

Avviso di mobilità regionale/interregionale, per titoli e colloquio, per la copertura di n. 4 posti di Assistente Amministrativo – cat. C.

In esecuzione della deliberazione n. 3649 del 17/12/2019, ai sensi dell'art. 30 D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche, è indetto avviso pubblico di mobilità regionale/interregionale, per la copertura di n. 4 posti di Assistente Amministrativo - categoria C, di cui n. 2 da utilizzare presso l'UOC Economico Finanziario, n. 1 da utilizzare presso l'UOC Tecnico e n. 1 da utilizzare presso l'UOC Provveditorato riservato al personale dipendente a tempo indeterminato delle Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Nazionale con il profilo di assistente amministrativo, in possesso di comprovata esperienza, rispettivamente, in:

- contabilità ordinaria, adempimenti connessi all'emissione di ordinativi di incasso e pagamento; gestione patrimoniale;
- nell'ambito delle procedure di gara per affidamento lavori e/o servizi, compreso l'impiego di strumenti informatici e/o piattaforme telematiche;
- nell'area approvvigionamento beni e servizi.

Requisiti di ammissione

- essere dipendente a tempo indeterminato di Aziende ed Enti del Servizio Sanitario nel profilo professionale di Assistente Amministrativo – cat. C;
- avere superato il periodo di prova nel suddetto profilo;
- avere la piena idoneità fisica rispetto alla posizione da ricoprire senza alcuna limitazione, certificata dall'Azienda di provenienza;
- non aver subito sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale nel biennio antecedente alla data di pubblicazione del presente avviso;

Tutti i requisiti di ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di partecipazione al presente avviso.

La mobilità rimane comunque subordinata alla sussistenza dei suddetti requisiti, da parte del vincitore, anche alla data dell'effettivo trasferimento.

NON sarà data priorità alla mobilità regionale.

Domanda di partecipazione

La domanda di partecipazione, redatta in carta semplice secondo lo schema esemplificativo allegato, deve essere rivolta al Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera per l'Emergenza Cannizzaro, con sede in via Messina n. 829 - 95126 Catania.

Nella stessa gli aspiranti, sotto la propria responsabilità, consapevoli delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni, e di quanto disposto in tema di decadenza dai benefici dall'art. 75 dello stesso DPR 445/2000, dovranno dichiarare:

- 1) cognome e nome, data e luogo di nascita, residenza;
- 2) di essere dipendente, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, di Ente o Azienda del Servizio Sanitario, con specifica indicazione dell'Azienda di appartenenza;
- 3) di essere inquadrato nel profilo e nella disciplina oggetto del presente avviso;
- 4) di aver superato il periodo di prova;
- 5) di non aver subito sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale nel biennio antecedente alla data di pubblicazione del presente avviso ovvero le eventuali sanzioni disciplinari riportate e/o gli eventuali procedimenti disciplinari in corso;

- 6) di non aver riportato condanne penali ovvero le eventuali condanne penali riportate e/o gli eventuali procedimenti penali pendenti a proprio carico;
- 7) i servizi prestati come impiegati presso pubbliche amministrazioni e le eventuali cause di cessazione di precedenti rapporti di pubblico impiego, specificando per ciascun servizio: l'Amministrazione presso la quale si è prestato servizio; il profilo professionale e la disciplina; la data di inizio e fine di ogni periodo di servizio (gg/mm/aa), dedotti gli eventuali periodi di aspettativa senza assegni fruiti per i quali non si è maturata anzianità di servizio; le ore di servizio settimanali; la tipologia del rapporto di lavoro;
- 8) di essere in possesso della piena idoneità fisica specifica rispetto alla posizione da ricoprire, senza limitazioni allo svolgimento delle funzioni inerenti al predetto profilo. **L'idoneità alle mansioni specifiche deve essere documentata, a pena di esclusione, attraverso la produzione del relativo giudizio medico, in originale o copia conforme;**
- 9) il possesso di eventuali titoli che danno diritto a preferenza a parità di punteggio, ai sensi dell'art. 5, comma 4, del D.P.R. 09/05/1994 n. 487 e s.m.i.;
- 10) il possesso di comprovata esperienza maturata nel profilo professionale di Assistente Amministrativo, rispettivamente, in:
 - contabilità ordinaria, adempimenti connessi all'emissione di ordinativi di incasso e pagamento; gestione patrimoniale;
 - nell'ambito delle procedure di gara per affidamento lavori e/o servizi, compreso l'impiego di strumenti informatici e/o piattaforme telematiche;
 - nell'area approvvigionamento beni e servizi.

Nella domanda l'aspirante deve indicare il domicilio presso il quale, ad ogni effetto, deve essere fatta ogni necessaria comunicazione. In caso di mancata indicazione vale la residenza di cui al precedente punto 1). L'Azienda non si assume alcuna responsabilità per disguidi di notifiche dovuti ad inesatte indicazioni dell'indirizzo nonché alla tardiva o mancata comunicazione del suo cambiamento ovvero imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La domanda di partecipazione dovrà essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità, **a pena di esclusione dalla selezione.**

Documentazione da allegare alla domanda

Alla domanda di partecipazione i concorrenti devono allegare la documentazione attestante il possesso dei requisiti di ammissione nonché tutte le certificazioni relative ai titoli che i candidati ritengano opportuno presentare ai fini della valutazione degli stessi, ivi compreso un curriculum formativo e professionale, datato e firmato nonché i testi delle eventuali pubblicazioni.

La documentazione deve essere presentata in originale o in copia legale o autenticata ai sensi di legge, ovvero in copia semplice con allegata dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà che ne attesti la conformità all'originale.

In luogo della documentazione stessa è ammessa una dichiarazione sostitutiva, anche contestuale all'istanza, regolarmente sottoscritta, ai sensi dell'art. 46 del citato DPR 28/12/2000 n. 445 e successive modifiche ed integrazioni, ad eccezione della casistica e del certificato di idoneità fisica che devono essere necessariamente prodotti.

A seguito dell'entrata in vigore, dal 1° gennaio 2012, delle nuove disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive ex DPR 28/12/2000 n. 445, introdotte dall'art. 15 della legge 12/11/2011 n. 183 (direttiva della Funzione Pubblica n. 14/2011), il candidato dovrà autocertificare tutti quei fatti o stati acquisiti presso Pubbliche Amministrazioni, mentre dovrà allegare le certificazioni inerenti a fatti o titoli, formativi e/o professionali, acquisiti presso soggetti privati.

Le pubblicazioni devono essere edite a stampa e devono comunque essere presentate in originale, in copia legale o autenticata ai sensi di legge ovvero in copia semplice, unitamente alla relativa dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà che ne attesti la conformità all'originale.

Alla domanda deve essere unito un elenco dei documenti e dei titoli presentati.

Modalità e termine per la presentazione della domanda

La domanda e la documentazione ad essa allegata deve pervenire, a pena di esclusione, entro il **17 GENNAIO 2020**.

Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

Il termine fissato per l'invio della domanda e dei documenti è perentorio; l'eventuale riserva d'invio successivo di documenti è priva d'effetto.

La domanda deve essere presentata secondo le modalità di seguito riportate:

- consegnata direttamente all'Ufficio Protocollo Generale dell'Azienda, sito in via Messina n. 829 – Catania, dalle ore 9.00 alle ore 13.00 di tutti i giorni feriali, escluso il sabato;
- spedita con raccomandata A.R. allo stesso indirizzo. Si precisa che la domanda dovrà pervenire entro il termine perentorio di scadenza e che **non farà fede il timbro a data dell'Ufficio Postale accettante**;
- nel plico il candidato dovrà indicare specificatamente l'area di destinazione cui intende partecipare.

Valutazione dei titoli e colloquio

Un'apposita commissione accerterà l'idoneità dei candidati, in rapporto al posto da ricoprire, sulla base della valutazione dei titoli prodotti dagli stessi e di un colloquio finalizzato all'accertamento del possesso, da parte del candidato, delle capacità professionali nello specifico profilo nonché dell'esperienza maturata in:

- contabilità ordinaria, adempimenti connessi all'emissione di ordinativi di incasso e pagamento; gestione patrimoniale;
- nell'ambito delle procedure di gara per affidamento lavori e/o servizi, compreso l'impiego di strumenti informatici e/o piattaforme telematiche;
- nell'area approvvigionamento beni e servizi.

Tenuto conto della comprovata esperienza professionale richiesta, le relative attività formative e professionali saranno oggetto di specifica valutazione.

La commissione dispone, complessivamente, di 100 punti così ripartiti:

- a) 50 punti per i titoli;
- b) 50 punti per il colloquio;

I punti per la valutazione dei titoli sono così ripartiti:

1. titoli di carriera: punti 22;
2. titolo di accademici e di studio: punti 5;
3. pubblicazioni: punti 7;
4. curriculum formativo e professionale: punti 16.

In merito alle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà - eventualmente prodotte dai candidati in luogo della documentazione attestante il possesso di titoli - le stesse devono contenere tutti gli elementi indispensabili ai fini della valutazione.

Non saranno pertanto prese in considerazione le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà generiche o prive degli elementi utili ai fini della valutazione ovvero rese senza la prevista dichiarazione di responsabilità, ai sensi della normativa vigente, o non accompagnate da copia del documento di riconoscimento.

Il colloquio sarà finalizzato all'accertamento del possesso, da parte del candidato, di un adeguato livello di qualificazione professionale e di adeguata esperienza maturata in:

- contabilità ordinaria, adempimenti connessi all'emissione di ordinativi di incasso e pagamento; gestione patrimoniale;
- nell'ambito delle procedure di gara per affidamento lavori e/o servizi, compreso l'impiego di strumenti informatici e/o piattaforme telematiche;
- nell'area approvvigionamento beni e servizi.

La data del colloquio sarà comunicata ai candidati mediante PEC o tramite lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

Lo stesso sarà effettuato dalla commissione successivamente alla valutazione dei titoli dei candidati.

Il punteggio massimo attribuibile al colloquio è di punti 50.

Il superamento della stessa è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza di almeno 35/50.

Il candidato assente al colloquio sarà dichiarato escluso dalla selezione.

Trattamento dei dati personali

Il candidato dovrà rendere l'autorizzazione al trattamento dei dati personali, ai sensi del Regolamento UE 2016/679. I dati forniti dai candidati saranno raccolti dall'ufficio competente per lo svolgimento della procedura e saranno trattati presso una banca dati, sia automatizzata che cartacea, anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo. I candidati godono dei diritti previsti dagli artt. 15 e ss. del Regolamento UE 2016/179, ove applicabili, che possono far valere nei confronti dell'Azienda.

Disposizioni finali

Con la partecipazione all'avviso è implicita da parte dell'aspirante l'accettazione senza riserve di tutte le condizioni e norme poste del presente avviso, nonché di quelle che disciplinano o disciplineranno lo stato giuridico ed economico del personale delle Aziende Sanitarie.

L'eventuale immissione in servizio è subordinata, oltre che al nulla osta dell'Azienda di provenienza, alla permanenza della compatibilità economico finanziaria e alla vacanza del relativo posto nonché alla permanenza, all'atto dell'immissione in servizio, dei sopra indicati requisiti di ammissione.

L'Azienda Ospedaliera si riserva la facoltà di modificare, prorogare, sospendere, revocare il presente avviso, qualora ne rilevasse la necessità e l'opportunità per comprovate ragioni di pubblico interesse ovvero in presenza di vincoli legislativi nazionali o regionali in materia di assunzione di personale che dovessero successivamente intervenire, senza che per gli aspiranti insorga alcuna pretesa o diritto.

Per quanto non espressamente previsto nel presente avviso, si fa riferimento alle norme di cui al D. Lg.vo 30/03/2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni, ai vigenti CCCCNNLL per l'area della Dirigenza Medica e Veterinaria nonché alle ulteriori disposizioni vigenti in materia.

Per eventuali informazioni gli aspiranti potranno rivolgersi al Settore Gestione Risorse Umane dell'Azienda (tel. 095/7262102-2104 -2186)

Catania, 18.12.2019

***Il Direttore Generale
F.to (dott. Salvatore Giuffrida)***

FAC – SIMILE DOMANDA (**NON COMPILARE**)

AL DIRETTORE GENERALE
DELL'AZIENDA OSPEDALIERA
PER L'EMERGENZA
CANNIZZARO
VIA MESSINA N. 829
95126 CATANIA

Il sottoscritto _____ chiede di essere ammesso a partecipare all'avviso di mobilità per n. 4 posti di Assistente Amministrativo (Categoria C), indetto con delibera n. 3649 del 17/12/2019, di cui n. 2 da utilizzare presso l'UOC Economico Finanziario, n. 1 da utilizzare presso l'UOC Tecnico e n.1 da utilizzare presso l'UOC Provveditorato riservato al personale dipendente a tempo indeterminato delle Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Nazionale con il profilo di assistente amministrativo, in possesso di comprovata esperienza, rispettivamente, in:

- contabilità ordinaria, adempimenti connessi all'emissione di ordinativi di incasso e pagamento; gestione patrimoniale;
- nell'ambito delle procedure di gara per affidamento lavori e/o servizi, compreso l'impiego di strumenti informatici e/o piattaforme telematiche;
- nell'area approvvigionamento beni e servizi.

