

AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA PISANA

(L.R.T. 24 febbraio 2005 n. 40)

Via Roma 67 - 56126 Pisa

www.ao-pisa.toscana.it

Avviso di mobilità, per titoli e colloquio, tra Aziende ed Enti del Comparto Sanità ed Intercompartimentale, per l'acquisizione di n. 1 unità di Collaboratore Amministrativo Professionale Cat. D livello iniziale ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 a tempo indeterminato da assegnare all'U.O. Gestioni Economiche e Finanziarie per le attività di contabilità analitica.

Si rende noto che questa Azienda Ospedaliero-Universitaria, procederà mediante mobilità tra Aziende ed Enti del Comparto Sanità ed Intercompartimentale, ai sensi dell' art. 30 D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii alla copertura di n. 1 unità di Collaboratore Amministrativo Professionale Cat. D livello iniziale.

Verrà valutato particolarmente il possesso di comprovata esperienza nell'attività di contabilità analitica, controllo di gestione e contabilità del personale nonché, con riferimento al curriculum, la capacità di utilizzo dei software gestionali, dei software di elaborazione dati e del software di analisi in dotazione all'azienda "Business Office" dei processi sanitari.

REQUISITI

Per l'ammissione alla procedura di mobilità è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- essere dipendente in servizio a tempo indeterminato presso Aziende o Enti del SSN, di cui all'art. 10 del CCNQ per la definizione dei comparti di contrattazione stipulato in data 11.06.2007 inquadrati nel profilo professionale di Collaboratore Amministrativo Professionale Cat. D livello iniziale.
- essere dipendente a tempo indeterminato di Amministrazioni Pubbliche di Comparti diversi, inquadrati in posizione funzionale corrispondente.
- essere in possesso dell'idoneità fisica all'esercizio delle mansioni proprie del profilo di appartenenza;

I suddetti requisiti devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di partecipazione all'avviso sia alla data del successivo ed effettivo trasferimento.

Il mancato possesso dei requisiti di cui sopra comporta l'esclusione dalla partecipazione alla procedura, ovvero, nel caso di carenza riscontrata all'atto del trasferimento, la decadenza dal diritto al trasferimento stesso.

PUBBLICAZIONE, MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Pubblicazione

Il bando rimarrà pubblicato sul sito internet aziendale www.ao-pisa.toscana.it per 30 giorni.

Termine di presentazione

Le domande dovranno pervenire entro e non oltre

21 GIUGNO 2019

Farà fede il timbro di arrivo al protocollo Aziendale.

Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio. Il mancato rispetto determina l'esclusione dalla procedura di cui trattasi.

Qualora detto giorno sia festivo il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

Modalità di presentazione

Le domande di partecipazione all'avviso di selezione redatte in carta semplice, devono essere indirizzate al Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria Pisana, Via Roma n. 67, 56126 Pisa e potranno essere presentate secondo una di queste modalità:

- 1) consegna presso l'ufficio protocollo dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria Pisana;
- 2) spedizione, entro il termine indicato, mediante raccomandata con avviso di ricevimento. Non saranno accolte le domande pervenute oltre il termine fissato anche se recanti il timbro postale di spedizione antecedente. Questa Azienda non risponde di eventuali disguidi o ritardi derivanti dal Servizio postale.
- 3) inoltro con posta elettronica certificata (PEC) intestata al candidato all'indirizzo pec-aoupisana@legalmail.it: in tale caso farà fede la ricevuta del gestore. **Si ricorda che il ricorso a questa modalità è consentito esclusivamente a condizione che il candidato sia in possesso di personale casella di posta elettronica certificata.** Chi utilizza tale modalità dovrà indicare nell'oggetto della PEC la dicitura " DOMANDA MOBILITA' COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE CAT. D LIVELLO INIZIALE COD. PE 60" e dovrà dichiarare di essere il titolare dell'indirizzo PEC da cui viene inviata la documentazione.

Nella domanda, redatta secondo l'allegato modello (Allegato n.1), il candidato, sotto la propria personale responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, deve dichiarare ai sensi degli artt. 46 e/o 47 del DPR 455/00:

1. il nome e cognome, la data, il luogo di nascita e la residenza;
2. il possesso della cittadinanza _____;
3. le eventuali condanne penali riportate, ovvero di non aver riportato condanne penali;
4. il titolo di studio posseduto e i requisiti di ammissione richiesti;
5. di essere dipendente a tempo indeterminato a decorrere dal _____ c/o l'Azienda _____;
6. il profilo professionale/la posizione funzionale di inquadramento _____;
7. di essere in possesso dell'idoneità fisica all'esercizio delle mansioni proprie del profilo di appartenenza;
8. i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
9. eventuali titoli che conferiscono diritti di preferenza a parità di punteggio. I titoli di preferenza valutabili sono quelli di cui all'art.5 del D.P.R. n.487/1994 e ss.mm.;
10. di autorizzare il trattamento manuale/informatizzato dei dati personali ai sensi e per gli effetti del D.Lgs.196/2003;

L'aspirante dovrà inoltre indicare il domicilio presso il quale ricevere ogni comunicazione relativa alla selezione, in caso di mancata indicazione vale ad ogni effetto la residenza di cui al punto 1.

