

IRCSS ISTITUTO TUMORI "GIOVANNI PAOLO II"

AVVISO PUBBLICO DI MOBILITÀ VOLONTARIA IN AMBITO NAZIONALE, COMPARTIMENTALE ED INTERCOMPARTIMENTALE, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER LA COPERTURA DI N. 2 POSTI DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (CAT. C) CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO.

In esecuzione della deliberazione del Direttore Generale n. 69 del 27.01.2021 e del Regolamento per la mobilità volontaria esterna in entrata del personale del Comparto sanità dei ruoli professionale, tecnico e amministrativo, approvato con deliberazione del Direttore Generale n.948 del 02.12.2020, è indetto un Avviso pubblico di mobilità volontaria in ambito nazionale, compartimentale ed intercompartimentale, per titoli e colloquio, per la copertura di n. 2 posti di Assistente amministrativo (cat. C) con contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato.

L'Istituto Tumori "Giovanni Paolo II" di Bari si riserva la facoltà di revocare ovvero di non proseguire l'espletamento della presente procedura di mobilità volontaria, senza che nei candidati possa sorgere alcun diritto o pretesa, qualora i posti vengano coperti mediante il previo esperimento della procedura di assegnazione di personale dichiarato in eccedenza e collocato in disponibilità ai sensi dell'art. 34-bis del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. ovvero secondo le procedure di cui all'art.8 del Regolamento Regionale n. 25 del 17 ottobre 2012.

Qualora, a seguito dell'esperimento della presente procedura di mobilità volontaria, non fosse possibile coprire tutti e due i posti messi a bando, il numero dei posti rimasti eventualmente vacanti andrà ad incrementare il numero dei posti messi a concorso per lo stesso profilo professionale e categoria.

PROFILO PROFESSIONALE

Per il profilo professionale di Assistente amministrativo (cat. C) è previsto il seguente mansionario di cui all'allegato 1 del CCNL 20.09.2001 del personale del comparto Sanità:

Declaratoria categoria C

Appartengono a questa categoria i lavoratori che ricoprono posizioni di lavoro. Appartengono a questa categoria i lavoratori che ricoprono posizioni di lavoro che richiedono conoscenze teoriche specialistiche di base, capacità tecniche elevate per l'espletamento delle attribuzioni, autonomia e responsabilità secondo metodologie definite e precisi ambiti di intervento operativo proprio del profilo, eventuale coordinamento e controllo di altri operatori con assunzione di responsabilità dei risultati conseguiti.

Assistente amministrativo

Svolge mansioni amministrativo-contabili complesse - anche mediante l'ausilio di apparecchi terminali meccanografici od elettronici o di altro macchinario - quali, ad esempio, ricezione e l'istruttoria di documenti, compiti di segreteria, attività di informazione ai cittadini, collaborazione ad attività di programmazione, studio e ricerca.

ART. 1 REQUISITI DI AMMISSIONE

I requisiti di ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del presente bando per la presentazione delle domande. La carenza di uno solo dei requisiti di ammissione comporterà l'esclusione dalla presente procedura di mobilità volontaria ovvero, nel caso di carenza riscontrata all'atto del trasferimento, la decadenza dal diritto al trasferimento.

Possono partecipare alla presente procedura di mobilità volontaria coloro che sono in possesso dei seguenti requisiti generali di ammissione:

- a) essere dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, nel profilo professionale di Assistente amministrativo (cat. C) o profilo corrispondente, presso:
- le aziende ed enti del Comparto della Sanità indicate all'articolo 6 del CCNQ sulla definizione dei comparti di contrattazione collettiva del 13 luglio 2016;
 - le amministrazioni del Comparto delle Funzioni Locali indicate all'articolo 4 del CCNQ sulla definizione dei comparti di contrattazione collettiva del 13 luglio 2016.
- Si precisa che il personale degli Enti e Istituti classificati potrà partecipare alla presente procedura di mobilità volontaria solo qualora sia stato assunto a seguito di procedura concorsuale, ai sensi dell'art. 18, comma 2-bis, del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148 convertito nella legge n. 172 del 04.12.2017.
- b) essere in possesso del diploma di istruzione di secondo grado di durata quinquennale;
- c) aver superato con esito favorevole il periodo di prova nel profilo professionale di Assistente amministrativo (cat. C) o corrispondente profilo;
- d) essere in possesso dell'idoneità fisica all'esercizio delle funzioni proprie della qualifica di appartenenza senza limitazione e/o prescrizione alcuna;
- e) non avere riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso né avere procedimenti disciplinari in corso;
- f) non aver riportato condanna, neppure con sentenza non ancora passata in giudicato, per uno dei delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Libro II del Codice Penale.

