

**SCADENZA: MERCOLEDÌ 3 LUGLIO 2024**

*Publicato nel sito internet il 18/06/2024*

prot. n. 0166302/2024 del 18/06/2024

**AVVISO INTERNO**  
**PER LA RICERCA DI PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO**  
**DELL'AZIENDA USL DELLA ROMAGNA**  
**appartenente all' AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI (ex categoria D/DS)**  
**ruolo AMMINISTRATIVO**  
**profilo "COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE"**  
**per specifiche esigenze della STRUTTURA SEMPLICE TUTELE ASSICURATIVE E GESTIONE SINISTRI**  
**sede: Forlì, Via C. Forlanini n. 34**

emesso ai sensi del "Regolamento per la disciplina delle assegnazioni del personale del comparto dei ruoli amministrativi e tecnici afferente alle aree amministrative, tecniche, socio-sanitarie" (di seguito denominato "Regolamento"), approvato con deliberazione n. 452 del 29/12/2023 e pubblicato nel sito intranet aziendale al link <https://rr.auslromagna.it >Individuale>Regolamenti> .

## **1) OGGETTO DELL'AVVISO**

Il presente avviso interno è finalizzato alla ricerca di **n. 1 figura professionale**, dipendente dell'Azienda UsI della Romagna per **le specifiche esigenze della STRUTTURA SEMPLICE TUTELE ASSICURATIVE E GESTIONE SINISTRI sede di FORLÌ**, afferente alla **U.O. Affari Generali e Legali**.

Le esigenze cui si deve far fronte, le competenze da ricercare nei candidati, i compiti e attività da svolgere, la sede e l'articolazione oraria sono indicati nella relativa SCHEDA allegata al presente avviso.

## **2) REQUISITI E CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE**

**Possono presentare domanda** di mobilità i dipendenti a tempo indeterminato dell'Azienda UsI della Romagna appartenenti

- all'AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI
- del ruolo AMMINISTRATIVO
- nel profilo professionale di "COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE"
- che abbiano SUPERATO IL PERIODO DI PROVA.

La partecipazione è consentita anche ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale o con incarico: in caso di accettazione della mobilità è prevista la ricostituzione del rapporto di lavoro a tempo pieno e la revoca dell'incarico.

**Sono esclusi** dalla mobilità:

- a) i dipendenti che cessano dal servizio entro 12 mesi;
- b) i dipendenti che abbiano ottenuto l'accoglimento di una domanda di mobilità extra-aziendale presso altra Azienda/Ente;
- c) i dipendenti che si siano spostati nel corso degli ultimi 24 mesi;

### 3) MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione deve essere presentata **esclusivamente in forma telematica** connettendosi al sito Internet: [www.auslromagna.it](http://www.auslromagna.it) > *Bandi e concorsi* > *Selezioni del personale* > *Concorsi e selezioni* > *Selezioni interne*, con riferimento al presente avviso, compilando lo specifico modulo online e seguendo le istruzioni per la compilazione ivi contenute.

**La domanda verrà considerata presentata nel momento in cui il candidato, concludendo la procedura di cui al precedente capoverso, riceverà dal sistema il messaggio di avvenuta chiusura della domanda.**

In caso di errori di compilazione o di necessità di integrazione, il candidato dovrà compilare una nuova domanda, nel qual caso si terrà in considerazione solo quella trasmessa per ultima.

La firma autografa a regolarizzazione della domanda e delle dichiarazioni nella stessa inserite, verrà acquisita in sede di espletamento del colloquio.

**Il termine fissato per la presentazione della domanda è perentorio, le domande debbono essere completate e chiuse entro il 3 LUGLIO 2024. Oltre le ore 23,59 del giorno di scadenza non sarà possibile chiudere la domanda.**


Si consiglia di non chiudere la domanda in prossimità delle ultime ore dell'ultimo giorno utile per la presentazione, per evitare sovraccarichi del sistema, dei quali questa Azienda non assume responsabilità alcuna.

**L'eventuale presentazione di domanda con modalità diverse da quella sopra indicata è priva di effetto così come l'eventuale presentazione di ulteriore documentazione successivamente alla scadenza dei termini.**

### 4) DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE RESE NELLA DOMANDA ON LINE E NEL CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

**Le scelte effettuate attraverso i menù della domanda online, i dati inseriti e quanto dettagliato nei campi descrittivi della domanda stessa, sono dichiarazioni rilasciate ai fini della normativa in materia di dichiarazioni sostitutive (D.P.R. 445/2000 e s.m.i.).**

Nello specifico, nella compilazione della domanda online e del curriculum formativo e professionale:

- nella sezione **“Dati anagrafici”**, mediante compilazione dei relativi campi, devono essere dichiarati i dati richiesti tra i quali i dati anagrafici, il Comune di residenza e i recapiti telefonici cui l'Azienda potrà contattare il candidato;
- nella sezione **“Requisiti”** devono essere rese, selezionando dai relativi menù a tendina e inserendo le informazioni richieste nei campi descrittivi, le dichiarazioni relative al possesso delle condizioni e dei requisiti di partecipazione previsti al punto 2) del presente avviso, nonché gli elementi utili al fine della formulazione della graduatoria;
- nella sezione **“Curriculum”** deve essere obbligatoriamente allegato, attraverso il pulsante , il **“Curriculum formativo e professionale”** e le eventuali **pubblicazioni scientifiche**.

Il curriculum formativo e professionale deve essere redatto nella forma della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (preferibilmente secondo il modello proposto) e deve essere **DATATO e FIRMATO (in forma autografa o con firma digitale certificata)**; non saranno presi in considerazione i curricula non firmati.


**Nel curriculum formativo e professionale, debbono essere dettagliatamente descritte tutte le esperienze professionali utili ai fini dell'accertamento del possesso dei requisiti e delle condizioni di accesso indicati al punto 2) del presente avviso nonché tutte le esperienze professionali e formative con particolare riferimento alle specifiche competenze ed esperienze acquisite nell'area oggetto di selezione tenendo conto di quanto indicato nella SCHEDA della posizione oggetto del presente avviso, ai fini dell'attribuzione dei punteggi da parte della Commissione.**

Le dichiarazioni rese nel curriculum formativo e professionale, in quanto sostitutive a tutti gli effetti dei titoli autocertificati, devono contenere tutti gli elementi necessari alla valutazione degli stessi, l'omissione anche di un solo elemento necessario comporta la non valutazione.

A titolo esemplificativo: la dichiarazione sostitutiva relativa al servizio prestato dovrà contenere l'esatta denominazione dell'ente presso il quale è stato svolto, la qualifica, il tipo di rapporto di lavoro (tempo indeterminato/determinato), tempo pieno/part-time (con indicazione dell'impegno orario), le date di inizio e di conclusione del servizio (riportate con giorno, mese ed anno) nonché le eventuali interruzioni (aspettativa senza assegni, sospensione cautelare, ecc.) e quanto altro necessario per valutare l'attività stessa. Nel caso di autocertificazione di periodi di attività svolta in qualità di borsista, di docente, di incarichi libero-professionali, ecc. occorre indicare con precisione tutti gli elementi indispensabili alla valutazione (tipologia dell'attività, periodo - riportato con giorno, mese ed anno - monte ore settimanale e sede di svolgimento della stessa).

Riguardo ai titoli di studio la dichiarazione sostitutiva dovrà contenere con riferimento a ciascun titolo: la denominazione del titolo stesso, l'Università/Ente che lo ha rilasciato, la data di conseguimento (riportata con giorno, mese ed anno) e la durata legale del corso; rispetto all'attività formativa la dichiarazione sostitutiva dovrà contenere con riferimento a ciascun evento formativo: la denominazione dell'ente organizzatore, il titolo dell'evento, la sede di svolgimento, la data/periodo (riportati con giorno, mese ed anno), le ore e il numero di ECM eventualmente conseguiti.

Nel **curriculum formativo e professionale, datato e firmato**, da allegare alla domanda on line devono inoltre essere dichiarate eventuali **pubblicazioni scientifiche** edite a stampa, di cui il candidato sia autore/coautore, precisandone il titolo, gli autori, la rivista, la data di pubblicazione. Le pubblicazioni riferite all'ultimo quinquennio per essere oggetto di valutazione **devono essere allegate** alla domanda on line, precisamente nella sezione **"Curriculum"**;

- nella sezione **"Riepilogo"** deve essere allegata, attraverso il pulsante , la copia digitale del documento di riconoscimento legalmente valido in file pdf e devono essere rese le dichiarazioni ivi previste mediante il rilascio dei relativi consensi.

Il candidato è tenuto a specificare con esattezza tutti gli elementi e i dati necessari per una corretta valutazione.

Non potranno essere oggetto di valutazione le dichiarazioni sostitutive, rese nella domanda on line, prive di tutti gli elementi indispensabili per gli accertamenti d'ufficio ed i controlli di cui agli artt. 43 e 71 del DPR 445/2000.