I candidati hanno l'obbligo di comunicare gli eventuali cambiamenti di indirizzo all'Azienda Ospedaliero - Universitaria, la quale non assume responsabilità alcuna nel caso di loro irreperibilità presso l'indirizzo comunicato.

La domanda deve essere datata e sottoscritta, pena l'esclusione dalla selezione. Tale sottoscrizione ai sensi della L.127/1997, non necessita di autentica.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Le modalità di produzione dei documenti e titoli allegati alla domanda possono essere le seguenti:

- originale, qualora il documento riguardi stati e fatti personali non autocertificabili (**a questo proposito, si precisa che, in applicazione dell'art. 15 della legge 183/11, non potranno essere accettate certificazioni rilasciate da pubbliche amministrazioni e che le eventuali certificazioni prodotte dal candidato non saranno prese in considerazione**);

- copia, accompagnata da dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà che ne attesti la conformità all'originale (fac simile Allegato n.3);

- autocertificazione, ai sensi degli articoli 46 (fac simile Allegato n.2) e 47 (fac simile Allegato n.3) del DPR 445/00. Le dichiarazioni sostitutive devono contenere espressa assunzione di responsabilità ai sensi del DPR 445/2000 e tutti gli elementi e le informazioni necessarie previste dal titolo cui si riferiscono. **La mancanza anche parziale di tali elementi preclude la possibilità di procedere alla relativa valutazione.**

Le dichiarazioni sostitutive devono essere presentate unitamente a fotocopia di documento di riconoscimento in corso di validità. La mancanza del documento d'identità preclude la possibilità di procedere alla relativa valutazione.

I documenti e titoli allegati in forme diverse da quelle consentite hanno valore unicamente informativo e, pertanto, non potranno essere valutati.

In particolare, il candidato dovrà allegare alla domanda di partecipazione:

- a) fotocopia di un valido **documento di identità**;
- b) **elenco** in carta semplice, firmato e datato, **dei documenti e titoli presentati**;
- c) tutta la **documentazione relativa ai titoli** che ritenga opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito, ivi compreso un **curriculum formativo e professionale** (fac simile Allegato n. 4), redatto in carta semplice, datato e firmato e riportante la seguente dicitura: ***“ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui al DPR 445/00, si dichiara che le informazioni contenute nel presente curriculum corrispondono al vero”***. In tale curriculum devono essere indicati i **titoli di studio e di qualificazione professionale posseduti e richiesti per l'ammissione alla presente procedura**, la partecipazione a corsi (dei quali devono essere indicati la sede di svolgimento, la durata, l'eventuale esame finale, nonché ogni elemento utile ai fini della valutazione), convegni o congressi e le attività professionali. I documenti e titoli redatti in lingua straniera, escluse le pubblicazioni, devono essere corredati da una traduzione in lingua italiana di cui sia certificata, dalle competenti autorità diplomatiche o consolari, o da un traduttore ufficiale, la conformità dei contenuti rispetto al testo straniero. In mancanza non sarà possibile procedere alla relativa valutazione;
- d) le **pubblicazioni edite a stampa**, ove esistenti. Le pubblicazioni possono essere presentate in copia purché il candidato ne dichiari la conformità all'originale mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio (fac simile Allegato n. 3).

Modalità di certificazione del servizio prestato (fac simile Allegato n.5)

Il servizio prestato presso pubbliche amministrazioni deve essere autocertificato con la dichiarazione sostitutiva di atto notorio (art. 47 DPR 445/00) oppure all'interno del curriculum formativo e professionale, e deve contenere, pena l'impossibilità di procedere all'attribuzione del relativo punteggio, le seguenti informazioni:

- 1. esatta denominazione dell'ente presso il quale il servizio è stato prestato;
- 2. profilo professionale ricoperto;
- 3. natura del rapporto (subordinato, collaborazione, libero professionale, ecc.);
- 4. caratteristiche del rapporto di lavoro:
 - a. tempo determinato o indeterminato;
 - b. impegno orario. In caso di rapporto a tempo parziale occorre specificare la percentuale di detto impegno orario;
- 5. data di inizio e fine carriera;
- 6. eventuali cause di interruzione dell'anzianità di servizio (aspettativa senza assegni, sospensione disciplinare o cautelare ecc.);
- 7. per il servizio prestato presso il SSN, sussistenza o meno delle condizioni di cui all'art. 46 DPR 761/79, in presenza delle quali il punteggio di anzianità deve essere ridotto. In caso positivo deve essere, inoltre, indicata la misura della riduzione del punteggio.

Le eventuali certificazioni prodotte per attestare la carriera presso pubbliche amministrazioni non potranno costituire oggetto di valutazione (art. 15 legge 183/11).

Per la valutazione del **servizio prestato all'estero o presso organismi internazionali** si rimanda alle disposizioni dell'art. 22 del DPR 220/01.

Per i periodi di effettivo **servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma**, valutabili nei titoli di carriera ai sensi dell'art. 20, comma 2) del DPR 220/01, è necessario che gli interessati specifichino, oltre all'esatto periodo di servizio prestato, anche se detto servizio sia stato svolto o meno con mansioni riconducibili al profilo a selezione.

L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 71 del DPR 445/2000, è tenuta ad effettuare idonei controlli, anche a campione, ed in tutti i casi laddove sussistano ragionevoli dubbi sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive di cui all'art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.

Ai sensi dell'art. 1 comma 1 della L. 23.8.88 nr. 370 a decorrere dall'1/01/89 non sono soggetti all'imposta di bollo le domande ed i relativi documenti per la partecipazione.

COMMISSIONE TECNICA

La valutazione positiva e comparata delle domande pervenute sarà effettuata da una Commissione Tecnica, nominata dal Direttore Generale.

VALUTAZIONE DEI TITOLI

La Commissione Tecnica procede alla valutazione dei titoli tenuto conto della specificità del posto da ricoprire disponendo, complessivamente, di 100 punti così ripartiti:

60 punti per la valutazione del colloquio

40 punti per la valutazione dei titoli di carriera, pubblicazioni, titoli accademici, curriculum formativo e professionale. In analogia con quanto previsto dal D.P.R. n. 220 del 27/03/2001 e ss.mm.ii. i punti di cui sopra sono così suddivisi:

1. titoli di carriera: 16 punti
2. titoli accademici e di studio: 6 punti
3. pubblicazioni e titoli scientifici: 6 punti
4. curriculum formativo e professionale: 12 punti . Il curriculum dovrà evidenziare la capacità di utilizzo di software gestionali, dei software di elaborazione dati e del software di analisi in dotazione all'azienda "Business Office" dei processi sanitari.

COLLOQUIO

La prova del colloquio è finalizzata a valutare il patrimonio di conoscenze applicate e la capacità di soluzione di problemi operativi in relazione alle esigenze dell'Azienda nonché la specifica motivazione a lavorare presso l'Azienda Ospedaliero Universitaria Pisana. In particolare il colloquio dovrà verificare il possesso di comprovata esperienza nell'attività di contabilità analitica, controllo di gestione e contabilità del personale.

Il superamento della prova (colloquio) è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici di almeno 36/60.

La data e la sede del colloquio saranno comunicate agli interessati esclusivamente mediante pubblicazione sul sito internet aziendale www.ao-pisa.toscana.it "Concorsi –Avvisi di Mobilità" almeno dieci giorni prima della data fissata.

I candidati che non si presenteranno a sostenere il colloquio nel giorno, ora e sede stabiliti saranno considerati rinunciatari alla mobilità quale sia la causa dell'assenza, anche indipendente dalla loro volontà.

Per essere ammessi a sostenere l'eventuale colloquio i candidati dovranno esibire, a pena di esclusione, documento di riconoscimento in corso di validità.

GRADUATORIA FINALE

La Commissione Tecnica formula la graduatoria di merito dei candidati.

La graduatoria di merito rimarrà efficace fino alla copertura del posto di cui trattasi.

TUTELA DEI DATI PERSONALI – INFORMATIVA SULLA PRIVACY

I dati personali forniti dal candidato saranno raccolti da questa Azienda per le finalità di gestione della procedura selettiva e saranno trattati, anche successivamente, nell'eventualità di assunzione, per la gestione del rapporto di lavoro. Tali dati potranno essere sottoposti ad accesso da parte di coloro che sono portatori di un concreto interesse ai sensi della Legge 241/90.

Le medesime informazioni potranno essere comunicate ad altre Amministrazioni unicamente per l'adempimento di disposizioni di legge o per finalità attinenti alla posizione economica – giuridica del candidato. L'interessato ha il diritto di rettificare, aggiornare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla stessa; il trattamento è finalizzato, ai sensi del D. Lgs. 196/03, agli adempimenti per l'espletamento della procedura stessa nonché, nell'eventualità di costituzione del rapporto di lavoro, per la finalità di gestione del rapporto stesso.

MODIFICA, SOSPENSIONE E REVOCA DELLA SELEZIONE

L'Azienda si riserva la facoltà, per motivi legittimi, di modificare, sospendere o revocare, in tutto o in parte, la presente procedura, nonché riaprire o prorogare i termini per la presentazione delle domande senza che per gli interessati insorga alcuna pretesa o diritto.

NORME FINALI

Per quanto non particolarmente previsto nel presente Avviso, si rinvia alle disposizioni di legge vigenti in materia. Copia integrale del bando è disponibile sul sito aziendale all'indirizzo www.ao-pisa.toscana.it. Per

eventuali informazioni gli aspiranti potranno rivolgersi al U.O. POLITICHE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE - Via Roma 67 – Edificio n. 9 - 56126 Pisa 050.996251 fax 050.996249

Pisa 22.05.2019

Il Direttore U.O. Politiche e Gestione delle Risorse Umane
F.to Dr.ssa Grazia Valori