ART. 2 DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Nella domanda, redatta secondo l'allegato modello A, debitamente datata e sottoscritta, l'aspirante dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR n. 445 del 28/12/2000 per le ipotesi di falsità di atti e dichiarazioni mendaci, quanto segue:

- a) il cognome ed il nome, la data, il luogo di nascita, la residenza, il domicilio, il codice fiscale;
- b) il possesso della cittadinanza italiana ovvero di essere cittadino di uno Stato dell'Unione Europea ed in quanto tale di godere dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza o provenienza e di avere adeguata conoscenza della lingua italiana ovvero di essere cittadino non comunitario ed in quanto tale di possedere regolare titolo di soggiorno e di avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
- c) il Comune nelle cui liste elettorali è iscritto, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- d) di non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso, e, in caso contrario le condanne riportate;
- e) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione ovvero dichiarato decaduto da un impiego pubblico a seguito dell'accertamento che lo stesso è stato conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile, ovvero licenziato da altro impiego pubblico ai sensi della vigente normativa contrattuale;
- f) l'Amministrazione Pubblica presso cui si presta servizio;
- g) di aver superato con esito positivo il periodo di prova;
- h) di essere in possesso dell'idoneità fisica al posto da ricoprire senza alcuna limitazione;
- i) di non avere subito nell'ultimo biennio dalla data di pubblicazione dell'avviso di mobilità sanzioni disciplinari definitive e non avere procedimenti disciplinari in corso;
- j) di essere in possesso del diploma di istruzione secondaria di secondo grado;
- k) la posizione nei confronti degli obblighi di leva, per i soli candidati di sesso maschile;
- l) di accettare tutte le condizioni previste dal presente avviso di mobilità;
- m) di conoscere ed accettare quanto disposto dall'art. 12, comma 1, della legge regionale 12.08.2005, n. 12, in merito all'impossibilità di essere oggetto di altro provvedimento di mobilità volontaria verso altra Azienda per un periodo di due anni, a decorrere dalla data di effettiva immissione in servizio presso l'Istituto Tumori "Giovanni Paolo II" di Bari;
- n) l'indirizzo, comprensivo di codice di avviamento postale, presso cui il candidato chiede di ricevere le

comunicazioni relative alla procedura selettiva qualora diverso da quello di residenza, con l'impegno di far conoscere tempestivamente le eventuali variazioni, nonché ogni recapito (compresi numero telefonico e indirizzo e-mail) che il candidato ritiene utile comunicare ai fini della presente procedura selettiva. In caso di mancata dichiarazione vale, ad ogni effetto, la residenza dichiarata in domanda.

Il candidato deve allegare alla domanda:

- a) autocertificazione, rilasciata ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, relativa al servizio prestato, riportante altresì il trattamento economico fondamentale in godimento;
- b) certificato del collegio medico della Azienda Sanitaria competente o del Medico competente aziendale attestante la piena idoneità fisica al posto da ricoprire senza alcuna limitazione;
- c) dettagliato curriculum formativo e professionale, redatto sotto forma di dichiarazione sostitutiva di certificazione ex art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, datato e sottoscritto;
- d) tutte le certificazioni relative ai titoli che ritiene opportuno presentare agli effetti della valutazione;
- e) elenco dei titoli e dei documenti presentati.

Le dichiarazioni sostitutive attestanti titoli valutabili e/o requisiti di ammissione, saranno prese in considerazione solo se redatte in modo conforme a quanto previsto dal decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, anche in ordine all'assunzione di responsabilità delle dichiarazioni rese. In particolare, con riferimento al servizio prestato, la dichiarazione sostitutiva di certificazione deve contenere l'esatta denominazione dell'Ente presso il quale il servizio è stato prestato, la qualifica, il tipo di rapporto di lavoro (tempo indeterminato/determinato, tempo pieno/part-time), le date d'inizio e di conclusione del servizio, nonché le eventuali interruzioni (aspettativa senza assegni, sospensioni, ecc.) e quant'altro necessario per valutare il servizio stesso.

Nell'autocertificazione relativa al servizio deve essere, altresì, attestato se ricorrono o meno le condizioni di cui all'ultimo comma dell'art. 46 del D.P.R. n. 761/79, in presenza delle quali il punteggio di anzianità deve essere ridotto. In caso positivo l'attestazione deve precisare la misura della riduzione del punteggio.

Alle dichiarazioni sostitutive il candidato dovrà allegare – pena la mancata valutazione dei titoli autocertificati – una fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Tutti i documenti allegati alla domanda devono essere numerati progressivamente; tali numeri dovranno corrispondere esattamente a quelli riportati nell'elenco di cui alla lettera e) del presente articolo.

