

Publicato sul sito internet dell'Istituto per lo Studio, la Prevenzione e la Rete Oncologica il
12 agosto 2019

Scadenza presentazione domande 11 settembre 2019

AVVISO DI MOBILITÀ PER TITOLI E COLLOQUIO, TRA AZIENDE ED ENTI DEL S.S.N. PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI DIRIGENTE MEDICO DISCIPLINA MEDICINA FISICA E RIABILITATIVA - AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS.165/01 E SS.MM.II.

SCADENZA PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE: entro e non oltre il 30° giorno successivo a quello della data di pubblicazione del presente avviso sul sito aziendale di ISPRO.

In esecuzione della delibera del Direttore Generale di ISPRO – Istituto per lo Studio, la Prevenzione e la Rete Oncologica n. 262 del 09.08.2019, esecutiva ai sensi di legge, è indetto avviso di mobilità volontaria tra Aziende ed Enti del S.S.N. per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato, di Dirigente Medico - disciplina Medicina Fisica e Riabilitativa.

REQUISITI DI AMMISSIONE:

Possono partecipare alla procedura di mobilità coloro che abbiano superato il periodo di prova, inquadrati nel profilo professionale a selezione in servizio a tempo indeterminato delle Aziende Sanitarie Locali e Aziende Ospedaliere, nonché i dipendenti di altri Enti del Comparto Sanità, inquadrati in posizione funzionale corrispondente.

I suddetti requisiti devono essere posseduti, a pena di esclusione, sia alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di partecipazione all'avviso che alla data del successivo ed effettivo trasferimento. Il mancato possesso di uno solo dei requisiti di cui sopra comporta l'esclusione dalla partecipazione alla procedura, ovvero, nel caso di carenza riscontrata all'atto del trasferimento, la decadenza dal diritto al trasferimento.

Il candidato inoltre, per poter partecipare al presente avviso, deve essere in possesso di assenso preventivo al trasferimento, rilasciato dall'amministrazione di appartenenza, da confermare in via definitiva all'atto di eventuale accoglimento dell'istanza;

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità, redatta usando lo schema esemplificativo riportato in calce, deve essere inviata al Direttore Generale ISPRO – Ufficio Protocollo, Villa Delle Rose, via Cosimo il Vecchio, 2 – 50139 Firenze, entro e non oltre il 30° giorno successivo a quello della data di pubblicazione del presente avviso sul sito aziendale dell'Istituto, 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' MEDICO DISCIPLINA MEDICINA FISICA E RIABILITATIVA")

- mediante Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) all'indirizzo: ispro@postacert.toscana.it, secondo quanto previsto dall'art. 65 del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.; Nell'oggetto della PEC dovrà essere riportata la dicitura "DOMANDA MOBILITA' MEDICO DISCIPLINA MEDICINA FISICA E RIABILITATIVA".

La validità della PEC 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.

- mediante consegna diretta all'Ufficio Protocollo dell'Istituto per lo Studio, la Prevenzione e la Rete Oncologica Via Cosimo il Vecchio n. 2 – 50139 Firenze, dal lunedì al venerdì nella fascia oraria 9.00-14.00.

E' escluso qualsiasi altro mezzo di consegna o trasmissione.

La spedizione deve essere effettuata, pena esclusione, entro e non oltre il 30° giorno successivo alla data di pubblicazione del presente avviso sul sito aziendale dell'Istituto. 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 e dei documenti ad esse correlate è perentorio e non si terrà conto alcuno delle domande, dei documenti e dei titoli comunque presentati dopo la scadenza del termine stesso, qualunque sia la causa del ritardo.

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

L'amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato o da mancata o tardiva comunicazione di variazione dell'indirizzo indicato nella domanda, né da eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili all'Amministrazione stessa.

Nella domanda, redatta secondo il modello allegato alla presente, il candidato, sotto la propria personale responsabilità e consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, deve dichiarare:

- il nome e cognome, la data, il luogo di nascita e la residenza;
- il possesso della cittadinanza italiana;
- le eventuali condanne penali riportate, ovvero di non aver riportato condanne penali;
- il titolo di studio posseduto e i requisiti di ammissione richiesti;
- di essere dipendente a tempo indeterminato a decorrere dal_____c/o l'Amministrazione/Azienda_____;
- il profilo professionale/la posizione funzionale di inquadramento_____;
- di aver superato il periodo di prova;
- iscrizione all'albo professionale per l'esercizio della professione (ove esistente);
- di essere in possesso della piena idoneità alla mansione (fermo restando il relativo accertamento da parte di questo Istituto in caso di accoglimento della domanda di mobilità);
- i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
- eventuali titoli che conferiscono diritti di preferenza a parità di punteggio. I titoli di preferenza valutabili sono quelli di cui all'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e ss.mm.;
- eventuali sanzioni disciplinari comminate nell'ultimo triennio o procedimenti disciplinari in corso;
- di autorizzare il trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 196/2003;
- il domicilio presso il quale ricevere ogni comunicazione relativa alla selezione. In caso di mancata indicazione vale ad ogni effetto la residenza di cui al primo punto;
- indirizzo email per eventuali comunicazioni.

