

Avviso di mobilità interaziendale/intercompartimentale per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato nel profilo professionale di Dirigente Amministrativo da assegnare all'Ufficio Comunicazione dell'Istituto per lo Studio e la Prevenzione Oncologica (ISPO).

RIAPERTURA TERMINI

SCADENZA PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE: entro e non oltre il 30° giorno successivo a quello della data di pubblicazione del presente avviso sul Bollettino Ufficiale della Regione Toscana.

In esecuzione della delibera del Direttore Generale di ISPO – Istituto per lo Studio e la Prevenzione Oncologica n. 36 del 14/02/2017 (rettificata ed integrata dalle Delibere del Direttore Generale n.74 del 31/03/2017 e n. 93 del 19/04/2017) è stato indetto avviso pubblico di mobilità per la copertura mediante trasferimento interaziendale/intercompartimentale di n. 1 posto nel profilo professionale di Dirigente Amministrativo ai sensi dell'art. 20 del CCNL della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa 1998/2001 e ss.mm.ii, e dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 che detta criteri e modalità nell'ambito della mobilità del personale.

Detto posto è da destinarsi all'Ufficio Comunicazione afferente alla Direzione Generale.

Per la copertura del posto in questione è richiesto:

- Laurea in Economia e Commercio, Giurisprudenza o Scienze Politiche (per il nuovo ordinamento Laurea Specialistica o Magistrale) ed equipollenti;
- Esperienza professionale di almeno cinque anni maturata a vario titolo presso Enti del SSR ovvero presso altra pubblica amministrazione nella:
 - Gestione di eventi formativi e congressuali;
 - Attività di pianificazione della comunicazione aziendale interna ed esterna, con particolare riguardo a coordinamento di siti web, Carta dei Servizi Aziendale, immagine coordinata dell'Azienda (Corporate Identity), campagne sulla divulgazione, valutazione della qualità percepita, questionari rivolti all'utenza;
 - Attività di divulgazione scientifica attraverso l'organizzazione di eventi e manifestazioni e la realizzazione di prodotti editoriali;
 - Attività di marketing, relazioni esterne e fund raising;
 - Ufficio relazioni con il pubblico;
- Conoscenza approfondita e documentabile dell'inglese scientifico.

REQUISITI DI AMMISSIONE:

Possono partecipare alla selezione tutti i dipendenti a tempo pieno e indeterminato nel profilo professionale di Dirigente Amministrativo, in servizio presso le Aziende ed Enti del comparto del personale del SSN di cui al C.C.N.Q. del 11.06.2007 di tutte le Regioni italiane ovvero presso altra pubblica amministrazione purché inquadrati in profilo professionale equiparato a quello richiesto, in possesso dei suddetti requisiti.

Nella domanda di partecipazione all'Avviso gli aspiranti al trasferimento dovranno dichiarare:

- Cognome e nome, data e luogo di nascita, residenza, recapito telefonico, indirizzo e-mail;
- Cittadinanza italiana, salvo le equiparazioni stabilite dalla leggi vigenti, o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione Europea;
- Il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- Non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso;
- Azienda o Ente presso il quale è dipendente a tempo pieno e indeterminato;
- Profilo professionale e categoria di appartenenza;
- Titoli di studio posseduti;
- Il possesso dei requisiti professionali richiesti per la copertura del posto oggetto del presente Avviso;
- Aver superato il periodo di prova;
- Non aver raggiunto i limiti anagrafici e/o contributivi per il collocamento a riposo;
- Il possesso della idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo richiesto;

- Non aver subito sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale nell'ultimo biennio né abbiano in corso procedimenti disciplinari;
- Aver acquisito dall'Amministrazione di appartenenza il preventivo nulla osta al trasferimento per mobilità.

I suddetti requisiti devono essere posseduti, a pena di esclusione dalla procedura di mobilità, oltre che alla data di scadenza dell'avviso anche alla data dell'effettivo trasferimento.

La carenza di uno solo dei suddetti requisiti (alla data di scadenza del termine stabilito dal presente bando) comporterà la non ammissione alla procedura ovvero, in caso di carenza riscontrata all'atto dell'effettivo trasferimento, la decadenza dal diritto.

Prima dell'assunzione l'Istituto sottoporrà il vincitore a visita di controllo medico allo scopo di accertare se abbia l'idoneità incondizionata alle funzioni attribuite al posto da ricoprire.