ART. 3 MODALITA' E TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione all'avviso di mobilità volontaria, redatta in carta semplice e sottoscritta dal concorrente - a pena di esclusione - deve essere redatta secondo lo schema di domanda allegato al presente bando (allegato A).

La firma in calce alla domanda non necessita di autenticazione ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

La domanda, da compilare in stampatello, dovrà essere indirizzata al Direttore Generale dell'I.R.C.C.S. Istituto Tumori "Giovanni Paolo II", Viale Orazio Flacco n. 65, 70124 – Bari e inoltrata con una delle seguenti modalità:

- a) a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento al seguente indirizzo: **Direttore Generale dell'Istituto Tumori "Giovanni Paolo II" IRCCS – Viale Orazio Flacco, 65 - 70124 Bari**. Sulla busta devono essere riportati il mittente e la seguente dicitura: "Domanda Avviso mobilità volontaria per n. 2 posti Assistente amministrativo".
- b) a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo PEC dell'Istituto Oncologico **concorsi@pec.oncologico.bari.it** (ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, del D.Lgs. 7/3/2005 n. 82 e s.m.i., D.P.R. n. 68 del 11/02/2005 e della circolare n. 12 del 3/9/2010 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica). Nell'oggetto della PEC deve essere riportata la seguente dicitura: "Domanda Avviso mobilità volontaria per n. 2 posti Assistente amministrativo".

L'invio della domanda e della relativa documentazione deve avvenire in un'unica spedizione, solo in formato Pdf, di formato non superiore a 2Mb ed a 151 Dpi.

La validità di tale invio è subordinato all'utilizzo da parte del candidato di casella di **posta elettronica certificata**

personale. Non sarà ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica di altra persona e da casella di posta elettronica semplice anche se indirizzata alla PEC Aziendale. L'istanza e tutta la documentazione deve essere allegata in un unico file in formato pdf comprensiva di copia di valido documento di identità in corso di validità dell'aspirante.

Inoltre si fa presente che la validità della trasmissione e ricezione del messaggio di posta elettronica certificata è attestata rispettivamente dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna di cui all'art. 6 del D.P.R. n. 68/2005. Si precisa inoltre che il termine ultimo per l'invio della domanda tramite PEC, a pena di esclusione, resta comunque fissato nelle ore 24,00 del giorno di scadenza del presente bando anche se festivo.

Le domande si considerano prodotte in tempo utile se spedite, come innanzi, entro il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione dell'estratto del presente Avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, IV Serie Speciale Concorsi ed Esami; il predetto termine ridotto di 15 (quindici) giorni è giustificato dalla necessità di assumere personale del ruolo amministrativo, nel più breve tempo possibile, a causa dell'attuale carenza di detto personale rispetto al contingente previsto Piano Triennale del Fabbisogno di Personale (PTFP) 2019-2021, approvato con deliberazione n. 1009 del 28.11.2019.

Il presente bando sarà pubblicato integralmente nel Bollettino Ufficiale della Regione Puglia.

In caso di invio mediante raccomandata con avviso di ricevimento farà fede il timbro a data dell'Ufficio Postale accettante. In caso di inoltramento mediante PEC farà fede la data effettiva di invio. Qualora l'ultimo giorno utile per l'invio sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno utile non festivo. Il termine fissato per la presentazione delle domande, dei documenti e dei titoli è perentorio.

Le domande inviate prima della pubblicazione del presente bando nel Bollettino Ufficiale della Regione Puglia e nella Gazzetta Ufficiale e quelle inviate dopo la scadenza del suddetto termine, non saranno prese in considerazione.

E' esclusa ogni altra forma di presentazione o di trasmissione. Non saranno imputabili all'amministrazione eventuali disguidi postali. L'eventuale invio, o riserva di invio, successivo di documenti o il riferimento a documenti e titoli in possesso dell'Amministrazione è priva di effetto.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

ART. 4 - MOTIVI DI ESCLUSIONE

Alla selezione saranno ammessi tutti coloro che presenteranno domanda di partecipazione in regola con i requisiti indicati nel presente bando.

Costituiscono motivi tassativi di esclusione:

- a) il mancato invio della domanda di partecipazione nei modi e termini indicati all'art. 3 del presente bando;
- b) il mancato possesso di uno dei requisiti per l'ammissione;
- c) la mancata sottoscrizione della domanda.

L'esclusione dalla selezione è disposta con deliberazione del Direttore Generale dell'Istituto Tumori Giovanni Paolo II di Bari.

