

Allegato A alla Determinazione n° 111 del 03/06/2014

## **AVVISO DI MOBILITA' INTERNA ORDINARIA A DOMANDA**

### **IL DIRETTORE**

#### **Rende noto che:**

Nei prossimi giorni si renderà necessario inserire personale nel seguente servizio:

- nr.1 posto presso servizio URP - SEGRETERIA ISTITUZIONALE (area amministrativa)

L'Azienda è in fase di ridefinizione della dotazione organica completa in conseguenza della recente fusione con acquisizione di nuovi servizi e consolidamento della relativa gestione. In questa fase di transizione, si ritiene di valorizzare le risorse interne e venire incontro alle aspettative del personale, attivando la mobilità ordinaria a domanda per tutti i dipendenti a tempo indeterminato della categoria B e Bs. Pertanto in accordo con le organizzazioni sindacali aziendali:

### **E' INDETTA**

Una mobilità interna per la copertura di un posto come sopra indicato, riservato al personale dipendente a tempo indeterminato appartenente alla categoria B e Bs area amministrativa e area tecnica. Per la tipologia di attività e mansioni richieste nei posti messi a mobilità, la valutazione e l'eventuale graduatoria sarà formata con assegnazione di punteggio all'anzianità di servizio nel profilo di appartenenza, e sulla base del curriculum formativo e professionale valutato secondo l'allegato "1" al regolamento aziendale in materia di mobilità. E' richiesta buona capacità organizzativa e propensione al lavoro in team. Qui di seguito le principali mansioni richieste, che costituiscono requisiti specifici del profilo e sulla base delle quali si attiverà la valutazione del curriculum:

#### **A) operatore presso servizio URP – Segreteria Istituzionale**

- utilizzo degli strumenti informatici e delle applicazioni più diffuse per attività di segretariato (windows, Excel, Word, Internet e posta elettronica);
- protocollazione posta in entrata ed uscita con software dedicato;
- riordino e tenuta archivio istituzionale;
- attività di commesso;
- registrazione e pubblicazione atti;
- redazione su schemi preordinati di atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni e Provvedimenti);

Requisito minimo di accesso alla mobilità in parola:

- per il personale già appartenente all'area amministrativa (coadiutore amministrativo/coadiutore amministrativo esperto) nessun requisito trattandosi in questo caso solo di un passaggio orizzontale all'interno della stessa area.
- Per il personale appartenente all'area tecnica (Operatore socio sanitario, operatore tecnico di portineria): attestato di superamento di due anni di scolarità dopo il diploma di istruzione secondaria di primo grado o in mancanza diploma di istruzione secondaria di primo grado e cinque anni di esperienza professionale nel profilo professionale della categoria B area amministrativa livello iniziale.

Per quanto di riferimento si applica il Regolamento aziendale in materia di mobilità interna adottato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione nr. 14 del 19/07/2013 – esecutiva ai sensi di legge ed ai CCNL sanità pubblica vigenti in materia di mobilità interna.

**Gli interessati devono presentare domanda entro il  
13 GIUGNO 2014**

La domanda indirizzata al Direttore Generale dell'Ente, va inoltrata all'Ufficio Protocollo e per conoscenza al responsabile del servizio di appartenenza.

Nella domanda, oltre alle generalità del richiedente, debbono essere indicate le motivazioni relative alla richiesta di trasferimento unitamente ad un dettagliato curriculum professionale al fine di poter esprimere una valutazione in merito a capacità, professionalità e attitudini del candidato anche attraverso l'esame comparato dei curricula. Le domande incomplete o redatte in maniera difforme a quanto disposto non saranno prese in considerazione.

La valutazione dei curricula sarà effettuata da una commissione composta da:

- Direttore Generale
- Responsabile apicale servizio Personale e formazione
- Responsabile apicale servizio URP Segreteria Istituzionale

Il servizio Personale e Formazione provvederà alla comunicazione del risultato ad ogni singolo candidato.

Per la dovuta diffusione, il presente bando viene affisso nelle bacheche dell'Ente, all'Albo Ufficiale ed inviato in copia a tutto il personale interessato ed in copia anche alle RSU aziendali.

L'amministrazione si riserva la facoltà, sulla base degli esiti della selezione, di non dare attuazione alla mobilità interna dando spiegazione motivata.

Il Responsabile del procedimento selettivo di cui al presente bando, è Elisabetta Vivoli - Per ogni eventuale chiarimento gli aspiranti potranno rivolgersi all'Ufficio Personale e Formazione dell'Azienda.

**IL DIRETTORE GENERALE**  
(Meoni Marta)

---

**Azienda Pubblica di servizi alla persona Montedomini – Sant' Ambrogio – Fuligno – Bigallo**  
**A.S.P. Firenze Montedomini**

Via de' Malcontenti, 6 – 50122 FIRENZE - C.F. 80001110487 e P. IVA 03297220489  
Tel. 055 23391 – Fax: 055 2339449 – web-site: [www.montedomini.net](http://www.montedomini.net) - e-mail: [segreteria@montedomini.net](mailto:segreteria@montedomini.net)