

REGIONE DEL VENETO



ULSS7
PEDEMONTANA

Via dei Lotti, n. 40
36061 Bassano del Grappa (VI)
Codice fiscale e partita IVA 00913430245

N. 1009 DEL 31/05/2024

DELIBERAZIONE
del

DIRETTORE GENERALE

Nominato con D.P.G.R. n. 13 del 26/02/2024

Coadiuvato dai sigg.:

DIRETTORE AMMINISTRATIVO

dott.ssa MICHELA CONTE

DIRETTORE SANITARIO

dr. ANTONIO DI CAPRIO

DIRETTORE DEI SERVIZI SOCIO – SANITARI

dott. EDDI FREZZA

OGGETTO: INDIZIONE DI UN AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA PER LA COPERTURA DI N. 2 POSTI A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (AREA DEGLI ASSISTENTI – RUOLO AMMINISTRATIVO) DI CUI N. 1 POSTO RISERVATO AI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE DI CUI ALL'ARTICOLO 1 DELLA LEGGE 12 MARZO 1999, N. 68.

IL DIRETTORE GENERALE
DELL'AZIENDA ULSS 7 PEDEMONTANA
dott. Carlo Bramezza

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs n. 82/2005, del T.U. n. 445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico è conservato digitalmente negli archivi informatici dell'Azienda.

Proponente: UOC GESTIONE RISORSE UMANE
Anno Proposta: 2024 Numero Proposta: 996/24

Il Dirigente, Direttore della U.O.C. Gestione Risorse Umane, nonché Responsabile del Procedimento, attesta che la presente proposta di deliberazione è stata regolarmente istruita nel rispetto della vigente normativa nazionale, regionale, regolamentare: f.to Sara Baldassin

Il Direttore dell'Unità operativa complessa "Gestione risorse umane" relaziona quanto segue.

Premesso che:

- l'organico di personale amministrativo in servizio nell'Azienda conta numerose scoperture collegate a vacanza di posti a tempo indeterminato, in particolare di assistenti amministrativi, per le quali l'Azienda dispone delle prescritte autorizzazioni all'assunzione concesse dall'Area Sanità e Sociale della Regione Veneto ai sensi delle vigenti disposizioni per l'acquisizione del personale, dettate da ultimo con DGR n. 22 del 16 gennaio 2024;
- con deliberazione n. 222 del 22 aprile 2024 Azienda Zero ha bandito un concorso pubblico per assistenti amministrativi n. Azero/2024/030/CON (scadenza 30 maggio 2024), cui questa Azienda ha aderito con nota prot. n. 35894 del 16 aprile 2024;
- a fronte della necessità di reperire personale, in particolare per le sedi aziendali collocate ad Asiago e nell'Alto Vicentino, si rende necessario procedere all'avvio di un avviso di mobilità per l'acquisizione di due assistenti amministrativi, riservando 1 posto ai soggetti appartenenti alle categorie di cui all'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività amministrative.

Considerato che:

- l'articolo 30 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni intervenute prevede che *"Le amministrazioni possono ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti [...] appartenenti a una qualifica corrispondente e in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento [...]"*;
- per il perfezionamento della mobilità è richiesto il preventivo assenso dell'ente di provenienza qualora di tratti di trasferimento di personale nell'ambito delle aziende del Servizio sanitario nazionale;
- la procedura di mobilità volontaria è inoltre disciplinata dalle indicazioni integrative contenute nell'articolo 63 del contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto sanità del 2 novembre 2022 e nel regolamento aziendale sulla mobilità esterna approvato con deliberazione n. 207 del 28 febbraio 2018;
- la D.G.R.V. n. 22 del 16 gennaio 2024, lettera "G", precisa che l'assunzione di personale appartenente alle categorie protette, fino al raggiungimento delle quote di riserva di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, non richiede preventiva autorizzazione regionale.

