



DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO E TECNICO

Il Direttore

classifica ottico

Prot. n.4606

13.02.2020

AVVISO DI MOBILITA' INTERNA PER POSTI DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Il presente avviso di mobilità interna viene emesso prima dell'assunzione di personale a seguito di procedura selettiva concorsuale così come previsto dal "Regolamento per la gestione della mobilità interna del personale amministrativo e tecnico non assistenziale del comparto dipendente dell'AUSL di Imola" di cui alla deliberazione n. 214 del 18.10.2018.

Il presente avviso viene emesso per l'assegnazione nei seguenti posti del profilo di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO:

n.5 posti presso U.O. ASSOT

n.1 posto presso U.O. Economato e Logistica

n.2 posti presso il SUMAGP

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

REQUISITI DI AMMISSIONE

Il requisito di ammissione è di essere dipendente dell'Azienda U.S.L. di Imola dell'area del comparto nel profilo di assistente amministrativo con rapporto 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 alle procedura di mobilità interna, può essere assegnato esclusivamente a posizioni compatibili con le condizioni di idoneità indicate dal Medico Competente.

PRESENTAZIONE DOMANDE

Si invitano i dipendenti interessati, in possesso dei requisiti richiesti, a presentare domanda compilando il fac simile allegato, **entro il termine del 04.03.2020** (20 giorni dalla data dell'avviso), direttamente all'ufficio concorsi.

VALUTAZIONE DOMANDE E GRADUATORIA FINALE

Le domande saranno valutate da apposita commissione nominata dal Direttore DAT 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

In caso di presentazione di una sola domanda, l'accoglimento della richiesta di mobilità è comunemente 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.

Il colloquio motivazionale verrà effettuato in data 09.03.2020; la relativa convocazione, con indicazione del luogo e dell'orario, verrà pubblicata sul sito intranet aziendale, in data 05.03.2020.

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 potrà essere utilizzata per tutti i posti riferiti al presente Avviso, e per i posti del medesimo profilo che si renderanno disponibili nell'arco di vigenza della stessa (un anno dalla data di approvazione).

F.to Maria Teresa Donattini

Tabella 1 - Mobilità volontaria		
Causali	punti max	punteggi
anzianità Punteggio per l'anzianità di servizio prestata per ogni anno presso l'Azienda Usl di Imola .	30	1 punto per anno di servizio nel profilo e categoria di destinazione
		1,25 punti per ogni anno di servizio prestato in categoria e livello economico superiore del medesimo profilo di destinazione
		0,75 punti per ogni anno di servizio prestato in categoria e livello economico inferiore del medesimo profilo di destinazione
		0,5 punti per ogni anno di servizio prestato in diverso profilo
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	30	15 punti per assegnazione a servizi interaziendali a seguito di convenzione formalmente stipulata tra Aziende 7 punti per assegnazione a seguito di mobilità d'ufficio avvenuta nell'arco degli ultimi 12 mesi rispetto alla data del bando 1,5 punti per ogni familiare (escluso figli) disabile (legge 104/92), qualora autorizzato alla fruizione dei permessi della legge 104 1,5 punti per ogni figlio fino ai 13 anni (Esclusivamente per spostamenti superiori ai KM15) 2 punti per figlio disabile (legge 104/92), qualora autorizzato alla fruizione dei permessi della legge 104 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
Colloquio motivazionale	10	