

AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA EX ART. 30 DECRETO LGS N. 165/2001, A CARATTERE REGIONALE ED INTERREGIONALE TRA AZIENDE ED ENTI DEL COMPARTO DEL SSN O DI AMMINISTRAZIONI DI COMPARTI DIVERSI, PER N. 1 (POSTO) POSTO DI DIRIGENTE AMMINISTRATIVO DA ASSEGNARE ALLA S.C. SERVIZIO GESTIONE RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE.

In esecuzione della deliberazione n. 238 del 10/04/2024 è indetta una procedura di mobilità esterna volontaria, ai sensi dell'art. 30 D.lgs. 165/2001 e s.m.i., a carattere regionale ed interregionale, fra Aziende ed Enti del comparto del SSN o di Pubbliche Amministrazioni di comparti diversi, di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, finalizzata alla copertura di N. 1 (uno) posto di Dirigente Amministrativo, da assegnare alla S.C. Servizio Gestione Risorse Economico-Finanziarie.

1) REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Possono presentare domanda per la presente procedura di mobilità, i dipendenti in servizio a tempo indeterminato delle Aziende ed Enti del Comparto Sanità e Amministrazioni di Comparti diversi, di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, che alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda siano in possesso dei seguenti requisiti di ammissione:

- essere dipendente a tempo indeterminato di Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Nazionale o di altre Pubbliche Amministrazioni, di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, con inquadramento nel profilo professionale di Dirigente Amministrativo.
- essere in possesso dell'idoneità lavorativa alle mansioni specifiche nel profilo. Il relativo accertamento sarà effettuato prima dell'immissione in servizio in sede di visita preventiva ex art. 41 D.Lgs 81/08. Il trasferimento è pertanto subordinato alla sussistenza della predetta idoneità espressa dal Medico Competente.

COMPETENZE E CARATTERISTICHE PROFESSIONALI RICHIESTE:

- redazione del bilancio d'esercizio;
- tenuta dei registri obbligatori ai fini civilistici e fiscali (libro giornale, registro dei cespiti, libro inventari e registri IVA);
- rilevazione di contabilità generale con l'utilizzo di apposito programma amministrativo contabile di note, prime note ed ogni altra attività inerente alla fase preparatoria rispetto ai pagamenti (ciclo passivo) e riscossioni (ciclo attivo);
- gestione degli incassi ed utilizzo dei finanziamenti in conto esercizio e vincolanti e dei contributi in conto capitale;
- operazioni di assestamento;
- adempimenti annuali relativi ai modelli ministeriali (CE e SP);

Costituirà titolo preferenziale il possesso di pregressa esperienza professionale specifica presso Strutture Bilancio e Gestione Economica Finanziaria nel Servizio Sanitario Nazionale.

Nella domanda il candidato, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci deve dichiarare:

1. nome e cognome, data, luogo di nascita e residenza;

2. di essere dipendente a tempo indeterminato, con l'indicazione dell'Azienda/Ente di appartenenza, e la decorrenza dell'anzianità di servizio (indicare eventuali interruzioni del rapporto di lavoro);
3. il profilo professionale di appartenenza;
4. il possesso della piena idoneità alla mansione, fermo restando il relativo accertamento da parte dell'Asl Oristano, in caso di accoglimento della domanda;
5. il possesso delle competenze e caratteristiche professionali richieste;
6. i servizi prestati presso PP.AA. e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego con l'indicazione dell'Ente, del periodo di servizio, e del profilo professionale rivestito;
7. eventuali sanzioni disciplinari comminate nell'ultimo triennio o eventuali procedimenti disciplinari in corso;
8. eventuali condanne penali riportate ovvero di non aver riportato condanne penali;
9. di essere /non essere titolare di congedi/permessi ex L.104/92, D. Lgs n. 151-01, n° 53/2000 ed aspettative a vario titolo;
10. eventuali incarichi ricoperti presso l'Azienda di appartenenza;
11. il recapito PEC personale presso il quale dovranno essere effettuate le necessarie comunicazioni;
12. l'autorizzazione al trattamento dei dati personali, ai sensi e per gli effetti di cui al dl.gs 196/03 e successive modifiche ed integrazioni;
13. l'accettazione incondizionata delle condizioni previste nel presente avviso di mobilità.

2) DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA:

I candidati devono utilizzare il format domanda e allegare alla stessa la seguente documentazione:

- curriculum formativo professionale datato e firmato sotto forma di dichiarazione sostitutiva di cui al D.P.R. n. 445/2000 (formulato ai sensi degli artt. 46 e 47 DPR 445/00). Nel curriculum devono essere dettagliatamente descritte tutte le esperienze formative e professionali utili ai fini della valutazione di merito; la descrizione dovrà contenere, in particolare, gli elementi necessari al fine di valutare il possesso delle specifiche competenze, conoscenze ed esperienze professionali negli ambiti di attività inerenti al profilo oggetto di mobilità.
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 professionale e formativo, formulato come dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto di notorietà.
- documento di identità in corso di validità.
- eventuali pubblicazioni/lavori scientifici.

3) MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di partecipazione, redatte secondo il modulo allegato, dovranno essere inviate tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) esclusivamente al seguente indirizzo: risorseumane@pec.asloristano.it; l'oggetto della pec dovrà recare obbligatoriamente la seguente apposita dicitura: "Domanda mobilità esterna per n. 1 (uno) posto di Dirigente Amministrativo da assegnare alla S.C. Servizio Gestione Risorse Economico-Finanziarie".

Si precisa che la validità dell'invio tramite PEC è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di posta elettronica certificata personale. Non sarà, pertanto, ritenuto valido, ancorché trasmessa all'indirizzo di posta elettronica certificata sopraindicato, l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria.

Si prega, inoltre, di inviare la domanda, debitamente sottoscritta a pena di esclusione, e i relativi allegati in formato PDF, inserendo il tutto in un unico file.

Le istanze di partecipazione dovranno pervenire entro e non oltre il 30° giorno dalla data di pubblicazione dell' avviso nel sito web della Asl Oristano - Sezione "Bandi di concorso e selezioni", con effetto di pubblicità legale, ai sensi dell'art. 32 comma 1 della Legge n°69 del 18/06/2009. Il termine di scadenza delle domande verrà, pertanto, indicato sul sito web. Qualora il giorno di scadenza sia festivo, il termine di scadenza è prorogato al primo giorno non festivo.

Il termine fissato per la presentazione delle domande, e dei documenti ad esse allegati, è perentorio, conseguentemente, la mancata presentazione della domanda entro il predetto termine ne determina l'automatica esclusione e l'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.

Si evidenzia che le istanze di mobilità pervenute prima della pubblicazione del presente Avviso di mobilità nella sezione "Bandi di concorso e selezioni" non saranno prese in considerazione.

4) MOTIVI DI ESCLUSIONE

Costituiscono cause di esclusione dalla presente procedura:

- il mancato possesso di uno o più dei requisiti di cui all'art. 1 del presente avviso;
- l'utilizzo di modalità di presentazione della domanda diverse da quelle indicate nel presente avviso;
- il mancato inserimento degli eventuali allegati obbligatori;
- il mancato rispetto del termine di scadenza indicato dall'art. 3 del presente avviso;
- l'aver subito condanne penali relative a reati contro la Pubblica Amministrazione;
- l'essere stati oggetto di licenziamento disciplinare per giusta causa o per giustificato motivo presso una Pubblica Amministrazione;
- la mancata sottoscrizione della domanda.

5) AMMISSIONE/ESCLUSIONE CANDIDATI

L'Azienda provvederà a verificare la sussistenza dei requisiti richiesti dall'avviso di mobilità nonché la regolarità della domanda. L'esclusione dalla procedura di mobilità verrà disposta con apposito provvedimento dell'Azienda.

6) NOMINA COMMISSIONE E CRITERI DI VALUTAZIONE

Una Commissione, nominata dal Direttore Generale, procederà ad una valutazione positiva, globale e comparata dei partecipanti verificando, sulla base dei requisiti soggettivi e professionali dei candidati ammessi e delle informazioni attinenti il rapporto di lavoro, la maggiore o minore confidenza/non confidenza, relativamente al posto da ricoprire e la rispondenza del candidato alle effettive esigenze aziendali, con espletamento di un eventuale colloquio individuale.

Al termine dell'iter di valutazione la Commissione procederà unicamente alla predisposizione di un elenco di candidati il cui profilo professionale sarà ritenuto confacente / non confacente al posto da ricoprire.

L'Asl Oristano si riserva la possibilità di non procedere alla copertura del posto qualora dall'esame dei titoli posseduti dai candidati, e dall'eventuale colloquio individuale, non si rilevino professionalità rispondenti e confacenti alle specifiche esigenze aziendali manifestate. Il perfezionamento della procedura è comunque subordinato all'assenso manifestato dall' Azienda cedente, conformemente a quanto previsto dal comma 1 dell'art. 30 D. Lgs n. 165/01.

Il trasferimento avverrà con inquadramento nel profilo e disciplina di appartenenza del candidato nel rispetto del trattamento giuridico ed economico previsto dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia.

L'elenco rimane valido per la durata di 12 mesi dalla sua approvazione. Da tale elenco si potrà attingere per le chiamate in mobilità nell'arco del medesimo periodo.