L'Azienda dovrà poi effettuare idonei **controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive** ricevute e, oltre alla decadenza dell'interessato dai benefici eventualmente conseguenti sulla base di dichiarazione non veritiera, sono applicabili le sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

## **5) CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA**

Il punteggio a disposizione della Commissione per la formulazione della graduatoria è pari a punti 40, così meglio specificato:

- **COLLOQUIO ATTITUDINALE: max punti 20**  
Saranno inseriti in graduatoria i candidati che avranno conseguito nel colloquio un punteggio uguale o superiore a 11.
- **CURRICULUM: max punti 20, così suddivisi:**
  - **Anzianità di servizio: max punti 5**
    - punti 0,5 per anno;
    - punti 0,25 per anno se in altro profilo;
  - **Specifiche competenze ed esperienze acquisite e documentate nell'area oggetto di selezione: max punti 10**
  - **Saranno valutati i titoli di studio attinenti alla qualifica oggetto dell'avviso eccedenti il titolo richiesto per l'accesso alla qualifica, così meglio specificati: max punti 5:**
    - Diploma di laurea triennale punti 2,00
    - Diploma di laurea specialistica o vecchio ordinamento punti 3,00
    - Master attinente punti 2,00
    - Corsi universitari punti 1,00
    - Dottorato di ricerca punti 3,00
    - Diploma di laurea/master non attinente punti 1,00.

La Commissione per la selezione è composta da tre componenti, di cui uno con funzione di Presidente, appartenente alla Direzione U.O. I restanti componenti saranno individuati tenendo conto delle specificità di competenze previste per la postazione da ricoprire.

## 6) PROVA SELETTIVA

Con avviso che sarà pubblicato dal giorno 10/07/2024 nel sito *internet aziendale* [www.auslromagna.it](http://www.auslromagna.it) > Bandi e concorsi > Selezioni del personale > Concorsi e selezioni > Selezioni interne, saranno resi noti il giorno, l'ora e il luogo di convocazione al colloquio.

Non seguirà alcuna convocazione individuale. Pertanto i candidati ai quali non sia stata comunicata la non ammissione alla procedura, sono tenuti a presentarsi a sostenere il colloquio - muniti di valido documento di riconoscimento provvisto di fotografia, non scaduto di validità - nel giorno sopraindicato, nell'orario e sede che saranno resi noti in data 10/07/2024. Tale comunicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti. La mancata presentazione del candidato al colloquio sarà considerata rinuncia alla procedura, quale ne sia la causa.

La Commissione potrà determinare, in alternativa al colloquio, di sottoporre i candidati ad altra prova selettiva in relazione alla numerosità delle domande che perverranno e dell'esigenza di espletare celermente la selezione.

## 1) GRADUATORIA

La graduatoria sarà pubblicata nel sito internet aziendale, e sarà utilizzata esclusivamente per la copertura del posto oggetto della selezione, entro un periodo massimo di 6 mesi.

Il dipendente individuato che non accetti la mobilità decadrà dalla possibilità di concorrere ad ulteriori mobilità interne per 12 mesi.

Con l'accettazione del trasferimento ed il suo perfezionamento, il dipendente non può formulare ulteriori richieste di trasferimento prima che siano trascorsi almeno due anni dalla variazione della U.O., salvo comprovate e gravi esigenze.

^^^^

Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione sia venuta in possesso in occasione dell'espletamento delle procedure selettive verranno trattati nel rispetto del D. Lgs. 30/6/2003, n. 196; la presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compreso i dati sensibili, a cura del personale assegnato all'ufficio preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento delle procedure selettive. Gli stessi potranno essere messi a disposizione di coloro che, dimostrando un attuale e concreto interesse nei confronti della suddetta procedura, ne facciano espressa richiesta ai sensi dell'art. 22 della Legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni.

L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 del D.lgs. 196/2003 e s.m.i., cioè di conoscere i dati che lo riguardano, di chiederne l'aggiornamento, la rettifica, il completamento, la cancellazione o il blocco in caso di violazione di legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi, nel rispetto tuttavia dei termini perentori previsti relativamente alla procedura di che trattasi.

Per eventuali informazioni relative alla presente procedura gli aspiranti potranno rivolgersi all'Unità Operativa Gestione Giuridica Risorse Umane Ufficio Concorsi di Cesena - dell'Azienda USL della Romagna - Tel. 0547-394434 dal lunedì al venerdì dalle ore 9.30 alle ore 12.00 e il giovedì anche dalle ore 15.00 alle ore 16.30 o collegarsi al sito internet aziendale [www.auslromagna.it](http://www.auslromagna.it) > Bandi e concorsi > Selezioni del personale > Concorsi e selezioni > Selezioni interne, con riferimento al presente avviso, ove potranno reperire copia del presente avviso, il modulo della domanda e il modello del curriculum.

Il Direttore  
U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane  
dott.ssa Orietta Versari  
(documento firmato digitalmente)

### ALLEGATO:

- scheda posizione