Alla domanda di ammissione alla selezione oggetto del presente bando devono essere allegati:

- Nulla osta preventivo rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
- Curriculum formativo e professionale debitamente documentato, datato e firmato da concorrente;
- Elenco in carta semplice, datato e firmato, di tutti i documenti e titoli allegati alla domanda.

Al personale trasferito sarà attribuito il trattamento economico e giuridico previsto dal vigente CCNL dell'Area del Personale della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa per il profilo professionale di riferimento.

MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di partecipazione alla selezione, redatte usando lo schema esemplificativo, ed il curriculum vitae, devono essere inviate al Direttore Generale ISPO – Ufficio Protocollo, Villa Delle Rose via Cosimo il Vecchio, 2 – Firenze, entro e non oltre il 30° giorno successivo a quello della data di pubblicazione del presente avviso sul Bollettino Ufficiale della Regione Toscana, a pena di esclusione:

- a mezzo raccomandata a.r.. A tal fine fa fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante. (Sulla busta indicare: "DOMANDA MOBILITA' INTERAZIENDALE/INTERCOMPARTIMENTALE PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI DIRIGENTE AMMINISTRATIVO")

- mediante Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) all'indirizzo: ispo@postacert.toscana.it, secondo quanto previsto dall'art. 65 del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.; nell'oggetto della mail dovrà essere riportata la dicitura "MOBILITA' INTERAZIENDALE/INTERCOMPARTIMENTALE PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI DIRIGENTE AMMINISTRATIVO"

La validità della mail è subordinata all'utilizzo da parte dei candidati di casella di posta elettronica certificata PERSONALE. Si prega di inviare domanda (debitamente sottoscritta) e allegati in formato PDF, inserendo il tutto, ove possibile, in un unico file.

Qualora il suddetto giorno sia festivo, il termine s'intende prorogato al primo giorno successivo non festivo.

Il termine fissato per la presentazione delle domande è perentorio e pertanto non è ammessa la presentazione di documenti oltre la scadenza del termine per l'invio delle domande ed è priva di effetto la riserva di presentazione successiva eventualmente espressa dal candidato.

Il mancato rispetto dei termini sopra descritti determina l'esclusione dalla procedura di cui trattasi.

La domanda deve essere sottoscritta, pena l'esclusione dalla procedura di mobilità. Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 445/2000, la sottoscrizione non necessita di autentica.

La presentazione della domanda di partecipazione comporta l'accettazione, senza riserva, di tutte le prescrizioni e precisazioni del presente avviso e di tutte le norme in esso richiamate.

L'Istituto non assume responsabilità alcuna nel caso di irreperibilità presso l'indirizzo comunicato, né per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato, oppure da mancata o tardiva

comunicazione della variazione dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, caso fortuito o forza maggiore.

MODALITÀ PER IL RILASCIO DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

Le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà e di certificazione rilasciate nel curriculum vitae vengono validate allegando alla domanda **una sola fotocopia fronte retro di un valido documento di identità** sulla quale dovrà essere riportata la seguente dicitura, datata e firmata:

"Il sottoscritto (cognome e nome), ai sensi di quanto previsto dagli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle conseguenze derivanti in caso di rilascio di dichiarazioni false, dichiara sotto la propria responsabilità che tutte le fotocopie allegare alla domanda di partecipazione alla pubblica selezione sono conformi all'originale in suo possesso e che ogni dichiarazione resa risponde a verità".

Le dichiarazioni sostitutive devono contenere tutti gli elementi e le informazioni necessarie previste dalla certificazione che sostituiscono. In mancanza non verrà tenuto conto delle dichiarazioni rese. SI RACCOMANDA PERCIO' LA MASSIMA PRECISIONE NELLA COMPILAZIONE DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE.

L'Istituto è tenuta ad effettuare, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000 e dell'art. 15 della L. 183/2011, idonei controlli, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 ed a trasmetterne le risultanze all'autorità competente, in base a quanto previsto dalla normativa in materia.

Fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del citato D.P.R. 445/2000 circa le sanzioni penali previste per le dichiarazioni false, qualora emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Per i servizi prestati, l'interessato è tenuto a specificare ai fini dell'ammissione e/o valutazione:

- la denominazione e sede dell'Amministrazione (se pubblica, privata e/o accreditata), il profilo professionale e disciplina di inquadramento, l'orario di lavoro svolto, se a tempo pieno, definito o parziale (in questo caso indicarne la percentuale), il preciso periodo del servizio con l'indicazione della data di inizio e dell'eventuale cessazione e con la precisazione di eventuali interruzioni del rapporto di impiego per aspettative non retribuite, posizione in ordine al disposto di cui all'art. 46 del D.P.R. 761/79 relativo alla mancata partecipazione, senza giustificato motivo, alle attività di aggiornamento obbligatorio, con precisazione della misura dell'eventuale riduzione del punteggio, solo per i servizi prestati nelle aziende del servizio sanitario nazionale;
- per i periodi di servizio prestato all'estero o presso organismi internazionali è necessario che gli interessati specificino, l'indicazione della data di inizio e dell'eventuale cessazione, eventuali interruzioni del rapporto di impiego, i motivi di cessazione, il profilo professionale e la disciplina di inquadramento. Ai sensi della normativa vigente il predetto servizio deve avere ottenuto, entro la data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, il necessario riconoscimento, ai fini della valutazione, rilasciato dalle competenti autorità ai sensi della normativa vigente (*indicare estremi del provvedimento di riconoscimento*);

Per i titoli di studio posseduti: indicazione della data, sede e denominazione dell'Istituto in cui lo stesso è stato conseguito. Il titolo di studio conseguito all'estero deve aver ottenuto, entro la data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, la necessaria equipollenza ai diplomi italiani rilasciata dalle competenti autorità (*indicare estremi del Decreto Ministeriale di riconoscimento*)

Per le attività svolte in regime di libera professione o di collaborazione coordinata e continuativa o a progetto, l'interessato è tenuto ad indicare l'esatta denominazione e indirizzo del committente, il profilo professionale e l'eventuale disciplina di inquadramento, la struttura presso la quale l'attività è stata svolta, la data di inizio della collaborazione e l'eventuale data di termine della stessa, l'impegno orario settimanale e/o mensile, l'oggetto del contratto o del progetto e l'apporto del candidato alla sua realizzazione.

Per la frequenza di corsi di aggiornamento: denominazione dell'Ente che ha organizzato il corso, oggetto del corso, data di svolgimento e se trattasi di eventi conclusivi con verifica finale o con conseguimento di crediti formativi (in questo caso indicare il numero dei crediti).

Per gli incarichi di docenza conferiti da enti pubblici: denominazione dell'ente che ha conferito l'incarico, oggetto della docenza e ore effettive di lezione svolte.

Le pubblicazioni devono essere edite a stampa e devono essere comunque presentate, avendo cura di evidenziare il proprio nome e di indicare il numero progressivo con cui sono contrassegnate nell'elenco dei documenti. E' altresì ammessa la presentazione, in luogo degli originali e/o delle copie, di CD (o altro supporto) contenente i files in formato PDF.

SI RICORDA CHE AI SENSI DELL'ART. 15 DELLA LEGGE 183 DEL 12 NOVEMBRE 2011 E DELLA DIRETTIVA DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E DELLA SEMPLIFICAZIONE N. 61547 DEL 22.12.2011, A FAR DATA DAL 1 GENNAIO 2012, L'AZIENDA POTRA' ACCETTARE ESCLUSIVAMENTE LE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI O DI ATTI DI NOTORIETA'.

LE CERTIFICAZIONI RILASCIATE DALLA P.A. IN ORDINE A STATI, QUALITA' PERSONALI E FATTI SONO VALIDE SOLTANTO NEI RAPPORTI FRA PRIVATI.

SI PREGA DI ATTENERSI SCRUPolosAMENTE A TALI DISPOSIZIONI NELLA PREDISPOSIZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PRESENTE PROCEDURA.

AMMISSIONE DEI CANDIDATI E MODALITA' DI SVOLGIMENTO

L'ammissione dei candidati, la valutazione dei curricula presentati e l'accertamento della qualificazione professionale, nonché delle competenze, sarà effettuata da apposito Collegio Tecnico appositamente individuato.

Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente di ISPO con profilo professionale non inferiore alla Categoria D del ruolo amministrativo.

