

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. 38361 del 25.05.2011

Ferrara, 25.05.2011

AVVISO DI MOBILITÀ INTERNA ORDINARIA VOLONTARIA PER TITOLI E COLLOQUIO

Su richiesta del Direttore del Dipartimento Interaziendale Gestionale Acquisti e Logistica Economale, ed ai sensi di quanto previsto dal Regolamento sull'Istituto della Mobilità del 09.02.2004 è bandito:

AVVISO DI MOBILITÀ PER L'ASSEGNAZIONE DI N. 1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CAT. C OVVERO DI N. 1 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO – CAT. D PRESSO L'UNITÀ OPERATIVA "BENI ECONOMICI, ATTREZZATURE E CASSA" DEL DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE GESTIONALE ACQUISTI E LOGISTICA ECONOMALE

Requisiti richiesti:

- essere dipendente a tempo indeterminato presso l'Azienda USL di Ferrara nel Profilo Professionale di **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – CAT. C** ovvero di **COLLABORATORE AMMINISTRATIVO – CAT. D**.

PROVA COLLOQUIO: - sistemi di acquisto nelle Pubbliche Amministrazioni
- budget/ bilancio preventivo e consuntivo

Il colloquio sarà condotto da uno specifico gruppo di lavoro appositamente nominato dal Direttore dell'U.O. "Sviluppo e Gestione Amministrativa Personale Dipendente e a Contratto" in conformità a quanto stabilito dal Regolamento Aziendale sull'Istituto della Mobilità.

Non saranno ammessi alla presente procedura i dipendenti che hanno già usufruito di procedura di mobilità negli ultimi 24 mesi.

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

I dipendenti interessati dovranno presentare domanda di partecipazione alla predetta procedura formulando specifica istanza (secondo l'allegato fac-simile) che dovrà pervenire al **Direttore del Dipartimento Interaziendale Gestionale Amministrazione del Personale – Ufficio Protocollo – IV Piano – Via Cassoli n. 30 – 44121 FERRARA (dal lunedì al venerdì di tutti i giorni feriali dalle ore 8,30 alle ore 12,30 entro e non oltre le ore 12,00 del giorno: MARTEDÌ 14 GIUGNO 2011.**

Alla domanda i dipendenti interessati potranno allegare tutta la documentazione che ritengono opportuno presentare agli effetti dell'attribuzione del punteggio.

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 luogo alle certificazioni rilasciate dall'autorità competente, il candidato può presentare dichiarazioni sostitutive e, più precisamente:

- dichiarazione sostitutiva di certificazione: art. 46, D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 (stato di famiglia, possesso del titolo di studio);
- 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, conformità agli originali di copie obbligatoriamente allegare per quanto riguarda partecipazione a corsi, convegni o seminari).

La partecipazione a corsi, convegni, seminari, dovranno essere obbligatoriamente allegati in fotocopia unitamente alla dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante la conformità all'originale.

La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà deve essere sottoscritta personalmente dall'interessato dinnanzi 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.

Lo stato di servizio verrà inserito d'ufficio a cura dell'Amministrazione.

Al fine della valutazione di merito **dovrà essere allegato obbligatoriamente alla domanda di partecipazione un curriculum formativo e professionale datato e firmato e un elenco in triplice copia dei documenti e titoli presentati.**

I candidati in possesso del requisito specifico di ammissione verranno convocati per sostenere una **prova colloquio** al termine della quale verrà formulata una graduatoria dove saranno collocati solo i candidati che conseguiranno la valutazione di sufficienza nella predetta prova (minimo punti 11 su 20). Il punteggio complessivo sarà determinato dalla sommatoria della valutazione dei titoli nonché della prova colloquio.

Si precisa che la graduatoria verrà utilizzata per un periodo massimo di 36 mesi anche per i posti che si libereranno successivamente;

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

Per le informazioni necessarie o per avere copia del bando rivolgersi al Dipartimento Amministrativo Unico – U. O Sviluppo e Gestione Amministrativa Personale Dipendente e a Contratto - Ufficio Concorsi di questa Azienda Unità Sanitaria Locale di Ferrara – via Cassoli, 30 (IV PIANO) – 44121 FERRARA – INTERNET: www.ausl.fe.it ☎ 0532/235673 – 0532/235744 – 0532/235674 – Tutti i giorni feriali dal lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle ore 13,00.

IL DIRETTORE
U.O. "Sviluppo e Gestione Amministrativa
Personale Dipendente e a Contratto"
Dr.ssa Sonia BALDRATI

SCHEMA DOMANDA DI MOBILITA' INTERNA

AL DIRETTORE
dell'U.O. "Sviluppo e Gestione Amministrativa
Personale Dipendente e a Contratto" del
Dipartimento Interaziendale Gestionale e
Logistica Economale.
Via A. Cassoli n. 30 44121 FERRARA

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____
residente in _____ via e n. _____

CHIEDE

di essere ammesso/a all'avviso di:

MOBILITÀ AZIENDALE INTERNA ORDINARIA VOLONTARIA

riservata al personale dipendente a tempo indeterminato presso l'Azienda U.S.L. di Ferrara per il profilo professionale di:

N. 1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CAT. C
OVVERO DI N. 1 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO – CAT. D
PRESSO L'UNITÀ OPERATIVA "BENI ECONOMICI, ATTREZZATURE E CASSA"

A TAL FINE DICHIARA

- di essere dipendente a tempo indeterminato nel profilo professionale di:

presso: _____
- di avere / di non avere usufruito dei processi di mobilità negli ultimi 24 mesi.
(barrare la voce che non interessa)
- che il domicilio presso il quale deve, ad ogni effetto, essere inviata ogni necessaria comunicazione è il seguente:

COGNOME E NOME _____

VIA E N. _____

CITTA' E PROV. _____ CAP. _____

tel. _____

Al fine della valutazione di merito, il/la sottoscritto/a presenta i documenti ed i titoli indicati nell'allegato elenco, oltre al curriculum professionale in carta semplice, datato e firmato.

Data _____

FIRMA