Precisato che:

- dall'indizione delle procedure di selezione per l'individuazione dei candidati idonei alla mobilità non derivano oneri a carico del bilancio economico dell'Azienda;
- l'impegno di spesa relativo all'effettiva assunzione del professionista sarà effettuato con il provvedimento di esito della selezione e dell'adozione dei conseguenti provvedimenti di trasferimento in mobilità dell'avente diritto dall'amministrazione di provenienza.

Visti e richiamati:

- l'articolo 30 del decreto legislativo 31 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni intervenute, riguardante il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse;
- il contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto sanità del 2 novembre 2022, in particolare l'art. 63, che disciplina la mobilità volontaria tra aziende ed enti del Servizio sanitario nazionale;
- il regolamento aziendale sulla mobilità esterna approvato con deliberazione n. 207 del 28 febbraio

2018 che disciplina la procedura di mobilità volontaria presso l'Azienda U.L.S.S. n. 7 Pedemontana;

- il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024-2026 adottato in via definitiva con deliberazione n. 102 del 24 gennaio 2024 e facente parte del Piano integrato di attività e di organizzazione (P.I.A.O.) 2024-2026 adottato con deliberazione n. 159 del 29 gennaio 2024.

Per quanto sopra il Direttore dell'Unità operativa complessa "Gestione risorse umane" propone di procedere con l'indizione di un avviso di mobilità volontaria esterna per la copertura di due posti a tempo pieno e a tempo indeterminato di assistente amministrativo (area degli assistenti – ruolo amministrativo) di cui n. 1 posto riservato ai soggetti appartenenti alle categorie di cui all'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, da assegnare ai servizi tecnico-amministrativi collocati nelle sedi dell'Ospedale nodo di rete di Asiago e ai servizi di area economico-contabile del Distretto 2 Alto Vicentino.

IL DIRETTORE GENERALE

Vista la relazione e la proposta del Responsabile del procedimento;

Dato atto che il Responsabile del servizio competente ha attestato l'avvenuta regolare istruttoria della pratica, in ordine alla compatibilità con la vigente legislazione statale, regionale e regolamentare;

Acquisito il parere favorevole dei Direttori Amministrativo, Sanitario e dei Servizi Socio-Sanitari, per quanto di rispettiva competenza;

DELIBERA

1. di disporre, ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'indizione di un avviso di mobilità volontaria esterna per la copertura di due posti a tempo pieno e indeterminato di assistente amministrativo (area degli assistenti – ruolo amministrativo) di cui n. 1 posto riservato ai soggetti appartenenti alle categorie di cui all'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, da assegnare ai servizi tecnico-amministrativi collocati nelle sedi dell'Ospedale nodo di rete di Asiago e ai servizi di area economico-contabile del Distretto 2 Alto Vicentino;
2. di approvare nel testo allegato alla presente deliberazione, della quale forma parte integrante e sostanziale, il relativo bando di avviso di mobilità volontaria;
3. di disporre la pubblicazione del suddetto bando di avviso di mobilità volontaria sul sito internet di questa Azienda U.L.S.S. per il termine di trenta giorni;
4. di dare atto che dall'adozione del provvedimento di indizione delle procedure di mobilità non derivano oneri a carico del bilancio economico preventivo dell'Azienda;
5. di dare atto che la presente deliberazione viene pubblicata all'albo del sito istituzionale dell'Azienda per dieci giorni continuativi, inviata contestualmente al collegio sindacale e diventa esecutiva il giorno stesso della sua pubblicazione, come da norma regolamentare approvata con deliberazione n. 1386 del 22 luglio 2022.



