

SCADENZA: 7 GIUGNO 2024



V.le Tre Martiri, 89 – ROVIGO

Prot. n.41293/x.1

Rovigo, 08.05.2024

AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA'

In esecuzione della deliberazione del Direttore Generale n. 556 del 02.05.2024, è indetto avviso di mobilità volontaria per la copertura di:

**n. 1 posto di Collaboratore Amministrativo Professionale –
Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari**

da assegnare alla UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica

Al predetto profilo professionale è attribuito il trattamento giuridico ed economico previsto dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro per il Comparto Sanità, nonché dalle vigenti disposizioni legislative in materia.

Ai sensi dell'art. 7 punto 1 del D.Lgs. n. 165/2001 è garantita parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

Pertanto ai sensi di quanto disposto dall'art. 30, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni e in applicazione del Regolamento Aziendale approvato con Deliberazione del Direttore Generale n. 618 del 08.08.2019 ed integrato con Deliberazione n. 700 del 11.09.2019, pubblicato sul sito istituzionale (<http://www.aulss5.veneto.it>), possono presentare domanda i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso altre amministrazioni, che abbiano superato il periodo di prova, in possesso dei seguenti

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE:

- **inquadramento**, alla data di scadenza del presente avviso, **nel medesimo profilo professionale e area** del posto da ricoprire;

- **esperienza specifica in:**
 - Conoscenza delle procedure sopra e sotto soglia comunitaria per l'acquisizione di beni e servizi, a seguito di redazione di capitolati tecnici e disciplinari di gara, nel rispetto della normativa di settore;
 - Utilizzo degli applicativi software messi a disposizione dalle Centrali di Committenza Regionale (CRAV) e Nazionale (CONSIP);
 - Programmazione degli acquisti, ai sensi dell'art. 37 del D. Lgs. 36/2023;
 - Redazione atti deliberativi e dirigenziali;
 - Predisposizione contratti per le forniture di beni e servizi;
 - Analisi dei fabbisogni aziendali;
 - Attività di benchmarking;
- assenza di sanzioni disciplinari nel biennio precedente la scadenza del presente avviso e di procedimenti disciplinari in corso;
- contratto di lavoro a tempo pieno o dichiarazione di disponibilità alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno in caso di passaggio diretto;
- idoneità fisica all'impiego, con l'osservanza delle norme in tema di categorie protette, che sarà accertata a cura del Servizio del Medico Competente dell'Azienda ULSS 5 Polesana. L'accertamento dell'idoneità fisica, senza limitazioni o prescrizioni, è relativa alle mansioni specifiche, nessuna esclusa, proprie del profilo messo a selezione.

I requisiti dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione delle domande.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di partecipazione all'avviso **devono tassativamente essere redatte secondo il modulo allegato A), firmate in calce**, indirizzate al Direttore Generale dell'Azienda ULSS 5 Polesana della Regione Veneto - Rovigo e devono pervenire **entro il termine perentorio del 30° giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando nel sito aziendale www.aulss5.veneto.it - sezione Concorsi ed Avvisi**, al Protocollo Generale dell'Azienda ULSS 5 Polesana - Viale Tre Martiri, 89 - 45100 ROVIGO.

Le domande devono essere presentate con una delle seguenti modalità:

- mediante consegna all'Ufficio Protocollo dell'Azienda ULSS 5 Polesana – Viale Tre Martiri, 89 – 45100 ROVIGO;
- mediante spedizione a mezzo servizio postale con raccomandata con avviso di ricevimento. La domanda si considera prodotta in tempo utile se spedita entro il termine sopra indicato; a tal fine fa fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante;
- mediante invio al seguente indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) aziendale: protocollo.aulss5@pecveneto.it La validità di tale invio è subordinata all'utilizzo, da parte del candidato, di una casella postale elettronica certificata personale. Non sarà, pertanto, ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica certificata di altro soggetto o da casella di posta elettronica semplice, anche se verso la PEC aziendale. La domanda e tutta la documentazione devono essere

allegati **esclusivamente in formato PDF** (dimensione massima di 35 megabytes per ogni pec, compresi gli allegati).

Nell'oggetto della PEC dovranno essere indicati il nome e cognome del candidato e la selezione alla quale chiede di partecipare. La domanda dovrà essere sottoscritta con le seguenti modalità:

- firma estesa e leggibile, apposta **in originale** sui documenti da scansionare;
- firma digitale.

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

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 pervengano dopo il termine sopraindicato, qualunque sia la causa del ritardato arrivo.

La mancata sottoscrizione della domanda costituisce motivo di esclusione dall'avviso di mobilità.

L'Azienda si riserva di **non** valutare le domande incomplete.

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

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), si precisa che i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Azienda ULSS n. 5 Polesana in qualità di titolare del trattamento, per le finalità inerenti la gestione delle procedure selettive e degli adempimenti conseguenti previsti dalla legislazione vigente. L'informativa completa sul trattamento dei dati personali è riportata nell'Allegato D al presente Avviso Pubblico di mobilità volontaria.