ART. 5 COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

La valutazione dei candidati compete alla Commissione nominata con deliberazione del Direttore Generale e composta, ai sensi dell'articolo 7 del "Regolamento per la mobilità volontaria esterna in entrata del personale del Comparto sanità dei ruoli professionale, tecnico e amministrativo" approvato con deliberazione n.948/2020, come segue:

Presidente: il Direttore Amministrativo o un Direttore del Ruolo Amministrativo, suo delegato

Componenti:

- il Direttore dell'Area Gestione Risorse Umane o, in caso di assenza o impedimento, un Dirigente Amministrativo individuato dal Direttore Generale

- il Direttore/Dirigente responsabile della Struttura cui il personale sarà assegnato.

Segretario: un dipendente amministrativo dell'Area Gestione Risorse Umane di categoria non inferiore alla "C".

La Commissione, prima di procedere alla valutazione dei titoli, stabilirà i criteri di valutazione in relazione alle caratteristiche della posizione da ricoprire.

ART. 6 VALUTAZIONE DEI CANDIDATI

La Commissione disporrà di 30 punti per i TITOLI e di 30 punti per il COLLOQUIO per un TOTALE di 60 punti.

VALUTAZIONE DEI TITOLI

Il punteggio di 30 punti per i titoli viene ripartito come segue:

- a) 12 punti per i titoli di carriera (1,20 punto per anno);
- b) 1 punto per le seguenti situazioni familiari documentate:
 - ✓ 0,15 punti per ciascun figlio con un punteggio di 0,30 punti per figlio diversamente abile;
 - ✓ 0,15 punti per avvicinamento al coniuge o al proprio nucleo familiare con un punteggio di 0,30 nel caso di coniuge o di componente il nucleo familiare diversamente abile;
- c) 2 punti pubblicazioni e titoli scientifici;
- d) 15 punti curriculum formativo e professionale.

I titoli di carriera, le pubblicazioni e titoli scientifici ed il curriculum formativo e professionale saranno valutati secondo i criteri previsti dal D.P.R. 27 marzo 2001, n. 220.

A. Titoli di carriera max punti 12, così suddivisi:

Servizio con rapporto di lavoro subordinato reso in qualità di Assistente Amministrativo cat. C o servizio equipollente	Punti per anno
Servizio prestato in qualità di Assistente Amministrativo (cat. C) o categoria superiore in profilo amministrativo alle dipendenze di unità sanitarie locali, aziende ospedaliere, enti di cui agli articoli 21 e 22 del d.p.r. 220/2001 e presso le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2 D.Lgs. n. 165/2001, nel profilo professionale a selezione o profilo superiore del Ruolo amministrativo	1,20* ¹
Servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate, ai sensi della l. 24/12/86 n. 958, svolto ricoprendo mansioni riconducibili al profilo di Assistente Amministrativo (cat. C) o profilo superiore del Ruolo amministrativo	1,20* ¹
Servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate, ai sensi della l. 24/12/86 n. 958, svolto ricoprendo mansioni diverse dal profilo di Assistente Amministrativo (cat. C)	0,60* ¹
Servizio prestato in qualità di Assistente Amministrativo (cat. C) o profilo superiore del Ruolo amministrativo alle dipendenze di case di cura convenzionate o accreditate, con rapporto continuativo (art. 21, comma 3, dpr 220/2001):	0,30* ¹

Servizio prestato con contratto a tempo determinato / indeterminato presso la P.A. in altro profilo professionale	0,30* ¹
---	--------------------

* La valutazione prevede l'assegnazione del punteggio pieno nel caso di servizio svolto a tempo pieno pari a 36 ore settimanali e la parametrizzazione del punteggio assegnato all'orario di servizio effettivamente svolto dal concorrente.

1 La frazione di mese viene computata come mese intero se superiore a 15 giorni.

B. Situazioni familiari documentate max punti 1, così suddivisi:

Titoli attinenti al profilo amministrativo da ricoprire
0,15 punti per ciascun figlio, con un punteggio di 0,30 punti per figlio diversamente abile
0,15 punti per avvicinamento al coniuge o al proprio nucleo familiare, con un punteggio di 0,30 nel caso di coniuge o di componente il nucleo familiare diversamente abile