N. _____ di prot.

Bassano del Grappa, _____

SCADENZA: _____

**AVVISO DI MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA
per la copertura di n. 2 posti a tempo pieno e indeterminato di**

**ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
(Area degli Assistenti – ruolo amministrativo)**

**di cui n. 1 posto riservato ai soggetti appartenenti alle categorie di cui
all'articolo 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68**

**da assegnare ai servizi tecnico-amministrativi collocati nelle sedi
dell'Ospedale nodo di rete di Asiago e ai servizi di area economico-contabile
del Distretto 2 Alto Vicentino**

Bando n. ____/2024

In esecuzione della deliberazione n. _____ di reg. del _____ è indetta procedura di mobilità volontaria esterna intesa ad acquisire **n. 2 Assistenti Amministrativi (Area degli Assistenti - ruolo amministrativo)**, ai sensi dell'articolo 30 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni intervenute oppure ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo n. 165/2001.

L'accoglimento dell'istanza di mobilità non si configura come un diritto soggettivo, essendo la stessa comunque subordinata alle finalità che l'Azienda deve perseguire.

Le Amministrazioni pubbliche garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed al trattamento sul lavoro (art. 7 - 1° comma - Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165).

Per l'ammissione all'avviso di mobilità sono prescritti i seguenti requisiti specifici:

- a) per il personale delle Aziende ULSS o altri Enti del medesimo comparto sanità ***essere dipendente a tempo indeterminato nel profilo professionale di Assistente Amministrativo (Area degli Assistenti – ruolo amministrativo)*** ovvero in profilo equivalente ai sensi del Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 26 giugno 2015 presso una Pubblica Amministrazione di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165/2001 (e successive modificazioni intervenute);

per il personale proveniente da Amministrazioni di altri comparti:

- ai sensi dell'articolo 2 del D.P.C.M. 26 giugno 2015 l'equivalenza del profilo professionale dell'Ente di provenienza è determinato "mediante confronto degli ordinamenti professionali disciplinati dai rispettivi contratti collettivi nazionali di lavoro, tenendo conto delle mansioni, dei compiti, delle responsabilità e dei titoli di accesso [...] senza pregiudicare rispetto al requisito del titolo di studio, le progressioni di carriera legittimamente acquisite";
- si richiede pertanto l'inquadramento in profilo professionale appartenente alla ex categoria "C";
- si richiede altresì che il candidato attesti sotto la propria responsabilità e con dichiarazione soggetta a verifica e controllo ai sensi dell'articolo 71 del D.P.R. n. 445/2000, che le mansioni del profilo di inquadramento presso l'Ente di provenienza corrispondono a quelle indicate nella declaratoria del profilo professionale di "assistente amministrativo" allegata al CCNL 2.11.2022 che recita quanto segue:
"Personale del ruolo amministrativo
Assistente amministrativo
Svolge mansioni amministrativo-contabili complesse – anche mediante l'ausilio di tecnologia elettronica e/o informatica – quali, ad esempio, ricezione l'istruttoria di documenti, compiti di segreteria, attività di informazione ai cittadini, collaborazione ad attività di programmazione, studio e ricerca. Le attività lavorative del collaboratore amministrativo-professionale possono svolgersi - oltre che nel settore amministrativo - anche nei settori statistico, sociologico e legale, secondo le esigenze organizzative e funzionali delle Aziende o Enti nonché i requisiti culturali e professionali posseduti dal personale interessato";

- b) ***aver superato con esito favorevole il periodo di prova*** previsto dalla Contrattazione Collettiva Nazionale applicabile nel profilo professionale di cui sopra;
- c) ***idoneità alle mansioni specifiche del profilo professionale ricercato***: l'accertamento di tale requisito, con l'osservanza delle norme in tema di categorie protette, sarà effettuato a cura dell'azienda, attraverso la visita preventiva all'assunzione ed eseguita, pertanto, prima dell'immissione in servizio, ai sensi dell'art. 41, c. 2, del D.Lgs. n. 81/2008;
- d) ***per il personale appartenente alle categorie di cui all'art. 1 della Legge n.68/99: essere in possesso di certificazione attestante l'appartenenza a una delle categorie previste dall'articolo 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68 e s.m.i..***

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande dal presente bando, oltre che all'atto del trasferimento.

Il trattamento giuridico ed economico sono quelli previsti per il profilo professionale di Assistente Amministrativo, da parte della vigente Contrattazione Collettiva Nazionale nonché della Contrattazione Collettiva Integrativa Aziendale applicabili.

Il personale proveniente da Amministrazioni pubbliche di comparti della contrattazione collettiva diversi dal comparto sanità di cui al CCNQ 3 agosto 2021 sarà inquadrato nell'area degli assistenti con profilo di assistente amministrativo (ruolo amministrativo del personale di qualifica non dirigenziale del Servizio sanitario nazionale).

Al dipendente trasferito si applica l'inquadramento economico previsto dal vigente CCNL del comparto sanità stipulato il 2.11.2022, per la conservazione dei differenziali economici e degli assegni ad personam maturati presso l'Amministrazione di provenienza, trova applicazione l'articolo 23 del CCNL 2.11.2022 nei limiti della disponibilità del Fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali di cui all'articolo 102 del CCNL 2.11.2022.

L'indisponibilità di sufficienti risorse economiche nel fondo può comportare l'improcedibilità del trasferimento in mobilità.

Si precisa che non saranno prese in considerazione domande di trasferimento presentate al di fuori della presente procedura di mobilità.

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Il presente bando è pubblicato sul sito internet dell'Azienda U.L.S.S. n. 7 Pedemontana per trenta giorni consecutivi unitamente a un facsimile della domanda di partecipazione.

Le domande di partecipazione al presente avviso, redatte su carta semplice ed indirizzate al Direttore Generale dell'Azienda U.L.S.S. n. 7 Pedemontana, devono pervenire, pena esclusione, entro il termine del

Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio.

Le domande di partecipazione alla procedura di mobilità dovranno soddisfare **a pena di inammissibilità** i requisiti di forma e di contenuto stabiliti nel presente bando di avviso.

Le domande possono essere presentate all'Ufficio Protocollo dell'Azienda U.L.S.S. n. 7 Pedemontana sede di Bassano del Grappa (VI) - Via dei Lotti n. 40 e sede di Thiene (VI) – Via Boldrini n. 1, il cui orario di servizio è il seguente:

- da lunedì a giovedì dalle ore 8.30 alle ore 12.30 e dalle 13.00 alle 15.30;
- venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13.00.

La domanda si considera presentata in tempo utile anche se spedita a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine previsto. A tal fine fa fede la data di spedizione, comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.

La domanda dovrà essere datata e firmata. La sottoscrizione della domanda non è soggetta ad autenticazione.

La mancata sottoscrizione della domanda costituisce motivo di esclusione dalla selezione.

I candidati hanno altresì facoltà di inviare all'azienda la domanda in via telematica all'indirizzo: protocollo.aulss7@pecveneto.it, utilizzando una delle modalità di seguito indicate:

1) trasmissione tramite PEC-ID: la domanda di partecipazione e i documenti a corredo, richiesti dal bando o dall'avviso di selezione, possono essere trasmessi mediante la propria casella di posta elettronica certificata, purché le credenziali siano state rilasciate previa identificazione e ciò sia attestato dal gestore (secondo quanto previsto dall'art. 65, comma 1 del D. Lgs. 82/2005 - C.A.D.). L'uso della PEC-ID non richiede l'obbligo di sottoscrizione della domanda, delle dichiarazioni e del curriculum vitae da parte del Candidato, né di allegare copia di un documento di identità;

2) invio di copia della domanda e dei documenti tramite PEC normale e/o posta elettronica (ai sensi dell'art 38 c. 3 del D.P.R. 445/2000): la domanda, le dichiarazioni sostitutive, il curriculum vitae e altri documenti richiesti dal bando e da inviare, possono essere redatti in formato cartaceo, compilati e tutti debitamente sottoscritti dal richiedente in forma autografa e quindi acquisiti in formato digitale, al fine di ottenere una copia per immagine mediante scansione. Per la validità dell'istanza, la copia informatica della documentazione oggetto di scansione deve essere salvata in formato PDF e trasmessa in forma telematica unitamente ad una copia per immagine (ottenuta tramite scansione in formato PDF) di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore;

3) invio tramite PEC o email personale di un file in formato PDF, sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata del candidato, contenente la domanda di partecipazione, i documenti da allegare, il curriculum vitae e le dichiarazioni sostitutive. Per la validità dell'istanza di partecipazione, si ricorda che il file deve essere privo di codice eseguibile e di macroistruzioni e che per la validità della domanda il certificato qualificato della firma elettronica digitale o della firma qualificata deve essere valido, non sospeso e né revocato.

Non sarà considerata valida, ai fini della partecipazione all'avviso, la trasmissione telematica mediante invio ad un indirizzo di posta elettronica di questa Azienda diverso da quello indicato nel presente bando o avviso, che è il solo indirizzo dedicato per la presentazione delle domande della presente procedura di selezione.

L'Azienda U.L.S.S. n. 7 Pedemontana declina ogni responsabilità per eventuale smarrimento della domanda o documenti spediti a mezzo servizio postale con modalità ordinarie ovvero a mezzo posta elettronica, nonché per il caso di dispersione di comunicazioni dipendenti dall'inesatta indicazione del recapito da parte del candidato o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda o per eventuali disguidi postali, telegrafici e telematici non imputabili a colpe dell'Amministrazione stessa.

Nella domanda i candidati devono dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445:

1. il cognome ed il nome;
2. la data, il luogo di nascita nonché la residenza;
3. il codice fiscale;
4. l'Amministrazione presso la quale prestano servizio a tempo indeterminato;
5. il superamento con esito favorevole del periodo di prova nel profilo professionale di inquadramento;
6. il possesso degli specifici requisiti professionali richiesti ai fini della partecipazione all'avviso;
7. il consenso all'utilizzo dei dati personali, compresi quelli "sensibili", se necessari alla procedura di cui trattasi ai sensi della normativa vigente;
8. il domicilio presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta ogni necessaria comunicazione;
9. la data e la sottoscrizione.

In ottemperanza alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa contenute nel D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 con le modificazioni successivamente intervenute, l'Amministrazione non può accettare certificazioni rilasciate da altre Pubbliche Amministrazioni in luogo delle dichiarazioni sostitutive rilasciate dall'interessato.

DOCUMENTAZIONE da ALLEGARE alla DOMANDA

I candidati devono allegare alla domanda di partecipazione:

- il **curriculum formativo e professionale** redatto su carta semplice, **datato e firmato** dall'interessato nel quale dovranno, tra l'altro, essere indicati in modo dettagliato gli ambiti di attività professionale e le specifiche competenze acquisite, le iniziative di formazione e aggiornamento frequentate, le attività didattiche svolte e la produzione scientifica; tale curriculum sarà valutato dalla Commissione Esaminatrice ai sensi del D.P.R. 220/2001;
- la **copia fotostatica di un documento di identità** in corso di efficacia;
- tutte le **eventuali ulteriori dichiarazioni sostitutive** relative a titoli che si ritenga opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito;
- una **dichiarazione** contenente gli ulteriori dati di interesse (c.d. "**foglio notizie**" come da facsimile allegato);
- l'**elenco** in carta semplice di quanto presentato, datato e firmato.

Si ricorda che il rilascio di dichiarazioni mendaci ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. Qualora dal controllo effettuato dall'Amministrazione emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera. A tal proposito l'Amministrazione provvederà alla verifica delle dichiarazioni effettuate ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

L'eventuale riserva d'invio successivo di documenti è priva di effetto.

EVENTUALI COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

Le eventuali comunicazioni ai candidati sono fatte all'indirizzo PEC o, in difetto, all'indirizzo email dichiarato nella domanda di partecipazione. In caso di mancata dichiarazione di un indirizzo PEC o di un indirizzo email, le comunicazioni saranno effettuate mediante lettera all'indirizzo del domicilio eletto dal candidato.

Le comunicazioni potranno inoltre essere fatte anche soltanto con avviso pubblicato sul sito internet aziendale.

I candidati hanno l'onere di aggiornare tempestivamente i dati dei recapiti forniti e di verificare le proprie caselle PEC ed email. L'Azienda declina ogni responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendenti dall'inesatta indicazione del recapito da parte del candidato o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda o per eventuali disguidi postali, telegrafici e telematici non imputabili a colpe dell'Amministrazione stessa.

PROCEDURA COMPARATIVA

L'Unità operativa complessa "Gestione Risorse Umane" provvede preliminarmente a verificare la regolarità degli elementi formali di ciascuna domanda di partecipazione, escludendo dalla procedura i candidati le cui domande non soddisfano i requisiti di forma e di contenuto stabiliti nel presente bando di avviso.

La valutazione di ogni altro requisito e in particolare la valutazione della specifica professionalità richiesta, è rimessa esclusivamente alla Commissione incaricata della comparazione.

In caso di impossibilità, impedimento ovvero di incompatibilità o di conflitto di interessi dei membri della commissione con alcuno dei candidati, gli stessi dovranno designare un loro sostituto/delegato.

La Commissione, ove lo ritenga opportuno, può effettuare un eventuale colloquio con i partecipanti all'avviso al fine di una migliore e più specifica valutazione della professionalità dagli stessi posseduta. Il colloquio verterà sulle materie inerenti al profilo professionale oggetto della selezione, nonché sui compiti connessi alla funzione da conferire.

La data e la sede dell'eventuale colloquio saranno comunicate agli interessati almeno dieci giorni prima della convocazione. Il termine della convocazione potrà essere derogato, in caso di urgente necessità, previa comunicazione formale a tutti i candidati.

I candidati che non si presenteranno a sostenere il colloquio nel giorno, nell'ora e nella sede stabilita, saranno dichiarati rinunciatari all'avviso, qualunque sia la causa dell'assenza, anche se non dipendente dalla volontà dei singoli candidati.

ESITO DELLA PROCEDURA SELETTIVA

Al termine della comparazione dei curriculum e dell'eventuale colloquio, la commissione esaminatrice, tenuto conto della qualificazione ed esperienza professionale dei candidati in relazione al/i posto/i da ricoprire, alle prestazioni da erogare e agli obiettivi da perseguire, indicherà il/i candidato/i ritenuto/i idoneo/i, motivandone le ragioni.

L'efficacia della procedura termina con l'individuazione del candidato idoneo o dei candidati idonei.

Qualora la commissione individui un numero di idonei superiore ai posti richiesti nell'avviso, la stessa dovrà formulare una graduatoria di priorità per l'individuazione delle domande da accogliere. La stessa graduatoria potrà essere scorsa qualora uno o più dei candidati risultati in posizione utile rinunci o risulti impossibilitato a dare seguito alla mobilità.

L'Amministrazione si riserva, altresì, la facoltà in presenza di un numero di candidati ritenuti idonei superiore ai posti inseriti nell'avviso, di valutare la possibilità di utilizzare tale elenco anche per fabbisogni successivi, secondo la priorità stabilita.

TRASFERIMENTO

L'eventuale accoglimento della domanda di mobilità è effettuato con provvedimento del Direttore Generale, adottato su proposta dell'Unità operativa complessa "Gestione Risorse Umane".

È in ogni modo condizione risolutiva della cessione del contratto, senza obbligo di preavviso, l'intervenuto annullamento della procedura di selezione che ne costituisce il presupposto nonché l'aver ottenuto l'assunzione mediante presentazione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

La data di decorrenza del trasferimento sarà fissata in accordo con l'Amministrazione di provenienza dell'interessato. Ove non diversamente disposto, il passaggio del dipendente avviene senza conservazione del diritto alle ferie eventualmente non godute presso l'Amministrazione di provenienza.