Non saranno considerate eventuali istanze di mobilità pervenute **prima** della pubblicazione del presente avviso. Le persone interessate che avessero già inviato la domanda di trasferimento all'Azienda, al di fuori della procedura descritta, dovranno **ripresentarla** per essere ammesse alla procedura dell'avviso di mobilità di cui al presente avviso.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda dovranno essere allegati:

- un **curriculum formativo – professionale, datato e firmato**, che consenta di valutare la professionalità maturata dal richiedente, contenente la descrizione dei periodi e delle esperienze professionali significative e, comunque, degli elementi professionali connotati all'espletamento delle funzioni del posto da ricoprire. Sul curriculum dovrà essere riportata in calce e prima della firma di sottoscrizione la seguente frase "**Quanto dichiarato nel presente curriculum formativo - professionale corrisponde al vero (DPR n. 445/2000)**";
- un elenco degli eventuali documenti presentati;
- copia autenticata nelle forme di legge, degli eventuali documenti e titoli che intende presentare ai fini della valutazione, ovvero relative dichiarazioni sostitutive (modulo B e/o modulo C allegati al bando);
- una copia non autenticata e firmata di valido documento di riconoscimento.

L'espletamento è subordinato all'acquisizione dell'autorizzazione regionale all'assunzione.

MODALITA' DI ESPLETAMENTO:

Per i candidati che hanno presentato domanda di partecipazione e che non hanno ricevuto comunicazione individuale di esclusione motivata, verrà pubblicata nel sito internet dell'Azienda, nella sezione Concorsi ed Avvisi - "Avviso pubblico di mobilità per n. 1 posto di Collaboratore Amministrativo Professionale – Area PSF, da assegnare alla UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica", la convocazione con indicazione della sede, giorno e ora di svolgimento del colloquio, non meno di 10 giorni prima dell'espletamento dello stesso.

Il Direttore/Responsabile UOC/UOS procederà ad una **valutazione comparativa** dei candidati ammessi, consistente nell'esame dei curricula, tenendo in debita considerazione la congruenza della qualificazione ed esperienza professionale, con le prestazioni da effettuare e gli obiettivi da perseguire attraverso l'acquisizione della risorsa, nonché il grado di conoscenza delle normative di settore. Sarà valutato, in via prioritaria, il possesso della laurea in Economia o Giurisprudenza.

Ne seguirà **un colloquio che accerti le conoscenze e competenze in:** procedure sopra e sotto soglia comunitaria per l'acquisizione di beni e servizi; utilizzo degli applicativi software messi a disposizione dalle Centrali di Committenza Regionale (CRAV) e Nazionale (CONSIP); programmazione degli acquisti, ai sensi dell'art. 37 del D. Lgs. 36/2023; analisi dei fabbisogni aziendali e di benchmarking.

La valutazione del colloquio avverrà tenendo conto dei seguenti elementi:

- ◆ Preparazione professionale specifica;
- ◆ Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- ◆ Capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.

Al termine del colloquio e della valutazione del curriculum, il Direttore/Responsabile UOC/UOS stabilirà, sulla base di una valutazione complessiva, l'idoneità o meno dei candidati alla copertura del posto, stilando un elenco di candidati idonei e, contestualmente, proporrà motivatamente, dall'elenco degli idonei, il nominativo del candidato da trasferire.

Il provvedimento di assenso alla mobilità in entrata viene rilasciato con atto del Direttore Generale (o suo delegato) sulla base della procedura sopradescritta, ferma restando la previsione della copertura del posto nel piano annuale del fabbisogno del personale e verrà pubblicato sul sito web aziendale all'Albo on line e nella sezione Concorsi ed Avvisi - "Avviso pubblico di mobilità per n. 1 posto di Collaboratore Amministrativo Professionale – Area PSF, da assegnare alla UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica".

Il trasferimento del candidato dichiarato vincitore della procedura di mobilità è subordinato al rilascio del nullaosta da parte dell'Ente di provenienza, entro 30 giorni dalla comunicazione di assenso al trasferimento, ai sensi di quanto previsto dall'art. 63 del CCNL Comparto Sanità 02.11.2022.

Il provvedimento di assenso prescritto dalle rispettive clausole normative e contrattuali è un elemento imprescindibile per la procedura di mobilità. La decisione finale dell'Azienda è insindacabile.

L'Azienda si riserva ogni più ampia facoltà in ordine alla proroga dei termini, alla sospensione, nonché alla revoca o all'annullamento del presente avviso.

Per informazioni rivolgersi alla UOC Gestione Risorse Umane di questa Azienda ULSS 5 Polesana dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 12.00 (telefono: 0425/393963 – 0425/393966).

Il Direttore UOC
Gestione Risorse Umane
- f.to Dott.ssa Patrizia Davì -

Publicato sul sito aziendale
il 08.05.2024 – scadenza: 07.06.2024
Il Direttore UOC Affari Generali
- f.to Dott.ssa Patrizia Davì -