C. Pubblicazioni e titoli scientifici max punti 2, così suddivisi:

Pubblicazioni attinenti al profilo amministrativo da ricoprire	Punti cadauno
Pubblicazione su rivista Internazionale con Impact factor/Indicizzato - Unico autore	1
Pubblicazione su rivista Internazionale con Impact factor/Indicizzato - Primo autore	1
Pubblicazione su rivista Internazionale con Impact factor/Indicizzato - Coautore	0,8
Pubblicazione su rivista Nazionale con Impact factor/Indicizzato - Unico autore	0,8
Pubblicazione su rivista Nazionale con Impact factor/Indicizzato - Primo autore	0,8
Pubblicazione su rivista Nazionale con Impact factor/Indicizzato - Coautore	0,6
Pubblicazione su rivista Internazionale senza Impact factor/Indicizzato - Unico autore	0,4
Pubblicazione su rivista Internazionale senza Impact factor/Indicizzato - Primo autore	0,4
Pubblicazione su rivista Internazionale senza Impact factor/Indicizzato - Coautore	0,2
Pubblicazione su rivista Nazionale senza Impact factor/Indicizzato - Unico autore	0,1
Pubblicazione su rivista Nazionale senza Impact factor/Indicizzato - Primo autore	0,1
Pubblicazione su rivista Nazionale senza Impact factor/Indicizzato - Coautore	0,05
Abstract/Poster internazionali	0,05
Abstract/Poster nazionali	0,03
Comunicazioni orali in congressi internazionali	0,02
Comunicazioni orali in congressi nazionali	0,01

D. Curriculum formativo e professionale max punti 15 così suddivisi:

D.1 Titoli accademici e di studio	Punti
Laurea vecchio ordinamento, laurea specialistica, laurea magistrale (attinente il profilo a selezione)	3,00
Diploma di laurea triennale (attinente il profilo a selezione)	2,00
Diploma di specializzazione universitario post laurea (attinente il profilo a selezione)	2,00
Dottorato di ricerca (attinente il profilo a selezione)	2,00
Corso di perfezionamento universitario annuale (attinente il profilo a selezione)	1,00
Master universitario di secondo livello (attinente il profilo a selezione)	1,50
Master universitario di primo livello (attinente il profilo a selezione)	0,75

D.2 Altre esperienze lavorative	Punti
Incarico di collaborazione coordinata e continuativa presso le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2 D.Lgs. n. 165/2001, con mansioni riconducibili al profilo di Assistente Amministrativo cat. C	0,50 per anno ¹
Incarico di collaborazione coordinata e continuativa - presso Case di Cura/Strutture private convenzionate/accreditate con mansioni riconducibili al profilo di Assistente Amministrativo cat. C	0,25 per anno ¹
Incarico Libero professionale presso le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2 D.Lgs. n. 165/2001 con mansioni riconducibili al profilo di Assistente Amministrativo cat. C	0,30 per anno
Incarico Libero professionale - presso Case di Cura/ Strutture private convenzionate/accreditate con mansioni riconducibili al profilo di Assistente Amministrativo cat. C	0,15 per anno
Altre esperienze lavorative presso Enti e aziende private con incarico di lavoro subordinato, di collaborazione, libero professionale, con mansioni riconducibili al profilo di Assistente Amministrativo cat. C	0,30 per anno

* La valutazione prevede l'assegnazione del punteggio pieno nel caso di servizio svolto a tempo pieno pari a 36 ore settimanali e la parametrizzazione del punteggio assegnato all'orario di servizio effettivamente svolto dal concorrente.

D.3 Borse di Studio, tirocini e soggiorni studio	Punti
Borsa di Studio assegnata da unità sanitarie locali, aziende ospedaliere, IRCCS, enti di cui agli articoli 21 e 22 del d.p.r. 220/2001 con mansioni riconducibili al profilo di Assistente Amministrativo cat. C	punti 0,20 per anno ¹
Tirocinio Formativo Volontario non utile al conseguimento di titoli universitari svolto presso pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2 D.Lgs. n. 165/2001, con mansioni riconducibili al profilo di Assistente Amministrativo cat. C presso soggetti pubblici e privati	punti 0,01 per mese ¹
Soggiorno di studio attinente alla mansione di Assistente Amministrativo cat. C oggetto della selezione	punti 0,01 per mese ¹

¹ La frazione di mese viene computata come mese intero se superiore a 15 giorni.

D.4 Corsi di formazione, aggiornamento professionale, convegni e docenze (in materie attinenti il profilo amministrativo da ricoprire), abilitazioni professionali	Punti
Attestati di partecipazione a corsi e congressi in qualità di docente	0,25 per evento
Attestati di partecipazione a corsi e congressi in qualità di relatore	0,10 per evento
Attestati di partecipazione a corsi in qualità di uditore (di durata superiore ad 1 mese)	0,30 per evento
Attestati di partecipazione a corsi in qualità di uditore (di durata da 16 giorni fino a 1 mese)	0,20 per evento
Attestati di partecipazione a corsi/convegni in qualità di uditore (di durata da 1 fino a 15 giorni) - 1 giornata (minimo n. 6 ore)	0,01 per giorno
Attività di docenza presso Enti pubblici (per anno accademico), attinente al profilo oggetto della selezione	0,05 per ora di docenza
Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato, di dottore commercialista ed esperto contabile	1,00 per abilitazione

Ai fini della puntuale valutazione da parte della Commissione della situazione familiare, dei titoli di carriera, accademici, di studio e di ogni altro elemento utile alla formazione della graduatoria, il candidato deve produrre adeguata documentazione in originale o autocertificata ai sensi del DPR n. 445/2000, tenendo conto

delle seguenti precisazioni:

- con riferimento al servizio prestato nel profilo richiesto, la documentazione deve contenere l'esatta denominazione dell'Azienda sanitaria/Ente presso il quale il servizio risulta prestato, la qualifica, la tipologia del rapporto di lavoro (tempo indeterminato/determinato, tempo pieno/part-time), le date di inizio e di conclusione del servizio, gli eventuali incarichi, nonché le eventuali interruzioni (aspettativa senza assegni, sospensioni ecc.) e quant'altro necessario per valutare il servizio stesso;
- i corsi di formazione o aggiornamento professionale verranno valutati esclusivamente previa indicazione dell'Ente organizzatore, dell'argomento attinente all'attività amministrativa e della durata;
- con riferimento alla produzione scientifica pertinente, il candidato deve presentare un elenco cronologico delle pubblicazioni, allegando i lavori più significativi fino ad un massimo di 10 degli ultimi 5 anni da presentare in originale oppure in copia con dichiarazione di conformità agli originali, ai sensi dell'art.19 e 47 del DPR n.445/2000, posta in calce.

COLLOQUIO

Per il colloquio la Commissione di valutazione ha a disposizione fino ad un massimo di 30 punti. Il colloquio è diretto a verificare la conoscenza delle seguenti materie: elementi di diritto amministrativo (legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.), nozioni sulle procedure di acquisto negli enti pubblici, nozioni su "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*" di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., nozioni sulla legislazione degli Istituti di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico (I.R.C.C.S.).

Inoltre il colloquio verterà sulle esperienze professionali attestate nella domanda di partecipazione, ai fini di una valutazione complessiva delle capacità professionali di ciascun candidato.

Per esigenze di economicità e rapidità della procedura di mobilità volontaria, per n. 2 posizioni di Assistente amministrativo da ricoprire, è previsto l'accesso al colloquio per i primi 20 (venti) candidati che hanno riportato il punteggio più alto nella valutazione dei titoli e per i pari merito.

Nel caso di assenza al colloquio di tutti i candidati ammessi con il punteggio più alto - che saranno dichiarati rinunciatari ed esclusi dalla procedura - ed in presenza di altri candidati con punteggio inferiore non ammessi, l'Amministrazione si riserva la facoltà di dichiarare conclusa infruttuosamente la procedura di mobilità volontaria oppure convocare a colloquio i candidati utilmente collocati nella graduatoria dei titoli, in relazione alle esigenze organizzative e di servizio della Struttura cui il personale sarà assegnato.

Il superamento del colloquio è subordinato al raggiungimento di una valutazione minima, espressa in termini numerici, di almeno 21/30.

L'elenco dei candidati ammessi a sostenere il colloquio, nonché la data, l'ora ed il luogo ove questo si terrà, saranno pubblicati sul sito dell'Istituto <https://www.sanita.puglia.it/web/irccs>, **Albo Pretorio, link sezione Concorsi**, almeno dieci (10) giorni prima della data fissata per l'espletamento della prova, con valore di notifica a tutti gli effetti. Non è prevista alcuna comunicazione personale ai candidati per la convocazione al colloquio. Al colloquio, gli aspiranti devono presentarsi muniti di documento di identità, in corso di validità.

Il candidato che non si presenterà a sostenere il colloquio, anche se a causa di forza maggiore o caso fortuito, sarà considerato rinunciatario e quindi escluso dalla procedura di mobilità.

ART. 7 GRADUATORIA E ASSUNZIONE IN SERVIZIO

La Commissione, in base al punteggio totale conseguito per i titoli e per il colloquio, al termine della selezione formulerà una graduatoria finale di merito.

L'esito del colloquio sarà pubblicato sul sito dell'Istituto con valore di notifica a tutti gli effetti.

La graduatoria formulata dalla Commissione di valutazione sarà approvata con deliberazione del Direttore Generale.

Il trasferimento del candidato dichiarato vincitore della procedura di mobilità è, in ogni caso, subordinato al rilascio del nulla osta da parte dell'Azienda/Ente di provenienza. L'onere di acquisire detto nulla osta nei termini richiesti dall'Istituto ricade sul candidato dichiarato vincitore, pena la conseguente decadenza dal diritto al trasferimento.