L'immissione in servizio dovrà avvenire **entro 90 giorni** dal ricevimento della comunicazione scritta con la quale questa Azienda U.L.S.S. rende noto l'accoglimento della domanda di mobilità.

NORME FINALI

Con la partecipazione all'avviso i candidati esprimono l'accettazione, senza riserve, di tutte le prescrizioni e precisazioni, del presente bando.

L'Amministrazione, esperita la procedura di mobilità e previa adeguata motivazione, si riserva la facoltà di non dare seguito alla stessa e bandire pubblico concorso, anche al fine di accedere ad una più ampia e qualificata selezione di candidati.

Per eventuali chiarimenti rivolgersi all'U.O.C. "Gestione Risorse Umane" dell'Azienda U.L.SS. n. 7 Pedemontana – tel. 0445/389087-0424/885211; copia del bando è reperibile nel sito www.aulss7.veneto.it.

IL DIRETTORE GENERALE
dell'Azienda ULSS 7 Pedemontana
Dott. Carlo BRAMEZZA

Facsimile DOMANDA di AMMISSIONE (in carta semplice)

AI DIRETTORE GENERALE
Azienda U.L.SS. 7 Pedemontana
Via dei Lotti n. 40
36061 BASSANO DEL GRAPPA

Il/La sottoscritto/a _____,
chiede di essere ammesso/a all'Avviso di Mobilità Volontaria Esterna, per la copertura di **n. 2 posti** a tempo pieno e a tempo indeterminato di **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO** (Area degli assistenti- ruolo amministrativo) di cui **1 posto riservato ai soggetti appartenenti alle categorie di cui all'articolo 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68** indetto da codesta Amministrazione con **bando n. ____/2024**.

A tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445:

- a) di essere nato/a a _____
il _____ giorno _____ e di risiedere attualmente a _____
in via _____ n. _____;
- b) di essere titolare di contratto di lavoro dipendente a tempo indeterminato sottoscritto con il seguente Ente _____ con il seguente
inquadramento (specificare profilo professionale di inquadramento) _____ dal _____;
- c) che le mansioni del profilo di inquadramento presso il proprio Ente di appartenenza corrispondono a quelle indicate nella declaratoria del profilo professionale di "assistente amministrativo" allegata al CCNL 2.11.2022;
- d) di aver superato con esito positivo il periodo di prova previsto dalla Contrattazione Collettiva Nazionale applicabile;
- e) di essere in possesso di certificazione attestante il possesso di idoneità alle mansioni specifiche;
- f) di **essere / non essere** in possesso di certificazione attestante l'appartenenza a una delle categorie previste dall'articolo 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68 e s.m.i.;
- g) di necessitare di ausili e/o tempi aggiuntivi in relazione al proprio handicap, per sostenere un eventuale colloquio ai sensi dell'art. 20 della L. 05.02.1992, n. 104: _____ (in caso affermativo allegare documentazione).

A corredo della domanda, allega la seguente documentazione:

- **curriculum formativo e professionale;**
- **copia fotostatica di documento di identità** in corso di validità;

Dichiara che la documentazione allegata alla presente domanda in fotocopia semplice e specificatamente individuata in apposito elenco, è conforme all'originale ai sensi dell'art. 19 – 19/bis del D.P.R. 445/2000. A tal fine si allega fotocopia di un documento di identità _____ n. _____
rilasciato in data _____ da _____;

Chiede che ogni comunicazione relativa al presente avviso venga fatta al seguente indirizzo:

Sig./ Sig.ra _____

Via _____ n. _____

cap _____ Comune _____ (_____)

tel.: _____ tel. portatile: _____

e-mail _____

Posta Elettronica Certificata _____

impegnandosi a comunicare le eventuali variazioni successive, riconoscendo che l'amministrazione non assume responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente o da mancata, oppure tardiva, comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per gli eventuali disguidi postali, telegrafici o telematici comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Il/La sottoscritto/a accetta tutte le indicazioni contenute nel bando e dà espresso assenso al trattamento dei dati personali, finalizzato alla gestione della procedura selettiva e degli adempimenti conseguenti e dichiara di essere edotto, ai sensi della normativa vigente, che i dati personali forniti saranno raccolti presso l'Azienda U.L.S.S. n. 7 Pedemontana – U.O.C. "Gestione Risorse Umane"- per le finalità di gestione della procedura di selezione e saranno trattati presso una banca dati autorizzata anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo nonché di godere dei diritti di cui all'art. 7 della normativa citata, tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui quello di far rettificare dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché ancora quello di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti dell'Azienda U.L.S.S. n. 7 Pedemontana – Titolare del trattamento.

Data, _____

(firma)

Facsimile FOGLIO NOTIZIE (in carta semplice)

Con riferimento alla domanda di partecipazione all'Avviso di Mobilità Volontaria Esterna, per la copertura di **n. 2** posti a tempo pieno e a tempo indeterminato di **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO** (Area degli assistenti- ruolo amministrativo) di cui **1 posto riservato ai soggetti appartenenti alle categorie di cui all'articolo 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68** indetto da codesta Amministrazione con **bando n. ____/2024**, il sottoscritto / la sottoscritta _____

DICHIARA

ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445:

- a) di essere nato/a a _____ il giorno ____/____/____
- b) di risiedere in Comune di _____
al seguente indirizzo _____ n. _____;
- c) di non aver riportato condanne penali che impediscano l'assunzione presso la Pubblica Amministrazione (1);
- d) di non essere imputato in processi penali attinenti a delitti contro la Pubblica Amministrazione (Codice Penale, Libro II, Titolo II) o da cui possa derivare una situazione di incompatibilità ambientale o un grave pregiudizio per l'Azienda (2);
- e) di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali (3);
- f) di non essere stato destinatario/a di provvedimenti disciplinari superiori al rimprovero scritto (censura) nei due anni antecedenti la data di scadenza del bando e non avere procedimenti disciplinari in corso riguardanti fattispecie da cui consegua, in caso di accertamento della responsabilità del dipendente, l'irrogazione di sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto (4);
- g) di essere nella seguente posizione relativamente all'adempimento degli obblighi militari:
_____; (5)
- h) di essere in possesso del seguente titolo di studio _____ (6)
conseguito il ____/____/____ presso _____;

(1) in caso affermativo, dichiarare di "aver riportato condanne penali" e specificare quali

(2) in caso affermativo, dichiarare di "essere imputato in processi penali" e specificare quali

(3) in caso affermativo, dichiarare di "essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali" e specificare quali

(4) in caso affermativo, specificare di "essere stato destinatario/a di provvedimenti disciplinari o di procedimenti disciplinari in corso" e specificare quali

(5) precisare l'assolvimento degli obblighi militari, indicando l'incarico conferito e il Corpo di assegnazione; i candidati che non hanno prestato servizio militare preciseranno la loro posizione nei riguardi di detti obblighi

(6) limitatamente al titolo di studio richiesto per l'accesso al profilo professionale della selezione

II/La sottoscritto/a dà espresso assenso al trattamento dei dati personali, finalizzato alla gestione della procedura selettiva e degli adempimenti conseguenti e dichiara di essere edotto, ai sensi della normativa vigente, che i dati personali forniti saranno raccolti presso l'Azienda U.L.S.S. n. 7 Pedemontana – U.O.C. "Gestione Risorse Umane" - per le finalità di gestione della procedura di selezione e saranno trattati presso una banca dati autorizzata anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo nonché di godere dei diritti di cui all'art. 7 della normativa citata, tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui quello di far rettificare dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché ancora quello di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti dell'Azienda U.L.S.S. n. 7 Pedemontana – Titolare del trattamento.

Data, _____

(firma)