Il Collegio Tecnico dispone di 100 punti così ripartiti:

- 40 punti per la valutazione del curriculum formativo e professionale
- 60 punti per il colloquio

Il curriculum è valutato sulla base dell'attività professionale specifica, rispetto ai requisiti richiesti per il posto da ricoprire. Nel curriculum rientrano, inoltre, le valutazioni di titoli di studio e professionali, frequenza a corsi di aggiornamento, attività didattica, convegni scientifici, attività scientifica, di ricerca, le pubblicazioni etc.

COLLOQUIO TECNICO PROFESSIONALE

Il colloquio è finalizzato alla valutazione della professionalità in possesso dell'aspirante con riferimento all'esperienza di lavoro maturata, al patrimonio di conoscenze acquisite ed applicate, rispondenti al contesto operativo di destinazione e alle esigenze di servizio proprie dell'Istituto e precisamente:

- Esperienza professionale di almeno cinque anni maturata a vario titolo presso Enti del SSR ovvero presso altra pubblica amministrazione nella:
 - Gestione di eventi formativi e congressuali;
 - Attività di pianificazione della comunicazione aziendale interna ed esterna, con particolare riguardo a coordinamento di siti web, Carta dei Servizi Aziendale, immagine coordinata dell'Azienda (Corporate Identity), campagne sulla divulgazione, valutazione della qualità percepita, questionari rivolti all'utenza;
 - Attività di divulgazione scientifica attraverso l'organizzazione di eventi e manifestazioni e la realizzazione di prodotti editoriali;
 - Attività di marketing, relazioni esterne e fund raising;
 - Ufficio relazioni con il pubblico;
- Conoscenza approfondita e documentabile dell'inglese scientifico.

La data e il luogo del colloquio verranno comunicati, contestualmente all'elenco dei candidati ammessi e di quello degli esclusi, con preavviso di almeno 10 giorni, mediante posta elettronica all'indirizzo indicato nella domanda di partecipazione.

I candidati dovranno presentarsi con un documento valido di riconoscimento.

La mancata presenza al colloquio, qualunque ne sia la causa, determina l'esclusione dalla procedura di mobilità.

L'inserimento nella graduatoria degli idonei è subordinato al raggiungimento della sufficienza pari al punteggio corrispondente alla metà più uno del punteggio massimo di 100.

GRADUATORIA

E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito la prevista valutazione di sufficienza. La lista degli idonei, trasmessa dal Collegio Tecnico a seguito di espletamento delle suddette procedure selettive, viene approvata con delibera del Direttore Generale e pubblicata sul sito internet aziendale.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi della normativa vigente, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso le strutture organizzative di ISPO per le finalità di gestione della selezione e saranno trattati presso una banca dati automatizzata, eventualmente anche successivamente in caso d'instaurazione del rapporto di lavoro, per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Le medesime informazioni potranno essere comunicate alle amministrazioni pubbliche eventualmente interessate allo svolgimento della procedura selettiva. Il responsabile del trattamento dei dati è il Direttore S.C. Amministrazione, Gestione Risorse, Attività Tecniche e Supporto alla ricerca.

L'interessato potrà far valere, presso l'Istituto, il diritto di accedere ai propri dati personali per verificarne l'utilizzo o, eventualmente, per correggerli, aggiornarli nei limiti previsti dalla legge.

NORME DI SALVAGUARDIA

Per quanto non particolarmente contemplato nel presente avviso si intendono qui richiamate, a tutti gli effetti, le disposizioni di legge e regolamentari vigenti in materia.

La partecipazione alla selezione presuppone l'integrale conoscenza ed accettazione, da parte dei candidati, delle norme di legge e disposizioni inerenti l'assunzione del personale presso il Servizio Sanitario Nazionale, delle modalità, formalità e prescrizioni relative ai documenti ed atti da presentare.

L'Istituto provvederà a pubblicizzare il presente avviso con allegati fac-simile di domanda presso le sedi aziendali ed alla trasmissione dello stesso alle Aziende della Regione Toscana.

L'Istituto si riserva in ogni caso, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso, ove ricorrano validi motivi, senza che per i concorrenti insorga alcuna pretesa o diritto.

Per informazioni telefonare dal Lunedì al Venerdì presso all'ufficio Risorse Umane ai seguenti numeri: 055/32697843 oppure 055/32697842 oppure scrivendo all'indirizzo di posta elettronica: m.distasio@ispo.toscana.it.

DIRETTORE GENERALE
Prof. Gianni Amunni