronte retro di un valido documento di identità.

Luogo e data

FIRMA