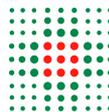




SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
EMILIA-ROMAGNA  
Azienda Unità Sanitaria Locale di Ferrara



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
EMILIA-ROMAGNA  
Azienda Ospedaliero - Universitaria di Ferrara



università di ferrara  
DA SEICENTO ANNI GUARDIAMO AVANTI.

Dipartimento Interaziendale  
Gestionale Amministrazione del Personale  
Direttore: Dott. Umberto GIAVARESCO

U.O. Sviluppo e Gestione Amm.va Personale Dipendente e a Contratto  
Uff. Concorsi  
Il Direttore U.O. Dr.ssa Sonia BALDRATI

Prot. n. 70143 del 12/11/2014

Ferrara, 12/11/2014

## AVVISO DI MOBILITA' INTERNA ORDINARIA VOLONTARIA PER PROVA COLLOQUIO/TEORICO PRATICA

Si comunica che l'Azienda U.S.L. di Ferrara ha stabilito di attivare le procedure di Mobilità Interna Ordinaria Volontaria Aziendale, per l'assegnazione di una figura professionale da adibire a funzioni amministrative presso il **DIPARTIMENTO ASSISTENZIALE INTEGRATO SALUTE MENTALE - DIPENDENZE PATOLOGICHE** di Ferrara.

A tale procedura potranno partecipare tutti i dipendenti a tempo indeterminato dell'Area del comparto dell'Azienda USL di Ferrara che abbiano superato il periodo di prova ed **inquadri nel profilo professionale di:**

### **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CAT. C**

L'attività si svolgerà presso la direzione amministrativa del DAISMDP con sede in Ferrara Via San Bartolo 119

Alla figura professionale saranno attribuiti i **seguenti compiti**

- Organizzazione e gestione dell'accoglienza
- organizzazione e gestione dei flussi informativi in entrata e in uscita (registrazione, protocollazione e archiviazione e scarto dei documenti)
- redazione di testi (lettere, modelli, tabelle) e di atti amministrativi anche in autonomia per quelli a carattere di ripetitività
- organizzazione di riunioni e/o trasferte
- eventuale gestione delle agende della direzione dipartimentale

E' richiesta altresì esperienza nell'utilizzo pratico:

- strumentazione d'ufficio ( fax, fotocopiatrice, scanner, PC)
- programmi comunemente utilizzati in azienda :Protweb (scrivania virtuale, protocollo informatico, posta elettronica certificata)
- programmi informatici Office Automation (Word / Excel / access / Powerpoint).

La valutazione degli aspiranti sarà effettuata sulla base **una prova colloquio/teorico pratica** finalizzata alla verifica del possesso delle capacità, attitudini, conoscenze e competenze connesse alla funzione da ricoprire sopra descritte.

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

I dipendenti interessati dovranno presentare domanda di mobilità volontaria, debitamente sottoscritta, mediante la compilazione dell'allegato schema.

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.

Per quanto attiene la partecipazione a corsi, convegni, seminari, i candidati **dovranno** scaricare il proprio curriculum formativo dal portale della Formazione Aziendale cliccando sul seguente link : <http://formazione.ausl.fe.it>

**Tutti i documenti 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, 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 di 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);
- 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 scaricati dal sito internet aziendale, nella sezione "bandi e concorsi", link "autocertificazioni-autodichiarazioni" (allegati C – D).

La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà deve essere sottoscritta personalmente dall'interessato dinanzi al funzionario competente a ricevere la documentazione, ovvero può essere spedita per posta o consegnata da terzi unitamente a fotocopia semplice di documento di identità personale del sottoscrittore.

La dichiarazione resa da 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, la qualifica, il tipo di rapporto di lavoro (a tempo pieno, a tempo definito, a tempo parziale), le date di inizio e di conclusione del servizio, nonché le eventuali interruzioni (aspettative, sospensioni, ecc...) e quant'altro necessario per valutare il servizio stesso.

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.

**Alla domanda di partecipazione dovrà essere allegato un elenco in triplice copia dei documenti e titoli presentati e un curriculum professionale in carta semplice datato e firmato.**

**La domanda di partecipazione e la documentazione ad essa allegata deve pervenire tassativamente entro e non oltre le ore 12,00 del giorno 2 DICEMBRE 2014**

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

- **consegna a mano** all' U.O. Sviluppo e Gestione Amm.va Personale Dipendente e a Contratto - **Ufficio Protocollo – Palazzina ex Pediatria – Ospedale S. Anna 1° piano Corso Giovecca 203 – FERRARA (dal lunedì al venerdì di tutti i giorni feriali dalle h. 8,30 alle h.12,30;**
- **tramite servizio postale** a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento al seguente indirizzo: Azienda USL di Ferrara – Via Cassoli 30 – 44121 Ferrara. **A tale fine NON fa fede la data del timbro postale accettante**
- **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 faranno 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: -Bacheca - Bandi e Concorsi - "Mobilità Interne". **il giorno 5 DICEMBRE 2014**

Si comunica sin d'ora che la prova colloquio/teorico pratica avrà comunque inizio il giorno **GIOVEDI' 11 DICEMBRE 2014** con riserva di successivi scaglionamenti in relazione al numero di domande pervenute .

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

**I dipendenti che vengono assegnati ad altra sede per effetto di procedure di mobilità non possono partecipare per la durata di 2 anni ad ulteriori Avvisi di Mobilità Interna Aziendale.**

**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;**

La graduatoria verrà utilizzata per un periodo massimo di 24 mesi.

Gli aspiranti in graduatoria sono interpellati, secondo l'ordine della stessa, esclusivamente per i servizi amministrativi del **Dipartimento Assistenziale Integrato Salute Mentale - Dipendenze Patologiche di Ferrara**; la rinuncia deve sempre essere fatta per iscritto entro cinque giorni dalla proposta di diversa assegnazione e comporta l'esclusione dalla graduatoria.

L'Azienda si riserva la facoltà, sulla base della valutazione delle esigenze organizzative delle strutture coinvolte, di dare seguito all'utilizzo della graduatoria formulata.

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

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 DELL'UNITA' OPERATIVA  
SVILUPPO E GESTIONE AMM.VA  
PERSONALE DIPENDENTE E A CONTRATTO  
F.to Dott.ssa Sonia BALDRATI**

---