La domanda deve recare in calce firma leggibile e per esteso del richiedente, pena esclusione. Ai sensi dell'art. 39 DPR 445/2000 non viene richiesta autenticazione della firma.

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.

Non verranno prese in considerazione eventuali domande di trasferimento agli atti dell'Istituto. Pertanto coloro che avessero già presentato domanda di trasferimento sono tenuti a ripresentare domanda secondo le modalità e i termini previsti dal presente avviso.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE

In applicazione di quanto previsto dall'art. 15 comma 1 della legge 183/2011, la domanda di partecipazione alla procedura di mobilità dovrà essere corredata esclusivamente da:

- 1) curriculum formativo e professionale, datato e firmato, redatto in forma di dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, compilato secondo lo schema allegato al presente avviso;
- 2) assenso preventivo al trasferimento, rilasciato dall'amministrazione di appartenenza;
- 3) eventuali pubblicazioni in originale o copia conforme, da presentare unicamente se aventi attinenza con i posti da ricoprire;
- 4) fotocopia fronte retro di un documento di identità in corso di validità, ai fini della validità delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà.

DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

Le dichiarazioni sostitutive di cui al DPR 445/2000 devono contenere, a pena di non valutazione, tutte le informazioni atte a consentire una corretta/esaustiva valutazione delle attestazioni presenti.

Tali dichiarazioni devono essere rilasciate una sola volta nell'ambito del curriculum formativo e professionale, formulato come dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto di notorietà come da schema allegato, senza ripetizione in altri documenti.

La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà concernente **i servizi prestati** deve contenere:

- 1) l'esatta indicazione dell'Ente presso il quale il servizio è stato prestato (nominativo, struttura pubblica/privata, accreditata/convenzionata o meno...);
- 2) la natura giuridica del rapporto di lavoro (contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato/determinato);
- 3) il profilo professionale/ la posizione funzionale di inquadramento;
- 4) la tipologia del rapporto di lavoro (tempo pieno – parziale, con l'indicazione del numero di ore svolte alla settimana...ecc);
- 5) la data di inizio e fine del rapporto di lavoro;
- 6) l'indicazione di eventuali interruzioni di rapporto di lavoro (aspettativa senza assegni, sospensione cautelare, ecc);
- 7) tutto ciò che si renda necessario, nel caso concreto, per valutare il servizio stesso: in particolare, per le dichiarazioni relative ai servizi prestati presso Case di Cura è necessario che si indichi con chiarezza se la struttura è convenzionata o accreditata con il SSN. Ove il servizio sia stato prestato presso il SSN, deve essere attestato se ricorrano o meno le condizioni di cui all'ultimo comma dell'art. 46 del DPR 761/1979, in presenza delle quali il punteggio deve essere ridotto. In caso positivo l'attestazione deve precisare la misura della riduzione del punteggio;
- 8) per i periodi di servizio prestato all'estero o presso organismi internazionali è necessario che i medesimi abbiano ottenuto, entro la data di scadenza del termine di presentazione della domanda di partecipazione, l'apposito riconoscimento rilasciato dalle competenti autorità ai sensi della normativa vigente. Il candidato dovrà pertanto indicare gli estremi del provvedimento di riconoscimento.

La dichiarazione concernente **i titoli di studio** deve riportare la denominazione dell'ente che ha rilasciato il titolo, la durata, la data di conseguimento e la votazione riportata.

Le pubblicazioni devono essere obbligatoriamente allegate per la valutazione, devono essere edite a stampa e sono valutate solo se presentate in originale, in copia autenticata ovvero in copia dichiarata conforme all'originale (con le modalità di cui agli artt. 19 e 47 del DPR 445/2000).

Nella dichiarazione relativa alle **docenze** devono essere indicati l'Ente presso cui sono state effettuate, il periodo di riferimento, le ore e la materia/oggetto/disciplina.

Per quanto riguarda i **corsi di formazione e di aggiornamento**, nella dichiarazione deve essere indicata la denominazione dell'evento, la data (o le date) e il luogo di svolgimento, la durata in ore, eventuale presenza di esame finale e conseguimento di crediti formativi (in tal caso indicare il numero).

