

PUBBLICATO SUL SITO ISTITUZIONALE IN DATA 24/11/2025

SCADENZA: ORE 12.00 DEL 24 DICEMBRE 2025

P.G. N° 72960 DEL 24/11/2025

FERRARA, 24/11/2025

**AVVISO DI MOBILITA' INTERNA ORDINARIA VOLONTARIA PER TITOLI E COLLOQUIO
RISERVATA AL PERSONALE APPARTENENTE
ALL'AREA DEGLI ASSISTENTI - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
PER ESIGENZE DELL'UOC FUNZIONI AMMINISTRATIVE
DEL DIPARTIMENTO SANITA' PUBBLICA**

L'Azienda USL di Ferrara e l'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Ferrara, in applicazione dei contenuti dell'Art. 7 del "Regolamento aziendale per la disciplina della assegnazione e della mobilità del personale dipendente", adottato con Delibera AUSL n.161/2024 e con Delibera AOU n.132/2024, comunicano l'attivazione delle procedure di "**Mobilità Interna Ordinaria**", per i dipendenti interessati e appartenenti all'Area degli Assistenti – ruolo Assistente Amministrativo

- La figura professionale idonea dovrà inserirsi, nell'ambito dell'autonomia e responsabilità riconducibili alla categoria di inquadramento, nei settori amministrativi della UOC Funzioni Amministrative del DSP in riferimento ai procedimenti correlati alla gestione amministrativa delle Commissioni di competenza DSP. Sono inoltre richieste conoscenze di base di natura amministrativa, nonché familiarità con l'utilizzo dei principali software gestionali aziendali, con particolare riferimento alla piattaforma di protocollo informatico (Babel)

Criteri specifici per la partecipazione:

Sono ammessi alla procedura i dipendenti del suddetto profilo che all'atto della pubblicazione del presente bando risultino:

- In possesso dei requisiti generali di accesso di cui all'art. 1 del succitato regolamento, ossia:
 - ✓ Con contratto a tempo indeterminato che abbia superato il periodo di prova;
 - i dipendenti assenti per aspettativa, a qualunque titolo, a condizione che rientrino in servizio effettivo entro un mese dalla pubblicazione della graduatoria;
 - i dipendenti assenti dal servizio per malattia, infortunio, gravidanza e congedi straordinari come da legge 104/92 e per aspettativa chiesta per motivi di famiglia (art. 12 comma 5 ccnl 20.09.2001 integrativo del ccnl 7.04.1999) e per gravi e documentati motivi di famiglia (art. 12 comma 8 lettera c ccnl 20.09.2001 integrativo del ccnl 7.4.1999) possono partecipare alle procedure senza alcun vincolo;
 - ✓ In possesso di eventuali requisiti generali e specifici per il Servizio/Articolazione Organizzativa Aziendale per cui è prevista la copertura della posizione lavorativa;
 - ✓ Che non abbia beneficiato di altre assegnazioni volontarie da almeno 36 mesi.
- Inquadrati nel profilo:
 - Assistente Amministrativo

Modalità per la presentazione compilazione della domanda:

Le domande di partecipazione alla mobilità dovranno essere presentate, a pena di esclusione dalla procedura, **entro le ore 12,00 del 30° giorno** successivo alla data di pubblicazione del bando sul sito istituzionale Aziendale: www.ausl.fe.it AUSL comunica – concorsi - "Mobilità Interne", esclusivamente in forma telematica connettendosi al seguente link:

https://concorsi-gru.progetto-sole.it/exec/htmls/static/whrpx/login-concorsiweb/pxloginconc_grurer10901.html

(il link per la presentazione delle domande è raggiungibile anche dal sito WWW.AUSL.FE.IT – Ausl Comunica – Concorsi – “compila la domanda”)

E cercando: MOBILITA' INTERNA PER TITOLI E COLLOQUIO RISERVATA AL PERSONALE APPARTENENTE ALL'AREA DEGLI ASSISTENTI – PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Qualora la scadenza coincida con giorno festivo o cada di sabato, il termine per la presentazione si intende 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 dei documenti è priva di effetto.