Il concorrente dichiarato vincitore, ai fini del perfezionamento della mobilità volontaria e della costituzione del rapporto di lavoro mediante stipula del contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato, dovrà far pervenire il parere favorevole al trasferimento della amministrazione di appartenenza; la mancata acquisizione di detto parere nei termini indicati nella richiesta dell'Istituto, in ogni caso non superiore a tre mesi, comporterà la decadenza dalla graduatoria finale di merito.

In tal caso, con le stesse modalità, si procederà allo scorrimento della graduatoria di merito.

L'immissione in servizio resta comunque vincolata al rilascio del nulla osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza nonché all'esito della visita medica di idoneità alla specifica mansione specifica da effettuarsi dal Medico Competente di questo Istituto.

ART. 8 TRATTAMENTO GIURIDICO – ECONOMICO

Il trattamento giuridico ed economico è quello previsto da tutte le disposizioni normative e contrattuali che regolamentano il rapporto di lavoro dei dipendenti delle Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Nazionale. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato sarà costituito esclusivamente a tempo pieno (36 ore settimanali). Il candidato che si trovasse presso l'Amministrazione di provenienza in posizione di regime lavorativo ad impegno ridotto potrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro solo per la posizione a tempo pieno.

ART. 9 TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del Codice in materia di protezione dei dati personali (Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196) ed in osservanza del Regolamento UE 2016/679, si informano i Candidati che il trattamento dei dati personali forniti in sede di partecipazione al presente bando acquisiti dall'IRCCS Giovanni Paolo II°, è finalizzato unicamente all'espletamento delle attività selettive, anche da parte della Commissione di Valutazione, presso gli Uffici preposti dall'IRCCS (S.C. Area Gestione Risorse Umane) con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche in caso di eventuale comunicazione a Terzi autorizzati. La durata di conservazione dei dati richiesti è limitata in conformità alle disposizioni normative vigenti. La mancata comunicazione dei dati personali e/o sensibili richiesti può precludere la partecipazione al bando/avviso. Al Candidato sono sempre riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del Codice, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di richiederne la rettifica, l'aggiornamento o cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione della Legge, nonché opporsi al loro trattamento per motivi legittimi rivolgendo le richieste al Direttore dell'Area Gestione Risorse Umane. Il diritto di cui all'art. 7 del Regolamento Aziendale sull'accesso ai documenti amministrativi potrà essere esercitato presentando istanza al Responsabile del trattamento e utilizzando l'apposito modulo disponibile presso l'Ufficio URP o scaricato dal sito internet aziendale all'indirizzo sopra riportato.

ART. 10 DISPOSIZIONI FINALI

Con la partecipazione alla presente selezione è implicita da parte dei concorrenti l'accettazione, senza riserve, di tutte le disposizioni contenute nel bando stesso, nonché delle disposizioni di legge vigenti in materia.

L'Istituto si riserva la facoltà di modificare, sospendere e/o revocare il presente bando, dandone notizia agli interessati mediante comunicazione pubblicata nel Bollettino Ufficiale della Regione Puglia e nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, IV Serie Speciale Concorsi ed Esami.

I candidati potranno ritirare la documentazione personale presentata, entro 180 giorni dalla conclusione del procedimento, previa richiesta all'Area Gestione Risorse Umane.

Per ulteriori informazioni gli aspiranti potranno rivolgersi all'Area Gestione Risorse Umane dell'Istituto – Viale Orazio Flacco, 65 – 70124 Bari – Tel. 080/5555147 – PEC: concorsi@pec.oncologico.bari.it.

IL DIRETTORE GENERALE
Istituto Tumori IRCCS “Giovanni Paolo II” di Bari
Dr. Vito Antonio Delvino

(SCHEMA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE – Allegato A)

Avviso di mobilità volontaria per n. 2 posti di Assistente amministrativo cat. C

AL DIRETTORE GENERALE
 ISTITUTO TUMORI "GIOVANNI PAOLO II"
 ISTITUTO DI RICOVERO E CURA
 A CARATTERE SCIENTIFICO
 VIALE ORAZIO FLACCO, 65
 70124 BARI

Il sottoscritto/a _____

CHIEDE

di partecipare all'Avviso pubblico di mobilità volontaria in ambito nazionale, compartimentale ed intercompartimentale, per titoli e colloquio, per n. 2 posti di Assistente amministrativo (cat. C) con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Puglia n. _____ del _____ e, per estratto, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, IV Serie speciale Concorsi ed Esami n. _____ del _____

A tal fine, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n.445/ 2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR n. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara quanto segue:

- a) di essere nato/a a _____ prov. _____ il _____
- b) di possedere la cittadinanza _____
- c) di risiedere a _____ prov _____ Via _____ c.a.p. _____
- d) che la propria famiglia anagrafica, così come risulta dagli atti del comune di residenza, è così composta:

1	Cognome e Nome	Data e Luogo di Nascita	DICHIARANTE
	Particolare situazione personale		
2	Cognome e Nome	Data e Luogo di Nascita	Parentela con il Dichiarante
	Particolare situazione personale		
3	Cognome e Nome	Data e Luogo di Nascita	Parentela con il Dichiarante
	Particolare situazione personale		
4	Cognome e Nome	Data e Luogo di Nascita	Parentela con il Dichiarante
	Particolare situazione personale		
5	Cognome e Nome	Data e Luogo di Nascita	Parentela con il Dichiarante
	Particolare situazione personale		

- e) di possedere il seguente codice fiscale _____
- f) di essere / non essere iscritto nelle liste elettorali del comune di (1) _____
- g) di aver / non aver riportato condanne penali (2) _____
- h) di aver conseguito il diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale in _____ presso l'Istituto scolastico _____ con sede a _____, in data _____, con la seguente votazione _____;

- i) di essere dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato della seguente Amministrazione : _____, con sede a _____ (prov _____), in via _____, a far data dal _____ e di prestare servizio nella Unità Operativa/Servizio _____;
- j) di essere stato assunto a tempo indeterminato nel profilo di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (CAT. C) presso l'Azienda/Ente di cui al punto i), a seguito di:
- concorso pubblico;
 - procedura di mobilità dall'Ente/Azienda _____
 - altro (specificare) _____
- k) di aver superato il periodo di prova a far data dal _____;
- l) di avere diritto alla preferenza o precedenza alla nomina a parità di merito e di titoli, in quanto è in possesso dei seguenti requisiti di legge _____;
- m) di trovarsi nella seguente posizione nei riguardi degli obblighi di leva _____;
- n) di non essere stato destituito dall'impiego presso una pubblica amministrazione per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- o) di essere in possesso della idoneità fisica all'esercizio delle funzioni proprie della qualifica senza limitazione e/o prescrizione alcuna;
- p) di non aver riportato condanna, neppure con sentenza non ancora passata in giudicato, per uno dei delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Libro II del Codice Penale
- q) di non avere subito nell'ultimo biennio dalla data di pubblicazione dell'avviso di mobilità sanzioni disciplinari definitive e non avere procedimenti disciplinari in corso;
- r) di essere padre/madre di _____ (numero) figli, di cui _____ (numero) in situazione di handicap grave, certificato ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 104/92;
- s) che il nucleo familiare al quale si chiede l'avvicinamento e presso il quale verrà stabilita la propria residenza in caso di vincita del presente bando risiede a _____ prov. _____, in via _____, ed è così composto:

1	Cognome e Nome	Data e Luogo di Nascita	Parentela con il Dichiarante
	Particolare situazione personale		
2	Cognome e Nome	Data e Luogo di Nascita	Parentela con il Dichiarante
	Particolare situazione personale		
3	Cognome e Nome	Data e Luogo di Nascita	Parentela con il Dichiarante
	Particolare situazione personale		
4	Cognome e Nome	Data e Luogo di Nascita	Parentela con il Dichiarante
	Particolare situazione personale		
5	Cognome e Nome	Data e Luogo di Nascita	Parentela con il Dichiarante
	Particolare situazione personale		

Il sottoscritto, qualora risulti vincitore del presente avviso di mobilità, si impegna a non chiedere trasferimento ad altra Azienda per un periodo di due anni a decorrere dalla data di effettiva immissione in servizio presso questo Istituto, così come disposto dall'art. 12, comma 1, della legge regionale 12.08.2005, n. 12.

Elegge il proprio domicilio agli effetti di ogni comunicazione relativa al presente concorso al seguente indirizzo:

Località _____ Via _____ c.a.p. _____

Telefono _____; e-mail _____; PEC _____

Il sottoscritto esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti con la presente domanda di partecipazione possano essere trattati, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., per gli adempimenti connessi alla presente procedura di mobilità.

Allega alla presente domanda di partecipazione:

- curriculum formativo e professionale datato e firmato ai sensi di quanto disposto dal DPR n. 445/2000;
- copia del documento di riconoscimento in corso di validità;
- elenco in carta semplice dei documenti e dei titoli presentati.

Data, _____

Firma

(1) In caso di non iscrizione o di avvenuta cancellazione dalle liste elettorali indicarne i motivi.

(2) Indicare le eventuali condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o Perdono giudiziale), la data del provvedimento e l'autorità che l'ha emesso.