Nella parte relativa al **curriculum** devono essere inseriti tirocini, contratti libero professionali, contratti di collaborazione coordinata e continuativa, altre attività indicando:

- Ente presso il quale il servizio è stato prestato;
- Natura giuridica del rapporto (tirocinio, contratto di collaborazione, contratto libero professionale, contratto occasionale, altra attività...);
- Qualifica rivestita;
- Indicazione delle ore svolte a settimana;
- Data inizio e fine del rapporto di lavoro.

Non saranno prese in considerazione dichiarazioni generiche o incomplete. L'interessato è tenuto a specificare con esattezza tutti gli elementi e i dati necessari per una corretta valutazione.

L'amministrazione è tenuta ad effettuare idonei controlli di veridicità sul contenuto delle dichiarazioni sostitutive ricevute. Nel caso in cui dovessero emergere ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, oltre alla decadenza dei benefici eventualmente conseguiti, sarebbero applicabili le sanzioni penali previste dalla normativa vigente.

AMMISSIONE/NON AMMISSIONE ALLA PROCEDURA

La verifica della sussistenza dei requisiti richiesti, nonché della regolarità della presentazione della domanda saranno effettuate dal Gruppo Tecnico appositamente individuato. L'esclusione dalla procedura è disposta con delibera motivata del Direttore Generale ISPRO e comunicata agli interessati prima dell'espletamento dei colloqui tramite raccomandata o email all'indirizzo indicato nella domanda. L'elenco degli ammessi sarà pubblicato sul sito dell'ISPRO.

DATA DEL COLLOQUIO

La data e il luogo di espletamento del colloquio verranno resi noti, almeno 10 giorni prima dell'espletamento dello stesso, mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito internet aziendale www.ispro.toscana.it nella sezione "Bandi di mobilità" avente valore di notificazione a tutti gli effetti. I candidati che non si presenteranno a sostenere il colloquio nei giorni, ore e sedi prestabiliti saranno considerati rinunciari alla selezione, qualunque sia la causa dell'assenza anche se indipendente dalla loro volontà.

VALUTAZIONE DEL CURRICULUM E COLLOQUIO

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

Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente di ISPRO 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, svolta presso le aziende sanitarie ed anche presso enti sanitari privati accreditati.

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.

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. Il colloquio si intende superato con punteggio uguale o superiore a 31/60.

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.

COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Il trasferimento del candidato/a dichiarato vincitore è subordinato al rilascio del nulla osta da parte dell'Ente di provenienza. I candidati dichiarati vincitori saranno tenuti a presentare, nei termini stabiliti dalla normativa vigente, i documenti di rito prescritti dalla normativa vigente, i documenti di rito prescritti ai fini della stipula del rapporto di lavoro, pena la decadenza del trasferimento.

Il trasferimento si perfezionerà con la stipula del contratto individuale di lavoro.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi della normativa vigente, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso le strutture organizzative di ISPRO per le finalità di gestione della selezione ed eventualmente anche successivamente in caso d'instaurazione del rapporto di lavoro, per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo. Tali dati potranno essere sottoposti ad accesso da parte di coloro che sono portatori di un concreto interesse ai sensi della Legge 241/90.

Le medesime informazioni potranno essere comunicate alle amministrazioni pubbliche eventualmente interessate allo svolgimento della procedura selettiva. Il responsabile del trattamento dei dati è il Responsabile del Settore Risorse Umane .

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 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: 055/32697842 oppure 055/32697843 oppure scrivendo all'indirizzo di posta elettronica: m.distasio@ispro.toscana.it

DIRETTORE GENERALE

Prof. Gianni Amunni

(schema esemplificativo della domanda di partecipazione)

**Al Direttore Generale
ISPRO
Via Cosimo il Vecchio 2
50139 FIRENZE**

Il/la sottoscritto/a _____
chiede di essere ammesso a partecipare all'Avviso di mobilità volontaria, per la copertura a tempo indeterminato di n. 1
posto nel profilo di **Dirigente Medico** – disciplina: **Medicina Fisica e Riabilitativa** con Delibera del Direttore Generale
n.