A tal fine il sottoscritto dichiara sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 e di quanto disposto in tema di decadenza dai benefici dall'art. 75 dello stesso DPR :

- di essere nato a _____ (prov.____) il _____ ;
- di essere residente a _____ via _____ n. ____ ;
- di non aver riportato condanne penali (ovvero le eventuali condanne penali riportate e/o gli eventuali procedimenti penali a proprio carico);
- di essere dipendente, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato dell'Azienda _____ inquadrato nel profilo professionale di _____ categoria _____ fascia economica _____ ;
- di aver superato il periodo di prova;
- di non aver subito sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale nel biennio antecedente alla data di pubblicazione del presente avviso (ovvero: le eventuali sanzioni disciplinari riportate e/o gli eventuali procedimenti disciplinari in corso);
- di avere prestato servizio, con rapporto d'impiego, presso le pubbliche amministrazioni elencate nel curriculum allegato alla presente domanda, indicando le eventuali cause di cessazione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
- di aver maturato comprovata esperienza nel profilo professionale richiesto di assistente Amministrativo, nell'area ----- o nell'area _____;
- di avere la piena idoneità fisica alla posizione da ricoprire senza alcuna limitazione allo svolgimento delle funzioni inerenti al suddetto profilo, come risulta dal relativo certificato allegato alla presente;
- di avere diritto a preferenza per il seguente motivo: _____(indicare esclusivamente uno degli eventuali titoli di preferenza previsti dall'art. 5, comma4, del DPR 487/94 e s.m.i.);
- di accettare senza riserve tutte le condizioni e norme poste dall'avviso;

- che l'indirizzo presso il quale deve essere fatta ogni necessaria comunicazione relativa alla presente selezione è il seguente: _____ ;

Il sottoscritto autorizza l'amministrazione dell'Azienda, ai sensi del Regolamento UE 2016/679, al trattamento di tutti i dati personali forniti con la presente istanza, per le finalità proprie della selezione.

Il sottoscritto è, altresì, consapevole che l'eventuale immissione in servizio è subordinata, oltre che al nulla osta dell'Azienda di provenienza, alla permanenza della compatibilità economico finanziaria e alla vacanza del relativo posto nonché alla permanenza, all'atto dell'immissione in servizio, dei requisiti di ammissione indicati nell'avviso.

Il sottoscritto prende atto che l'Azienda si riserva la facoltà di modificare, prorogare, sospendere, revocare il presente avviso, qualora ne rilevasse la necessità e l'opportunità per comprovate ragioni di pubblico interesse ovvero in presenza di vincoli legislativi nazionali o regionali in materia di assunzione di personale che dovessero successivamente intervenire, senza che per gli aspiranti insorga alcuna pretesa o diritto. Tutti i documenti e i titoli presentati unitamente alla domanda sono indicati nell'allegato elenco.

Data _____ firma (**non autenticata**) _____

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

(art.46 D. P. R. 28/12/2000 n. 445)

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____ in riferimento alla domanda di partecipazione all'avviso di mobilità regionale / interregionale per Assistente Amministrativo (Categoria C) indetto con delibera n. 3649 del 17/12/2019, riservato al personale dipendente a tempo indeterminato delle Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Nazionale con il profilo di assistente amministrativo, in possesso di comprovata esperienza, rispettivamente, in:

- contabilità ordinaria, adempimenti connessi all'emissione di ordinativi di incasso e pagamento; gestione patrimoniale;

- nell'ambito delle procedure di gara per affidamento lavori e/o servizi, compreso l'impiego di strumenti informatici e/o piattaforme telematiche;

- nell'area approvvigionamento beni e servizi;
consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D. P. R. 28/12/2000 n. 445, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci

DICHIARA

di aver prestato i seguenti servizi:

- dal ____ / ____ / ____ al ____ / ____ / ____ (gg/mm/aaaa)
nel profilo professionale di _____ categoria _____ fascia
economica _____ presso _____
in qualità di dipendente / lavoratore autonomo (**cancellare la voce che non interessa**)
a tempo pieno / part-time n. ore settimanali _____ (**cancellare la voce che non interessa**)

- dal ____ / ____ / ____ al ____ / ____ / ____ (gg/mm/aaaa)
nel profilo professionale di _____ categoria _____ fascia
economica _____ presso _____
in qualità di dipendente / lavoratore autonomo (**cancellare la voce che non interessa**)
a tempo pieno / part-time n. ore settimanali _____ (**cancellare la voce che non interessa**)

- dal ____ / ____ / ____ al ____ / ____ / ____ (gg/mm/aaaa)
nel profilo professionale di _____ categoria _____ fascia
economica _____ presso _____
in qualità di dipendente / lavoratore autonomo (**cancellare la voce che non interessa**)
a tempo pieno / part-time n. ore settimanali _____ (**cancellare la voce che non interessa**)

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679, il sottoscritto dichiara di essere informato che il trattamento dei dati forniti a questa Azienda verrà effettuato nel rispetto dei principi della suindicata normativa ed esclusivamente per l'espletamento della procedura di cui al presente atto e per l'adempimento degli obblighi istituzionali derivanti dalla gestione dei rapporti posti in essere.

data _____

IL DICHIARANTE
