

AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE RIETI

AVVISO DI MOBILITA' INTERNA RISERVATA AL PERSONALE DEL RUOLO AMMINISTRATIVO

per n.1 posto presso la U.O.C. " CONTROLLO DI GESTIONE"

In esecuzione della deliberazione n.183/D.G. del 17.02.2011 è indetto Avviso di Mobilità Interna ai sensi dell'art.6, comma 5 del Regolamento per la Mobilità Interna e la Mobilità Volontaria del personale del Comparto dei ruoli Sanitario, Tecnico ed Amministrativo, approvato con deliberazione n. 1494/D.G. del 01.10.2002, riservato al personale appartenente al Ruolo Amministrativo, così come integrato dal sopraccitato atto deliberativo.

1. REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

- Essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato alle dipendenze della Azienda Unità Sanitaria Locale di Rieti, *nel profilo di Collaboratore Amministrativo Professionale - Cat. D o nel profilo di Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto - Cat. D, Liv. Ec. Ds;*
- Di aver superato il periodo di prova;

2. TITOLI PREFERENZIALI

Costituiranno titoli preferenziali, in relazione al posto da ricoprire, ai fini della valutazione comparata dei curricula di cui al successivo punto 7:

- *Diploma di Laurea, Laurea Magistrale o Laurea Specialistica;*
- *Specifica formazione in materia di Controllo di Gestione, Economico – Finanziaria o Contabile;*
- *Conoscenza della Lingua Inglese;*

I requisiti specifici di ammissione e i titoli preferenziali dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

3. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di ammissione all'Avviso di Mobilità Interna, indirizzata al Direttore Generale dell'Azienda Unità Sanitaria Locale di Rieti, Viale Matteucci, n. 9 – 02100 Rieti, redatta su carta semplice e firmata dall'interessato, secondo lo schema allegato al presente bando, nonché la documentazione ad essa allegata, dovrà essere inoltrata entro il quindicesimo giorno successivo a quello della data di pubblicazione sul sito Aziendale del presente bando.

Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo. Si considerano prodotte in tempo utile le domande spedite a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento entro il predetto termine; a tal fine fa fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante. Per le domande consegnate a mano al Protocollo Generale dell'Azienda (Viale Matteucci n. 9 – Rieti) farà fede il timbro a data posto dall'Ufficio.

L'Amministrazione declina ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte o insufficienti indicazioni di recapito da parte del candidato, da mancata o tardiva comunicazione di indirizzo indicato nella domanda, o per eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili a colpa dell'Amministrazione stessa o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio. L'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.

4. CERTIFICAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

E' facoltà del dipendente allegare, in copia semplice autocertificata o autenticata, tutti i documenti ritenuti utili per la valutazione.

Il candidato ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196, e successive modificazioni ed integrazioni dovrà rilasciare la propria autorizzazione al trattamento dei dati personali esclusivamente ai fini degli adempimenti di legge connessi alla gestione amministrativa del rapporto di lavoro.

5. AMMISSIONE \ ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

L'ammissione e l'esclusione dei candidati è adottata con deliberazione del Direttore Generale su proposta dalla Unità Operativa Complessa " Amministrazione del Personale Dipendente, a Convenzione e Collaborazioni" .

L'esclusione deve essere motivata ed è notificata entro 15 giorni dalla sua adozione. Avverso il provvedimento potrà essere esperito ricorso nei modi di legge.

La mancata presentazione o dichiarazione di uno soltanto dei requisiti specifici indicati per la selezione costituirà motivo di esclusione dalla selezione stessa.

La mancata sottoscrizione della domanda di ammissione alla selezione costituirà motivo di esclusione dalla selezione stessa.

6. COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE

La Commissione per la Selezione sarà composta dal Direttore Generale, dal Direttore Amministrativo e dal Responsabile della U.O.C. " Controllo di Gestione".

Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente dell'Azienda del ruolo amministrativo, con inquadramento non inferiore alla categoria C.

7. MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLA SELEZIONE

La Selezione consiste nella valutazione comparata dei Curricula dei candidati, come previsto dall'art.7 del Regolamento per la Mobilità Interna e la Mobilità Volontaria del personale del Comparto, recepito con deliberazione n. 1494/D.G. del 01.10.2002, integrata da un colloquio finalizzato alla valutazione della professionalità in possesso dell'aspirante con riferimento all'esperienza di lavoro maturata, al patrimonio di conoscenze acquisite, alla capacità di soluzione di problemi operativi.

La commissione provvede alla convocazione dei candidati ammessi al colloquio mediante raccomandata A.R. .

Nella lettera di convocazione viene indicata la data e il luogo di svolgimento della Selezione.

8. PUBBLICITA' DELLE VALUTAZIONI

Gli esiti delle valutazioni sono pubblicate agli Albi dell'Azienda nonché presso i punti di rilevazioni presenze.

9. RICORSI

Entro dieci giorni dalla pubblicazione degli esiti delle valutazioni i candidati potranno presentare ricorso alla Commissione Esaminatrice inviando una memoria scritta. La Commissione decide in via definitiva entro i dieci giorni successivi.

10. NOMINA VINCITORI

L'esito delle valutazioni viene notificato al vincitore dell'Avviso.

11. NORMA FINALE

Conformemente a quanto disposto dal punto 1 dell'art. 7 del decreto legislativo 30/03/2001 n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, viene garantita la parità e la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

Ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196, e successive modificazioni ed integrazioni, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'ufficio Assunzioni e Mobilità dell'Azienda U.S.L. di Rieti.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione , pena l'esclusione dalla selezione.

L'interessato gode dei diritti di cui al citato decreto legislativo 196/2003, tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti dell'Azienda U.S.L. di Rieti.

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si fa riferimento alle norme vigenti in materia.

Per eventuali chiarimenti gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Assunzioni e Mobilità dell'Azienda (tel. 0746/278654) **Il Bando è pubblicato sul sito aziendale**

**IL DIRETTORE GENERALE
DR. RODOLFO GIANANI**

SCHEMA DI DOMANDA DI MOBILITA' ORDINARIA

Il/la sottoscritto/a.....nato/a a.....,il.....
Residente in....., via/piazza.....
Codice fiscale....., attualmente in servizio presso la
U.O.....della Azienda Unità Sanitaria Locale di Rieti, nel profilo
Professionale, avendo superato il periodo di prova per
L'assunzione a tempo indeterminato, letto l'avviso di mobilità affisso agli albi dell' Azienda in
Data.....,

CHIEDE

All'Azienda Unità Sanitaria Locale di Rieti di essere trasferito/a dall' U.O. di appartenenza
All'Area....., sede.....nei termini e con le modalità prescritte dalla
Normativa vigente in materia.

Allega alla presente domanda, in carta semplice autocertificata o autenticata, dettagliato
Curriculum formativo e professionale.

Allega inoltre:

- Autocertificazione dei documenti utili alla valutazione della domanda.

Data.....

Firma.....