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in
caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti (art. 76 DPR 445/2000), dichiara:

Di essere nato/a a _____ il _____;

Di essere residente in Via/Piazza _____ n.
_____ località _____ Prov. _____ cap _____;

Di essere in possesso della cittadinanza _____;

Di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di _____;

Di non aver riportato condanne penali (in caso contrario riportare le condanne penali);

Di essere in possesso del seguente titolo di studio _____ conseguito
presso _____ in data _____;

Di essere dipendente a tempo indeterminato presso Azienda o Ente del SSN
_____ dal _____

Di essere inquadrato/a nel profilo di DIRIGENTE MEDICO, disciplina:
_____;

Di aver superato il periodo di prova;

Di essere iscritto all'Albo dell'Ordine dei Medici Chirurghi della provincia di _____ al
n. _____ dal _____;

Di essere in possesso della piena idoneità alla mansione, fermo restando il relativo accertamento da parte di questo Istituto
in caso di accoglimento dell'istanza di mobilità;

Di aver prestato i seguenti servizi presso pubbliche amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di
pubblico impiego _____;

Di non aver raggiunto i limiti anagrafici e/o contributivi per il collocamento a riposo;

Di non aver subito sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale nell'ultimo triennio né di avere in corso
procedimenti disciplinari;

Chiede che ogni comunicazione inerente l'Avviso di mobilità venga inviata al seguente indirizzo:

Via/Piazza _____ n. _____
località _____ Prov. _____ Cap _____
recapiti telefonici _____
e mail _____
PEC _____

Il/la sottoscritto/a dichiara altresì di aver preso visione di tutte le informazioni, prescrizioni e condizioni contenute
nell'avviso di mobilità e si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni dei suindicati recapiti.

Il/la sottoscritto/a allega alla presente:

- _ curriculum formativo professionale, datato e firmato, formulato come dichiarazione sostitutiva e compilato secondo lo schema allegato;
- _ assenso preventivo al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
- _ copia di valido documento di identità.

Il/la sottoscritto/a dà il proprio consenso al trattamento dei dati personali, compresi eventuali dati sensibili, ai fini della gestione della presente procedura e degli adempimenti conseguenti, ai sensi del D. Lgs. 196/2003.

Luogo e data _____

FIRMA _____

**SCHEMA DI CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE
FORMULATO AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DPR 445/2000
(DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA')**

Il/la sottoscritto/a
nato a il
residente in Via/Piazza n
Località Prov. CAP
consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni non veritiere, ai
sensi e per gli effetti di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e sotto la propria personale responsabilità

DICHIARA

i seguenti stati, fatti e qualità personali:

Titoli di carriera

Per ogni contratto subordinato a tempo indeterminato/determinato indicare:

- Ente/Azienda presso il quale il servizio è stato prestato;
- la natura giuridica del rapporto di lavoro (contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato/determinato);
- il profilo professionale/ la posizione funzionale di inquadramento;
- la tipologia del rapporto di lavoro (tempo pieno – parziale, con l'indicazione del numero di ore svolte alla settimana...ecc);
- la data di inizio e fine del rapporto di lavoro ;
- l'indicazione di eventuali interruzioni di rapporto di lavoro(aspettativa senza assegni, ecc);

Ove il servizio sia stato prestato presso il SSN, deve essere attestato se ricorrano o meno le condizioni di cui all'ultimo comma dell'art. 46 del DPR 761/1979, in presenza delle quali il punteggio deve essere ridotto. In caso positivo l'attestazione deve precisare la misura della riduzione del punteggio.

Titoli accademici e di studio

Per ogni titolo precisare:

- la denominazione dell'ente che ha rilasciato il titolo;
- la durata;
- la data di conseguimento;
- votazione riportata.

Pubblicazioni e titoli scientifici

Allegare in originale o in copia conforme all'originale eventuali pubblicazioni

Curriculum formativo e Professionale

Inserire tirocini, contratti libero professionali, contratti di collaborazione coordinata e continuativa, docenze, corsi di formazione, altre attività indicando:

Per le attività lavorative:

- Ente presso il quale il servizio è stato prestato;
- Natura giuridica del rapporto (tirocinio, contratto di collaborazione, contratto libero professionale, contratto occasionale, altra attività...);
- Qualifica rivestita;
- Indicazione delle ore svolte a settimana;
- Data inizio e fine del rapporto di lavoro

Per le attività di docenza:

- Corso
- Materia di insegnamento
- Ente
- Anno/periodo
- Ore docenza

Per i corsi di formazione/aggiornamento indicare:

- Titolo del Corso
- Ente Organizzatore / Luogo di svolgimento
- Data/e di svolgimento
- Ore complessive
- Modalità di svolgimento (indicare se come uditore o come relatore; con esame finale o senza; se con ECM e quanti).

Il sottoscritto dichiara inoltre che le fotocopie eventualmente allegate sono conformi agli originali in suo possesso e che quanto dichiarato nella domanda e nel presente curriculum corrisponde al vero.

Il/la sottoscritto/a dà il proprio consenso al trattamento dei dati personali, compresi eventuali dati sensibili, ai fini della gestione della presente procedura e degli adempimenti conseguenti, ai sensi del D. Lgs. 196/2003.

Si allega fotocopia fronte retro di un valido documento di identità.

Luogo e data

FIRMA

.....