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.

PUBBLICATO SUL SITO ISTITUZIONALE IN DATA 21/09/2026

SCADENZA ORE 12.00 DEL 21 OTTOBRE 2026

P.G. N° 62959 DEL 21/09/2026 FERRARA, 21/09/2026

AVVISO DI MOBILITA' INTERNA ORDINARIA VOLONTARIA PER TITOLI E COLLOQUIO A N. 1 POSTO RISERVATA AL PERSONALE APPARTENENTE ALL'AREA DEGLI ASSISTENTI – RUOLO TECNICO ASSISTENTE TECNICO ADDETTO ALL'INFORMATIZZAZIONE AZIENDALE

PER ESIGENZE DELL'UOC QUALITA' E ACCREDITAMENTO DELLE AZIENDE SANITARIE DI FERRARA

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 Tecnico – Assistente Tecnico addetto all'informatizzazione aziendale:

La figura professionale idonea dovrà inserirsi nell'UOC Qualità e Accreditamento Servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali di entrambe le Aziende Sanitarie, laddove sono richieste le seguenti conoscenze di base:

- *Conoscenza della normativa nazionale e regionale che regola l'autorizzazione all'esercizio e l'accreditamento istituzionale.*
- *Conoscenza dei principi di gestione per la qualità.*
- *Gestire procedure, istruzioni operative, manuali e modulistica della qualità (redazione, revisione, approvazione, distribuzione).*
- *Utilizzare i software aziendali per la gestione documentale (es. docWeb, intranet, Babel).*
- *Conoscenza delle norme sulla gestione dei dati sensibili del paziente (GDPR) e degli atti amministrativi.*

La figura sarà tenuta a svolgere prevalentemente le seguenti attività:

- *Gestione e manutenzione del sistema per la documentazione del Sistema Qualità Aziendale AUSL/AOU*
- *Supporto ai professionisti di Dipartimento/UOC per la stesura della Documentazione del Sistema Qualità*
- *Gestione, pianificazione organizzazione e partecipazione alle visite interne*
- *Coordinamento della rete dei Referenti Qualità Dipartimentali/ UU.OO e dei Valutatori interni*
- *Gestione di Babel*
- *Attività Trasversali (es. ordine cancelleria)*

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 Tecnico addetto all'informatizzazione aziendale

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 sui rispettivi siti istituzionale Aziendali, (per Azienda USL: www.ausl.fe.it AUSL comunica – concorsi - "Mobilità Interne" per Azienda OSP: www.ospfe.it - bandi di concorso – 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 – Ruolo Tecnico - ASSISTENTE TECNICO ADDETTO ALL'INFORMATIZZAZIONE AZIENDALE

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 dì 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)** Verrà valutata anche l'anzianità di servizio nel profilo professionale immediatamente inferiore solamente nel SSN p. 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 punti
  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: 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 sui siti internet aziendali www.ausl.fe.it – AUSL Comunica – concorsi – Mobilità interne e www.ospfe.it Bandi di Concorso - "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 ed Economica Risorse Umane e verrà pubblicata sui siti internet aziendali www.ausl.fe.it – AUSL Comunica – concorsi – Mobilità interne e www.ospfe.it Bandi di Concorso - "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 e con Delibera AOU n. 132 - 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 ed
Economica Risorse Umane
F.to (Dr. Luigi MARTELLI