

Prot. n.46607 del 15/07/2021

Ferrara, 15/07/2021

## AVVISO DI MOBILITA' INTERNA ORDINARIA VOLONTARIA PER TITOLI E COLLOQUIO

Si comunica che l'Azienda U.S.L. di Ferrara ha stabilito di attivare le procedure di Mobilità Interna Ordinaria Volontaria Aziendale, tramite l'emissione di Avviso di Mobilità Interna Ordinaria Volontaria, **riservato al personale a tempo indeterminato, che abbia superato il periodo di prova**, inquadrato nel profilo professionale di:

### **COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO – TECNICO DELLA PREVENZIONE NELL'AMBIENTE E LUOGHI DI LAVORO CAT. D COMPRESO IL LIVELLO ECONOMICO DS**

Da assegnare alla seguente struttura collocata sulla sede lavorativa di Ferrara:

- U.O. Servizio Prevenzione e Protezione (SPP) dell'Azienda USL di Ferrara

I dipendenti interessati dovranno presentare domanda di mobilità volontaria, debitamente sottoscritta, mediante la compilazione dell'allegato schema, **allegando i documenti e titoli** che ritengono opportuno presentare agli effetti della valutazione positiva del curriculum di carriera e professionale da allegare obbligatoriamente alla domanda. Nella valutazione di detto curriculum si dovrà tenere conto del tipo di attività lavorativa svolta nel settore specifico, dell'attività di aggiornamento purché inerente, dell'attività didattica e delle esperienze di lavoro.

La mobilità del personale sarà altresì disposta sulla base di una prova colloquio prevista per particolari funzioni sanitarie, finalizzata a valutare il possesso da parte degli aspiranti di specifiche conoscenze e competenze nei seguenti ambiti:

- **Sicurezza ambienti di lavoro;**
- **Gestione rischio incendi nelle aree di lavoro;**
- **Informazione/formazione per la sicurezza dei lavoratori;**
- **Dispositivi di protezione individuale a tutela delle infezioni anche da Covid 19**

La procedura sarà condotta dal gruppo di lavoro appositamente nominato dal Direttore del Servizio Comune Gestione del Personale in conformità a quanto stabilito dal Regolamento Aziendale sull'Istituto della Mobilità approvato con atto deliberativo n. 250 del 26/07/2011

I servizi prestati presso l'Azienda U.S.L. di Ferrara ed in tutti gli enti in essa confluiti verranno certificati d'ufficio a cura dell'Amministrazione.

Al fine della valutazione di merito e per quanto attiene la partecipazione a corsi, convegni e seminari, i candidati **dovranno** scaricare il proprio curriculum formativo dal portale del dipendente **GRU alla voce "Formazione" > "Corsi Attestati" > "Stampa autocertificazione"**

**I titoli devono essere prodotti in originale o in copia legale o autenticata ai sensi di legge, ovvero autocertificati nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente.**

Chi intende avvalersi dell'autocertificazione deve produrre copia fotostatica non autenticata dei titoli e delle pubblicazioni, accompagnati da apposita "dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà" (art. 47, D.P.R. 28.12.2000, n. 445).

In conformità a quanto previsto dall'art. 15/1 lett. a) della L. 183/2011, che prevede la "decertificazione" nei rapporti tra Pubbliche Amministrazioni e privati, si precisa che il candidato, in luogo alle certificazioni rilasciate dalla Pubblica Amministrazione, che non potranno essere accettate e/o ritenute utili ai fini della valutazione nel merito, deve presentare dichiarazioni sostitutive e, più precisamente:

**a)** dichiarazione sostitutiva di certificazione: art. 46, D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 (stato di famiglia, iscrizione all'Albo Professionale, possesso del titolo di studio, di specializzazione, di abilitazione, di abilitazione);

**b)** dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà: per tutti gli stati, fatti e qualità personali non compresi nell'elenco di cui all'art. 46 del D.P.R. 28.12.2000, n° 445 (attività di servizio, borse di studio, incarichi libero professionali, docenze).

I fac-simili delle suddette certificazioni possono essere scaricate dal sito internet aziendale, nella sezione "bandi e concorsi", link "autocertificazioni-autodichiarazioni" (Allegato C – D).

**La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà deve essere sottoscritta personalmente dall'interessato e inoltrata per Posta Raccomandata / PEC unitamente a fotocopia semplice di documento di identità personale del sottoscrittore pena di esclusione dalla procedura.**

Qualora il candidato presenti più fotocopie semplici, la dichiarazione di conformità può essere unica, ma contenente la specifica dei documenti a cui si riferisce.