7) NULLA OSTA

I dipendenti interessati alla procedura di mobilità non sono obbligati, all'atto della presentazione della domanda, al possesso dell'assenso preventivo al trasferimento da parte dell'azienda di appartenenza. Relativamente ai candidati ritenuti confacenti dalla Commissione Aziendale, l'Asl richiede il rilascio del nulla osta all'amministrazione di appartenenza ponendo un termine massimo di 60 giorni. L'Asl richiede altresì ai candidati confacenti la presa di servizio entro un termine massimo di ulteriori 30 giorni dall'eventuale rilascio del nulla osta. In caso di mancato rilascio del nulla osta o di mancata presa di servizio nei termini di cui sopra, il candidato decade dalla procedura.

8) CONVOCAZIONE CANDIDATI

Informazioni circa il luogo e l'ora di convocazione per l'espletamento del colloquio dei candidati, verranno rese note con comunicazione inviata all'indirizzo pec dei candidati, con un preavviso di almeno 5 giorni. La mancata presentazione al colloquio, nel giorno e nell'ora fissati, determina l'automatica esclusione dalla procedura.

9) VARIAZIONE DI DOMICILIO O RECAPITO

Il candidato si impegna a comunicare eventuali intervenute variazioni del domicilio o del recapito indicato nella domanda ed altresì dell'indirizzo PEC anche successivamente alla definizione della procedura, al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: risorseumane@pec.asloristano.it.

Tutte le comunicazioni inerenti la presente procedura saranno rese note mediante pubblicazione nel sito web dell'Asl Oristano nella sezione "Bandi di concorso e selezione" all'interno del relativo avviso di mobilità esterna.

L'Amministrazione declina sin d'ora ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte degli candidati, da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda di partecipazione, o per eventuali disguidi non imputabili a colpa dell'Amministrazione stessa o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Nel caso di variazione dell'indirizzo di posta certificata, l'Azienda non risponderà se la comunicazione da parte del candidato non riporterà correttamente l'indirizzo di posta.

10) ADEMPIMENTI PRE-ASSUNTIVI – TERMINI PRESA DI SERVIZIO RISOLUZIONE DEL RAPPORTO

La costituzione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato avverrà con gli aventi diritto previa stipula di cessione del contratto, da parte dell'Asl Oristano, e a seguito dell'accertamento del possesso dei requisiti prescritti.

Ai fini della stipula del contratto individuale a tempo indeterminato, i candidati saranno invitati a presentarsi, entro il termine che l'Asl Oristano provvederà ad assegnare, a pena di decadenza dei diritti conseguenti alla partecipazione alla procedura, fatti salvi giustificati e comprovati motivi oggettivi. Scaduto inutilmente il termine assegnato, l'Asl Oristano non darà luogo alla stipula del contratto.

L'Azienda effettuerà il controllo previsto dagli artt. 71, 72 del D.P.R. 445 del 28/12/00; verificata la sussistenza dei requisiti procederà, pertanto, alla stipula del contratto nel quale sarà indicata la data della presa di servizio e la sede di destinazione.

Gli effetti economici decorreranno dalla data di effettiva presa di servizio.

Decade dall'impiego chi abbia presentato documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

11) TUTELA DELLA PRIVACY

Al fine di dar esecuzione alla procedura di mobilità, sono richiesti ai candidati dati anagrafici e di stato personale, nonché quelli relativi al curriculum formativo e professionale. Tali dati sono finalizzati a consentire lo svolgimento della procedura. Il trattamento dei dati sarà effettuato anche con l'ausilio di mezzi elettronici ed automatizzati e, comunque, mediante strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati.

Il D. Lgs. 196/03, come modificato dal D. Lgs. 101 del 10 agosto 2018 che ha recepito il Regolamento (UE) 2016/679 (aggiornato con rettifiche pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea 127 del 23 maggio 2018) stabilisce i diritti dei candidati in materia di tutela e rispetto del trattamento dei dati personali. Qualora il candidato non si rendesse disponibile a fornire i dati e la documentazione richiesta dal presente avviso, non si potrà dar luogo alla procedura nei suoi confronti.

12) MODIFICA SOSPENSIONE E REVOCA MOBILITA'

Il Direttore Generale della ASL di Oristano, in presenza di motivi legittimi o di particolari ragioni di interesse pubblico, connesse ad esigenze organizzative dell'Azienda, si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare il presente avviso, e gli atti conseguentemente adottati, senza che ciò determini l'insorgere di diritti o pretese in capo ai partecipanti alla procedura *de qua*.

13) NORME FINALI

Per quanto non previsto nel presente bando si fa riferimento all'art. 30 D.lgs. 165/2001, al CCNL di riferimento e alle norme vigenti in materia.

IL DIRETTORE GENERALE
Dr. Angelo Maria Serusi