

**AZIENDA SANITARIA LOCALE "VC"**

Ai sensi della regolamentazione aziendale della mobilità interna del personale di comparto è indetto

**AVVISO DI MOBILITÀ INTERNA
N. 1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – AREA DEGLI ASSISTENTI PER
LA S.S.D IGIENE DEGLI ALIMENTI E DELLA NUTRIZIONE (SIAN).**

REQUISITI DI AMMISSIONE:

Status di dipendente dell'ASL "VC" a tempo indeterminato sia a tempo pieno che a tempo parziale, appartenente all'Area degli Assistenti, profilo di Assistente Amministrativo (cat. C).

Non può presentare domanda di mobilità il personale che non abbia ancora superato il periodo di prova e che, nel biennio precedente alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, abbia già ottenuto analogo beneficio.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA:

La domanda di partecipazione all'avviso, redatta in carta semplice secondo il fac-simile allegato (all. A), debitamente firmata, deve essere presentata **entro e non oltre le ore 15,00 del giorno 13.02.2025** presso l'Ufficio Concorsi, sito al IV° piano della Palazzina "Uffici Amministrativi" – C.so Mario Abbiate, 21 - Vercelli.

Non saranno prese in considerazione le domande trasmesse via e-mail ma solo quelle consegnate brevi mano.

Alla domanda deve essere allegato curriculum professionale, datato e firmato dall'aspirante, reso ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.

I criteri di valutazione delle domande presentate dagli aspiranti alla mobilità sono i seguenti: valutazione positiva e comparata del curriculum di carriera e professionale degli aspiranti in relazione al posto da ricoprire. In particolare saranno presi in considerazione nell'ambito dell'intero curriculum le seguenti categorie di titoli fino al massimo di punti 50 così ripartiti:

Curriculum

- titoli di studio di istruzione secondaria e di ulteriore qualificazione professionale, diplomi universitari o lauree in discipline attinenti al posto da ricoprire;
- partecipazione a corsi di formazione, di aggiornamento e di perfezionamento su materie attinenti (tenuto conto della durata e dell'eventuale superamento di esame finale)
- esperienze professionali rilevanti per il profilo da ricoprire
fino ad un massimo di punti 30
- anzianità di servizio nel profilo di appartenenza del dipendente
fino ad un massimo di punti 20

Data emissione: 30/01/2025	Data scadenza bando: 13/02/2025	Data scadenza pubblicazione:	Responsabile Procedimento: Sig.ra Monica CHINO

Stesura: C. Taliano SS Urp e Comunicaz. Ottobre 2011	Verifica: Direttore Amministrativo Ottobre 2011	Autorizzazione: Direttore Amministrativo Ottobre 2011	Emissione: S. Marchisio SS Urp e Comunicazione Novembre 2011
--	---	---	--

La valutazione viene operata sulla scorta dei criteri di cui all'allegato 1 del Regolamento aziendale sulla mobilità (all. C).

Si terrà conto anche delle situazioni personali e familiari nonché della residenza anagrafica, con attribuzione di un punteggio aggiuntivo fino ad un massimo di punti 10 così ripartiti:

- a) situazione familiare, fino ad un massimo di punti 6 così attribuibili:
 - mancanza di coniuge o convivente con figlio/i conviventi di età inferiore ai 12 anni punti 2,5 e di età compresa tra 12 e 18 anni punti 2;
 - presenza di figlio/i di età inferiore ai 14 anni punti 1 per figlio;
- b) particolari situazioni personali e familiari di rilevanza sociale, debitamente documentate
fino ad un massimo di punti 4
- c) residenza, fino ad un massimo di punti 10, attribuibili nel caso in cui la nuova sede di servizio comporti un avvicinamento al luogo di residenza rispetto alla precedente sede di assegnazione. Il punteggio relativo viene calcolato moltiplicando il numero fisso di 0,15 per la distanza chilometrica dalla residenza alla sede del servizio di appartenenza; tale attribuzione avrà luogo solo nel caso in cui la nuova sede richiesta sia più vicina alla residenza degli interessati.

L'anzianità di servizio sarà valutata d'ufficio sulla base della documentazione agli atti del fascicolo personale mentre le situazioni personali e familiari, di cui ai punti a) e b), e la residenza, di cui al punto c), dovranno essere documentate dal dipendente anche mediante autocertificazione.

L'Amministrazione procederà ad idonei controlli e, fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 in caso di dichiarazioni mendaci, di falsità negli atti e di uso di atti falsi, qualora dal controllo medesimo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive il dichiarante decadrà dalla mobilità.

La valutazione delle domande verrà effettuata da una Commissione composta, così come previsto dal Regolamento, per quanto attiene il profilo di Assistente Amministrativo da:

- ▲ Direttore Amministrativo;
- ▲ Direttore S.C. Personale, Affari Generali e Istituzionali
- ▲ Dirigente Medico della S.S.D. SIAN

e da un Funzionario della SC. Personale, Affari Generali e Istituzionali con funzioni di segretario.

L'Azienda si riserva di convocare i candidati per un colloquio motivazionale avanti la Commissione di Valutazione.