La dichiarazione resa dal candidato, in quanto sostitutiva a tutti gli effetti della certificazione, deve contenere tutti gli elementi necessari alla valutazione del titolo che si intende produrre; l'omissione anche di un solo elemento comporta la non valutazione del titolo autocertificato.

Con particolare riferimento al servizio prestato, la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, deve contenere l'esatta denominazione dell'ente presso il quale il servizio è stato prestato, la qualifica, il tipo di rapporto di lavoro (Tempo pieno / tempo definito / part-time), le date di inizio e di conclusione del servizio prestato, comprensive di giorno, mese, anno, nonché le eventuali interruzioni (aspettative senza assegni, sospensioni cautelare, ecc.) e quant'altro necessario per valutare il servizio stesso. Anche nel caso di autocertificazioni di periodi di attività svolta in qualità di borsista, di docente, di incarichi liberi professionali, ecc occorre indicare con precisione tutti gli elementi indispensabili alla valutazione (tipologia dell'attività, periodo e sede di svolgimento della stessa, ore settimanali svolte

In caso di accertamento di indicazioni non rispondenti a veridicità, ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

Le pubblicazioni devono essere edite a stampa.

Alla domanda deve essere unito, in carta semplice, un elenco dei documenti e dei titoli presentati.

La domanda di partecipazione e la documentazione ad essa allegata deve pervenire **tassativamente**, entro e non oltre le ore 12,00 del giorno:

**4 AGOSTO 2021 (20 gg dalla data di pubblicazione).**

Per l'invio della domanda sono previste le seguenti modalità:

• **tramite servizio postale** a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento al seguente indirizzo: Azienda USL di Ferrara – Via Cassoli 30 – 44121 Ferrara.

• **trasmissione tramite utilizzo della casella di posta elettronica certificata**, entro la data di scadenza dell'avviso, all'indirizzo [risorseumanegiuridico@pec.ausl.fe.it](mailto:risorseumanegiuridico@pec.ausl.fe.it). L'oggetto del messaggio, dovrà contenere la dicitura " *contiene domanda all'avviso di mobilità .....* (indicare nome e cognome)". Si precisa che la validità di tale invio, così come stabilito dalla normativa vigente, è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di casella di posta elettronica certificata PERSONALE. Non sarà pertanto ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata alla PEC Aziendale. La validità della trasmissione e ricezione della corrispondenza è attestata rispettivamente, dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna. L'Amministrazione non assume responsabilità in caso di impossibilità di apertura dei files. La domanda, debitamente sottoscritta e i relativi allegati, deve essere inviata tassativamente **in un unico file in formato PDF** unitamente a fotocopia del documento valido di identità personale.

E' esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione

I candidati che inoltreranno domanda al presente avviso e che non riceveranno lettera di esclusione, verranno convocati a sostenere la prova colloquio esclusivamente mediante avviso che verrà pubblicato sul sito internet aziendale link: -Bachecca - Bandi e Concorsi - "Mobilità Interne" con un preavviso di almeno 10 giorni

Tale avviso costituisce l'unica forma di convocazione alla prova colloquio e pertanto è onere dei candidati prenderne visione

Al Curriculum è attribuito un punteggio di max 30 punti di cui punti 15 inerenti all'attività di servizio.

Il punteggio attribuibile alla prova colloquio è di max 20 punti. L'idoneità al posto si consegue con una valutazione minima di 11 punti.

In caso di parità di punteggio complessivo ha precedenza il dipendente con maggiore anzianità di servizio;

**I dipendenti che hanno usufruito dei processi di mobilità sono tenuti a dichiarare tale loro situazione contestualmente all'istanza di partecipazione pena l'esclusione dalla presente procedura;**

Le graduatorie verranno utilizzate per un periodo massimo di 24 mesi.

Gli aspiranti in graduatoria sono interpellati, secondo l'ordine della stessa, la rinuncia deve sempre essere fatta per iscritto entro cinque giorni dalla proposta di diversa assegnazione e comporta l'esclusione dalla graduatoria.

Per quanto non espressamente previsto nel presente bando, si fa riferimento a quanto disposto dal vigente regolamento aziendale sulla mobilità

Per qualsiasi informazione relativa al presente bando rivolgersi all'Ufficio Concorsi dal lunedì al venerdì, dalle ore 10.00 alle ore 13.00 - tel. 0532.235673 - 235744.

**IL DIRETTORE DEL SERVIZIO COMUNE GESTIONE  
DEL PERSONALE  
F.to Dott. Luigi MARTELLI**