La domanda si considererà presentata nel momento in cui il candidato, concludendo correttamente la procedura, riceverà dal sistema il messaggio di avvenuto inoltro della domanda. Il candidato riceverà altresì e-mail con il file riassuntivo del contenuto della domanda presentata.

E' esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione. Pertanto eventuali domande, o integrazione alle stesse, pervenute con altre modalità, pur entro i termini di scadenza del bando, non verranno prese in considerazione.

I candidati attraverso la procedura on-line dovranno **allegare alla domanda**, tramite file formato pdf, la copia digitale di:

1. domanda, debitamente sottoscritta, mediante la compilazione dell'allegato “**SCHEMA DI DOMANDA**” (Allegato A): Per quanto riguarda i periodi di servizio i candidati dovranno indicare con esattezza gg/mm/aa di inizio e gg/mm/aa di fine servizio oppure allegare il Certificato Stato di Servizio, scaricabile dal portale del dipendente GRU.
Si precisa che lo Stato di Servizio scaricabile da GRU registra solamente il servizio prestato nel SSR, ogni servizio prestato al di fuori della Regione Emilia Romagna, dovrà essere autocertificato.
2. **Attività formativa**: relativa alla partecipazione a corsi, convegni e seminari, scaricabile dal portale del dipendente GRU alla voce "Formazione" > "Corsi Attestati" > "Stampa autocertificazione" (Non allegare nessun'altra certificazione in quanto non verrà valutata);
3. Documento di riconoscimento legalmente valido

Non saranno oggetto di valutazione dichiarazioni incomplete, illeggibili o carenti di informazioni utili ai fini dell'assegnazione del punteggio.

Formulazione della graduatoria:

Nel caso in cui siano presentate più domande di partecipazione, si procederà ad una valutazione con riferimento alle specificità della posizione da ricoprire, da effettuare tenendo conto dei seguenti elementi:

- **anzianità di servizio** nello stesso profilo prof.le, solamente del SSN: punti 1/anno (**max p. 20**) limitatamente all'area tecnico amministrativa, viene valutata anche l'anzianità di servizio nel profilo professionale immediatamente inferiore, solamente del SSN punti 0,70 /anno; (non verranno considerati contratti di lavoro atipici: co.co.co, Libero Prof,li ecc..)
Il servizio a tempo determinato è equiparato al servizio a tempo indeterminato.
- **situazione personale** familiare e sociale (**max p. 9**) come di seguito specificato:
 - stato di vedovo/a, stato di separato/a legalmente, divorziato/a, ragazzo padre/madre purché con figli minori conviventi: punti 1;
 - altre situazioni familiari e personali:
 - dipendenti portatori di handicap in situazione di gravità: punti 4;
 - altri soggetti titolari dei benefici di cui alla Legge 104/92 e s. m. per assistenza a persona con handicap grave: punti 3;
 - gestione di figli minori fino ai 14 anni: punti 3 (un figlio), punti 4 (due figli), punti 5 (tre o più figli);

- **residenza:** punteggio in relazione alla distanza tra la sede attuale di assegnazione e residenza/domicilio (calcolo sola andata, utilizzando regolamento sulle trasferte del personale dell'azienda USL di Ferrara):
 - per distanze inferiori a 20 km: (**punti 0**)
 - tra i 21 e i 50 km: (**punti 3**)
 - oltre i 50 chilometri: (**punti 6**);
- **colloquio motivazionale/attitudinale** relativo alla posizione da ricoprire, per la valutazione delle competenze professionali svolte nel profilo di appartenenza (**max 40 punti**);
- **esperienze formative**

master professionalizzanti attinenti e certificazioni riconducibili ad aspetti formativi attinenti al Servizio/Articolazione Organizzativa Aziendale da ricoprire ed eventuali esperienze pregresse e percorsi professionalizzanti, curriculum formativo e professionale: (**max punti 25**) calcolati come di seguito indicato:

1 – Curriculum formativo e professionale per area tecnico amministrativa e socio sanitaria (Fino a 5 punti)

Sono valutabili i corsi di aggiornamento e formazione attinenti degli ultimi 10 anni rispetto alla presentazione della domanda.

2 – CFU max 20 punti calcolati nel seguente modo:

Master 1° livello inerente alla posizione da ricoprire oggetto di bando = 5 punti
 Master 1° livello = 1 punto
 Master 2° livello inerente alla posizione da ricoprire oggetto di bando = 5 punti
 Master 2° livello = 1 punto
 Corso di perfezionamento e di Alta Formazione inerente la posizione da ricoprire = 5 punti
 Corso Universitario/regionale della durata di almeno 10 mesi = 2 punti

Solo per area Amministrativa e Tecnica:

Abilitazione alla professione = 5 punti
 Laurea Triennale/Magistrale/Vecchio Ordinamento inerente alla posizione da ricoprire = 5 punti

Ulteriori certificazioni attinenti e non ricomprese nelle categorie suddette, presentate dal candidato, saranno oggetto di valutazione da parte della Commissione per un massimo di 2 punti.

Si specifica che in caso di parità di punteggio verrà data priorità rispettivamente a:

- 1) Presenza di figli minori conviventi (numero);
- 2) Maggiore anzianità di servizio nel SSN;
- 3) Maggiore età anagrafica

Il Gruppo di lavoro per la formulazione della graduatoria è composto da:

- PRESIDENTE: per i servizi Tecnico/Amministrativi, un Dirigente o un titolare di Incarico di funzione di Organizzazione;
- COMPONENTE: n. 1 dipendente dell'Area del Comparto del medesimo profilo o superiore, nel rispetto dei profili professionali di appartenenza;
- SEGRETARIO: n. 1 dipendente dell'Area Tecnica-Amministrativa

I candidati che inoltreranno correttamente domanda al presente avviso e in possesso dei requisiti per la partecipazione, verranno convocati a sostenere la prova colloquio esclusivamente mediante avviso che verrà pubblicato sul sito internet aziendale www.ausl.fe.it – AUSL Comunica – 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.

Coloro che risulteranno esclusi dalla procedura riceveranno notifica di esclusione sulla propria mail aziendale personale.

Modalità di assegnazione:

Sulla base della valutazione dei titoli e dell'esito del colloquio l'Azienda provvederà a stilare graduatoria specifica, che resterà valida fino ad esaurimento e comunque per un periodo massimo di 36 mesi dalla data di pubblicazione.

La graduatoria sarà pubblicata sui siti aziendali, e il dipendente avrà 15 giorni di tempo per eventuali richieste di chiarimenti alla commissione.

Scaduto il termine di cui sopra la graduatoria sarà approvata con atto del Direttore dell'U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane e verrà pubblicata sul sito internet aziendale www.ausl.fe.it – AUSL Comunica – concorsi – Mobilità interne.

La validità della graduatoria decorrerà dal momento della pubblicazione definitiva.

Il dipendente inserito nella graduatoria di mobilità interna volontaria, se non accetta entro 3 giorni lavorativi la proposta di spostamento per l'opzione espressa, si intende rinunciatario per la graduatoria in questione.

Dalla data di ingresso del dipendente nell'articolazione organizzativa, in via eccezionale e per motivata causa, potrà recedere dalla decisione entro e non oltre 5 giorni, in forma scritta.

L'accettazione della mobilità comporta per il dipendente di tutti i ruoli, la permanenza nella U.O. per 3 anni, secondo quanto stabilito dal vigente Regolamento aziendale sulla mobilità approvato in data 21/05/2024 con Delibera AUSL n. 161 - Art. 1 Campo di Applicazione.

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

Per le informazioni necessarie inviare mail al seguente indirizzo ufficioconcorsi@ausl.fe.it

**Il Direttore
UOC Gestione Giuridica Risorse Umana
(Dr. Luigi MARTELLI)**