La Commissione procede preliminarmente alla verifica del possesso dei requisiti di ammissione dichiarati dagli aspiranti; al termine della valutazione delle istanze degli aspiranti ammessi, formula graduatoria dei candidati sulla base dei punteggi attribuiti. In caso di parità di punteggio ha la precedenza il dipendente con maggior anzianità complessiva dell'intero servizio.

Il dipendente ha facoltà di rinunciare al posto di nuova assegnazione entro 10 giorni dalla comunicazione del trasferimento. La rinuncia va effettuata per iscritto e comporta l'esclusione dalla graduatoria.

La graduatoria **ha validità di un anno dalla sua approvazione** e verrà utilizzata per la copertura dei posti del medesimo profilo che si renderanno vacanti nella sede prevista dall'avviso di mobilità nel periodo di vigenza.

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

La presente procedura di mobilità interna termina con la predisposizione della graduatoria e si concluderà entro il 31/03/2025.

Per qualsiasi informazione relativa al presente avviso, rivolgersi al Settore Concorsi della S.C. Personale, Affari Generali e Istituzionali, dal lunedì al venerdì dalle ore 09,00 alle ore 15,00.

Il Direttore Amministrativo
Dott. Gabriele GIAROLA



Il presente avviso è stato pubblicato sul sito internet aziendale www.aslvc.piemonte.it –concorsi– mobilità interna, incarichi e master sulla intranet aziendale in data 30.01.2025.

SCADENZA 13 FEBBRAIO 2025

FAC-SIMILE DELLA DOMANDA

Allegato "A"

Al Direttore Generale dell'A.S.L. "VC"

Alla S.C. Personale, Affari Generali e Istituzionali

Avviso di mobilità interna per n. 1 Assistente Amministrativo (cat. C) per la SSD SIAN

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a il _____ a _____

residente a _____ in Via _____

domicilio (se diverso dalla residenza) _____

telefono _____ e-mail _____

dipendente a tempo indeterminato di questa Azienda, nel profilo professionale di Assistente Amministrativo in servizio presso _____

C H I E D E

di partecipare al presente Avviso di Mobilità Interna per la copertura di n. 1 posto di medesima qualifica, presso la S.S.D. SIAN.

A tal fine il/la sottoscritto/a sotto la propria personale responsabilità e consapevole delle sanzioni penali cui può andare incontro in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. del 28 dicembre 2000 n. 445;

D I C H I A R A

- a) di non aver subito condanne penali ovvero di _____;
- b) di essere in possesso del Diploma in _____;
- c) di avere la piena idoneità fisica al posto da ricoprire senza alcuna limitazione;
- d) di aver superato il periodo di prova;
- e) di non aver usufruito, nel biennio precedente la pubblicazione dell'avviso, di altra procedura di mobilità volontaria ai sensi del regolamento aziendale ovvero di avere usufruito negli ultimi 24 mesi di mobilità volontaria presso _____;
- f) di non avere avuto procedimenti disciplinari nell'ultimo biennio che abbiano dato luogo ad una sanzione disciplinare superiore al rimprovero verbale, né di averne in corso;
- g) che l'indirizzo al quale deve essergli fatta ogni necessaria comunicazione relativa al presente avviso è l'indirizzo mail sopra riportato;

h) di avere prestato servizio, prima dell'assunzione presso codesta Azienda, presso le seguenti pubbliche amministrazioni:

- dal _____ al _____ presso _____;

- dal _____ al _____ presso _____;

- dal _____ al _____ presso _____;

Dichiara, inoltre, le seguenti:

1. Situazione familiare (segnare con la X):

senza coniuge/convivente (vedovo/a – separato/a – divorziato/a – celibe/nubile), con figli minori di anni 12 a carico, conviventi;

senza coniuge/convivente (vedovo/a – separato/a – divorziato/a – celibe/nubile), con figli minori di età compresa tra 12 e 18 anni a carico, conviventi;

figli di età pari o inferiore a 14 anni: n. ____ (indicare il numero dei figli);

2. Situazioni di particolare rilevanza sociale, debitamente documentate:

3. Residenza Anagrafica: _____

La distanza tra residenza ed attuale luogo di lavoro è: _____.

 l sottoscritt autorizza, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196 del 30.6.2003, L'Azienda Sanitaria locale "VC" al trattamento dei dati personali forniti con la presente dichiarazione.

Data _____

In fede

Al fine della valutazione di merito, il sottoscritto presenta un curriculum formativo e professionale e tutti i documenti e titoli ritenuti utili, consapevole che la documentazione prodotta non sarà restituita.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ
(ARTT. 19 E 47 D.P.R. 28 DICEMBRE 2000, n. 445)

Il sottoscritto preventivamente ammonito circa le responsabilità penali cui può andare incontro, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000, in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci

dichiara:

- che tutte le fotocopie dei titoli allegati sono conformi all'originale
- che quanto dichiarato nell'allegato curriculum formativo e professionale corrisponde a verità.

Data _____ Firma _____

(leggibile e per esteso)

La firma deve essere apposta in originale, pena l'esclusione.

Ai sensi dell'art. 38 del DPR 445/2000, la firma deve essere apposta in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità.