



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

Via de’ Malcontenti, 6

50122 FIRENZE

CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI E ESAMI PER ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E DETERMINATO DI:

NR.3 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

(Categoria C – livello economico iniziale)

trattamento economico previsto dalle disposizioni di legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale di comparto sanità pubblica vigente nel periodo di assunzione

IL DIRETTORE F.F.

Dando garanzia di pari opportunità tra uomo e donna per l’accesso al posto oggetto del presente bando ed il relativo trattamento sul lavoro, in osservanza della normativa di cui al D.Lgs. 165/2001 e D.Lgs. 368/2001

RENDE NOTO

Che in esecuzione alla determinazione nr. 81 del 27/05/2013 – esecutiva ai sensi di legge - sono aperti i termini di presentazione delle domande al concorso pubblico per titoli e esami per l’individuazione del candidato cui conferire l’incarico in oggetto.

La procedura di reclutamento ed assunzione, per quanto non esplicitamente indicato nel presente bando, è disciplinata: dallo Statuto, dal Regolamento di organizzazione e relativo allegato A) denominato “Regolamento in materia di requisiti e modalità di accesso del personale” vigenti dell’Ente che qui si intendono acquisiti. I regolamenti in parola sono consultabili nel sito dell’Ente all’indirizzo www.montedomini.net.

Le modalità di presentazione delle domande e di svolgimento del concorso sono altresì disciplinate, per quanto di pertinenza ed attinenza, dai DD.PP.RR. 20.12.79 n. 761; 28.12.00 n. 445, 27.3.01; n. 220 e dal D.lgs. 30.3.01 n. 165 . In tutto il procedimento sono garantite le pari opportunità tra uomini e donne ai sensi della legge 125/91; D.Lgs. 30.03.2001 nr.165. Il presente bando viene adottato tenuto conto dei benefici in materia di assunzione riservata a particolari categorie, ai sensi della legge 12.03.1999, nr.68 e dell’art.39, comma 15, del D.Lgs. 12.05.1995 nr.196 così come modificato dall’art.18, comma 6, del D.Lgs. 8.5.2001 nr.215. In presenza di candidati aventi diritto alla riserva ai sensi della normativa sopra citata, si applicheranno le disposizioni di cui all’art.5 del D.P.R. 487/94.

Sulla presente selezione non opera alcuna riserva a favore del personale interno e L’Azienda è in regola con le riserve previste dalla L.68/1999

Il presente avviso è pubblicato in forma integrale all’albo ufficiale dell’Ente, nel sito dell’Ente (all’indirizzo www.montedomini.net), all’Albo Pretorio del Comune di Firenze e nel Bollettino ufficiale della Regione Toscana oltre che in Gazzetta Ufficiale della repubblica Italiana. Sarà in visione presso la portineria dell’Ente dove sarà possibile ritirare fac-simile della domanda

Competenze generali previste per la posizione

- Capacità organizzative e di propensione al lavoro in team;
- Nozione di diritto Amministrativo con particolare riferimento ai procedimenti amministrativi, accesso agli atti, privacy e responsabilità amministrativa;
- Capacità redazione dei principali atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni e Provvedimenti) anche senza schemi preordinati;
- Capacità istruttoria procedimenti, attività di segreteria e d'informazione al pubblico applicando le regole proprie della Pubblica Amministrazione (protocollo, repertorio atti, albo ecc.);
- Conoscenze tecnico-contabili per la programmazione ed il controllo gestionale delle Aziende pubbliche di servizi alla persona;
- Conoscenze del CCNL sanità pubblica e più in generale della normativa riguardante il rapporto di lavoro pubblico (diritti ed obblighi), nozioni in materia di ordinamento giuridico ed economico del personale dipendente della Pubblica Amministrazione maggiori istituti contrattuali in tema di contribuzione ed assicurazione;
- Conoscenza e Capacità di utilizzo degli strumenti informatici e delle applicazioni più diffuse (windows, Excel, Word, Internet e posta elettronica);

Principali mansioni richieste per il ruolo:

- Attività amministrativo contabili complesse mediante ausilio di software di: contabilità, controllo di gestione, paghe e contributi, segreteria generale;
- Istruttoria di procedimenti amministrativi comprendendo la redazione degli atti dovuti;
- Attività di informazione all'utenza;
- Collaborazione, studio e ricerca a supporto e sotto la supervisione del responsabile del servizio e/o ufficio secondo una programmazione data;

Sede di lavoro:

La sede di lavoro è individuata presso la sede centrale sita in Via malcontenti,6 – Firenze, fermo restando che per necessità di servizio sarà possibile la necessità di recarsi nelle altre sedi aziendali dislocate sul territorio fiorentino.

Trattamento giuridico ed economico:

Al posto in selezione è attribuito il trattamento economico e normativo stabilito dal CCNL comparto sanità pubblica. Gli emolumenti sono soggetti alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali a norma di legge.

Requisiti che danno titolo preferenziale alla valutazione del candidato

(La commissione di selezione riserverà un punteggio superiore a queste tipologie di titoli)

- Esperienza maturata in posizioni di lavoro corrispondenti per contenuto alla professionalità messa a bando, con ogni tipologia di contratto di lavoro, purchè presso la Pubblica Amministrazione (**minimo 12 mesi continuativi**)

Tassativo indicare:

- tipologia di contratto
 - durata con indicazione dal/ al
 - qualifica di inquadramento
 - tipologia di attività;
- Esperienza maturata in posizioni di lavoro corrispondenti a qualifiche inferiori alla qualifica funzionale messa a bando, con ogni tipologia di contratto di lavoro, purchè presso la Pubblica Amministrazione (**minimo 24 mesi continuativi**)

Tassativo indicare:

- tipologia di contratto
- durata con indicazione dal/ al
- qualifica di inquadramento
- tipologia di attività;

- Esperienza documentata in contabilità economica e/o controllo di gestione (**minimo 12 mesi continuativi**)
Tassativo produrre:
 - certificazione del datore di lavoro che dichiara le mansioni ed attività svolte a dimostrazione della fattiva operatività nell'ambito in parola
 - tipologia di contratto
 - durata con indicazione dal/ al
 - qualifica di inquadramento
 - tipologia di attività;

- Esperienza documentata in gestione paghe e contributi, elaborazione stipendi, adempimenti fiscali e contributivi (**minimo 12 mesi continuativi**);
Tassativo produrre:
 - certificazione del datore di lavoro che dichiara le mansioni ed attività svolte a dimostrazione della fattiva operatività nell'ambito in parola
 - tipologia di contratto
 - durata con indicazione dal/ al
 - qualifica di inquadramento
 - tipologia di attività

- Esperienza documentata in attività di Segreteria Generale, Ufficio Relazioni con il Pubblico, ufficio repertorio atti (**minimo 12 mesi continuativi**);
Tassativo produrre:
 - certificazione del datore di lavoro che dichiara le mansioni ed attività svolte a dimostrazione della fattiva operatività nell'ambito in parola
 - tipologia di contratto
 - durata con indicazione dal/ al
 - qualifica di inquadramento
 - tipologia di attività

Requisiti per l'ammissione alla selezione

Saranno ammessi a partecipare alla presente selezione coloro che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana.** Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7/2/1994. Ai fini dell'accesso ai posti della pubblica amministrazione i cittadini degli stati membri dell'Unione Europea devono possedere i seguenti requisiti:
 - 1) Godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza;
 - 2) Essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
 - 3) Avere adeguata conoscenza della lingua italiana.
- b) idoneità fisica all'impiego** data la natura dei compiti previsti per il posto a selezione, agli effetti della legge 28.03.1991 nr.120, la circostanza di essere privo della vista costituisce motivo sufficiente per escludere l'idoneità fisica per l'ammissione all'impiego. (L'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego, con l'osservanza delle norme in tema di categorie protette, sarà effettuato dall'Azienda con visita medica nel rispetto della vigente normativa);
- c) età non inferiore ad anni 18** e non superiore all'età costituente il limite per il collocamento a riposto. L'età deve essere posseduta alla scadenza della presentazione delle domande;
- d) non aver riportato condanne penali** definitive o provvedimenti definitivi del Tribunale (L.475/99) o condanne o provvedimenti di cui alla L.97/01 che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto d'impiego presso la P.A.. Si precisa che ai sensi della L.475/99 la sentenza prevista dall'art. 444 del Codice di procedura penale (c.d. patteggiamento) è equiparata a condanna.
Eventuali condanne penali o carichi pendenti risultanti dalla domanda ovvero dai successivi accertamenti effettuati saranno discrezionalmente valutati dall'Amministrazione ai fini dell'assunzione in servizio dell'interessato (le condanne penali sono da dichiarare con lettera separata ai sensi del DPR 28/12/00 N. 445)

- e) **non essere escluso dall'elettorato attivo**; (Non possono accedere all'impiego coloro che siano in stato di liquidazione, fallimento e concordato) e non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso pubbliche amministrazioni ovvero licenziato.
- f) Per i concorrenti di sesso maschile, **essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva**;
- g) **titolo di studio**: Diploma di istruzione secondaria di secondo grado;
- h) **Non essere stati destituiti dall'impiego** presso una pubblica amministrazione, ai sensi dell'art.2 comma 3 del D.P.R. 9 maggio 1994, nr.487 e successive modificazioni ed integrazioni;

Tutti i suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

Domanda di ammissione alla selezione

Le domande di partecipazione al concorso, redatte in carta semplice, conformemente allo schema esemplificativo riportato in calce ed indirizzate al Direttore Generale, potranno essere:

- **spedite a mezzo raccomandata** con ricevuta di ritorno a: A.S.P. FIRENZE MONTEDOMINI – Ufficio Segreteria - via Malcontenti, 6 - 50122 Firenze,
- **consegnate direttamente a**: Ufficio Segreteria – A.S.P. FIRENZE MONTEDOMINI - via Malcontenti, 6 - 50122 Firenze, (orario ufficio 9,00 - 15,00)

entro e non oltre il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso del presente bando sul Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

Qualora detto giorno sia festivo, il termine si intende prorogato al primo giorno successivo non festivo. Il termine fissato per la presentazione delle domande è perentorio. La data di spedizione è comprovata dal timbro e data dell'ufficio postale accettante. In caso di consegna diretta, la data e l'ora di ricezione sono comprovate dal timbro e numero protocollo dell'Ufficio Segreteria.

Nella domanda di ammissione al concorso gli aspiranti devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità:

- A)** cognome, nome, data e luogo di nascita, residenza;
- B)** il possesso della cittadinanza italiana (o vedi requisiti generali e specifici);
- C)** di godere dei diritti politici ed essere iscritto presso le liste elettorali del comune (indicare quale) o Stato estero (indicare quale) ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- D)** di non aver riportato condanne penali (o vedi requisiti generali e specifici);
- E)** di essere fisicamente idoneo all'impiego;
- F)** titolo di studio (vedi requisiti generali e specifici). Dei titoli di studio posseduti devono essere riportati data, sede e denominazione dell'Istituto in cui gli stessi sono stati conseguiti; 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;
- H)** la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - I)** le eventuali cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego, ovvero di non aver mai prestato servizio presso pubbliche amministrazioni;
- L)** la lingua prescelta (tra Inglese – Francese – Tedesco - Spagnolo) per sostenere la prova di accertamento della conoscenza di una lingua straniera;
- M)** titoli che danno diritto a usufruire di riserve, precedenza o preferenze;
- N)** domicilio, presso il quale deve essere fatta ogni comunicazione (in caso di mancata indicazione sarà ritenuta valida la residenza).;
- O)** esplicita autorizzazione all'uso dei dati personali per gli scopi concorsuali fino alla eventuale chiamata in servizio, ai sensi della Legge 196/03.

Il candidato ha l'obbligo di comunicare, con lettera firmata, le successive eventuali variazioni di indirizzo e/o recapito anche telefonico rispetto a quanto indicato in domanda.

I concorrenti portatori di handicap devono specificare nella domanda, ai sensi della L. 104/92, l'ausilio necessario per l'espletamento delle prove, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante o da mancata o tardiva

comunicazione di cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili a colpa dell'amministrazione stessa.

Il candidato dovrà apporre la firma autografa in calce alla domanda, pena esclusione dalla selezione.

Tutti i dati di cui l'Amministrazione verrà in possesso a seguito della presente procedura, verranno trattati nel rispetto del D. Lgs. 196/2003; la presentazione della domanda di partecipazione al bando da parte dei candidati implica il consenso al trattamento dei dati personali, compresi i dati sensibili, a cura dell'ufficio preposto alla conservazione delle domande ad all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento delle procedure finalizzate alla selezione

Documentazione richiesta (da allegare o autocertificare)

Alla domanda di partecipazione alla selezione, gli aspiranti devono allegare in carta libera i seguenti documenti, oppure rendere dichiarazione sostitutiva nell'ambito del curriculum vitae, relativa ai seguenti stati, fatti e qualità personali:

- 1) Copia del titolo di studio richiesto al paragrafo *Requisiti di ammissione*
- 2) Copia o dichiarazione di eventuali titoli che conferiscano diritto di preferenza all'assunzione;
- 3) curriculum formativo e professionale redatto in carta semplice (meglio se formato europass), datato e firmato che funga da dichiarazione sostitutiva di certificazione di atto di notorietà per l'indicazione anche dei servizi ed attività svolte;
- 5) Copia dei titoli scientifici, formativi, professionali e di carriera che il candidato ritenga opportuno presentare nel proprio interesse ai fini della valutazione di merito e della formazione della graduatoria.

Agli atti e documenti redatti in lingua straniera deve essere allegata la traduzione in lingua italiana certificata conforme al testo straniero, redatta dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare, ovvero da un traduttore ufficiale.

Le pubblicazioni, che potranno essere valutate soltanto se effettivamente presentate

Alla domanda deve essere unito un elenco in carta semplice, datato e firmato, dei documenti e titoli presentati, numerati progressivamente in relazione al corrispondente titolo e con indicazione della relativa forma (se originale, copia autenticata o autocertificazione).

Per i servizi prestati come lavoratore dipendente l'interessato è tenuto ad indicare sempre pena la non valutazione:

- 1) esatta denominazione, natura giuridica e indirizzo del datore di lavoro;
- 2) periodo di tempo (dal/al)
- 3) natura del rapporto di lavoro (tempo determinato o indeterminato, Somministrazione lavoro, ecc...);
- 4) profilo professionale, posizione funzionale e disciplina (livello/categoria/profilo/tipo di contratto nazionale);
- 5) tipologia di contratto (tempo pieno o definito/full-time o part-time (in quest'ultimo caso con indicazione dell'orario svolto) eventuali periodi di interruzione del rapporto e loro motivo;
- 6) le attività e mansioni svolte (si ricorda che per la valutazione a titolo preferenziale occorre allegare certificazione del datore di lavoro *vedi Requisiti che danno titolo preferenziale alla valutazione del candidato*);
- 7) posizione in ordine al disposto di cui all'art. 46 del D.P.R. 761/79 (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);
- 8) motivi di cessazione.

Per le attività svolte in regime di libera professione o di collaborazione coordinata e continuativa o a progetto, l'interessato è tenuto ad indicare, pena la non valutazione:

- 1) l'esatta denominazione e indirizzo del committente;
- 2) periodo di tempo l'impegno orario settimanale e/o mensile (dal/al);
- 3) il profilo professionale; ovvero l'oggetto del contratto o del progetto e l'apporto del candidato alla sua realizzazione
- 4) la disciplina, la struttura presso la quale l'attività è stata svolta;

Per gli incarichi di docenza conferiti da enti pubblici e privati: l'interessato è tenuto ad indicare, **pena la non valutazione**

- 1) denominazione dell'ente che ha conferito l'incarico,
- 2) materia insegnata
- 3) ore effettive di lezione svolte.

Le predette dichiarazioni e le eventuali fotocopie presentate in allegato alle domande 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 selezione pubblica sono conformi all'originale in suo possesso e che ogni dichiarazione resa risponde a verità".

L'Ente è tenuto ad effettuare, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000, 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.

Qualora le dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47 presentino delle irregolarità o delle omissioni rilevabili d'ufficio, non costituenti falsità, l'ente darà notizia all'interessato di tale irregolarità. Questi è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione; in mancanza il procedimento non ha seguito.

Fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del citato D.P.R./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.

Preselezione

Qualora il numero delle domande di partecipazione accolte sia superiore a 90 (novanta) sarà attivata una prova di preselezione, secondo quanto disposto dall'art.18 "Preselezione" del regolamento in materia di requisiti e modalità di accesso del personale allegato A) del regolamento di Organizzazione dell'Azienda, alla quale saranno ammessi, con riserva, tutti coloro che abbiano presentato domanda di partecipazione al concorso, entro i termini previsti dal bando, muniti di documento di riconoscimento in corso di validità.

I candidati che per qualsiasi motivo non si presentino a sostenere la prova di preselezione nel giorno e nel luogo indicato, saranno dichiarati rinunciatari al concorso stesso.

La prova di preselezione verrà effettuata sulla base di quesiti a risposta multipla, e/o domande aperte, volti a verificare competenze (conoscenze ed abilità) di tipo attitudinale e/o professionale al fine di accertare che i candidati abbiano la conoscenza di base necessaria per coprire il posto messo a concorso secondo il profilo indicato nel presente bando in termini di competenze generali e mansioni del ruolo.

Il superamento della prova preselettiva non costituisce garanzia della regolarità della domanda di partecipazione al concorso, né sana la eventuale irregolarità della domanda stessa.

L'Amministrazione procederà alla verifica della validità dei requisiti prescritti dopo lo svolgimento della prova preselettiva stessa e limitatamente ai candidati che l'avranno superata.

L'Amministrazione può disporre, in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti dal bando di concorso.

L'elenco dei partecipanti alla prova preselettiva e le relative date verranno rese disponibili sul sito internet dell'Azienda, alla voce "notizie e bandi";

Saranno ammessi alla prova concorsuale i soli candidati che, in possesso dei requisiti di ammissione, si classificheranno nelle prime 30 posizioni e coloro che avranno conseguito la stessa votazione del 30° candidato.

Il punteggio conseguito nella prova di preselezione non concorre alla formazione del voto finale ma consente l'accesso alla ulteriore prova concorsuale.

Esclusione dal concorso

Costituiscono la non ammissione al concorso la mancanza anche di un solo requisito di ammissione e la mancanza della firma autografa in calce alla domanda.

L'esclusione dal concorso è disposta con provvedimento motivato, da notificarsi all'interessato entro trenta giorni dall'esecutività della relativa decisione.

Valutazione dei titoli

Non saranno valutati i titoli presentati oltre il termine di scadenza del presente bando.

La Commissione, per i titoli e le prove d'esame dispone complessivamente di 100 punti così ripartiti:

a) **40** punti per i titoli così ripartiti:

- 20 punti per i titoli di carriera;
- 05 punti per i titoli accademici e di studio;
- 02 punto per le pubblicazioni e titoli scientifici;
- 13 punti per il curriculum formativo e professionale.

b) **60** punti per le prove di esame così suddivise e valutata

- 45 punti alla prova **teorico/pratica** con elaborato a contenuto tecnico-professionale in riferimento al profilo messo a bando
- 10 punti alla prova **teorico/pratica** con domande aperte e simulazioni per verificare le conoscenze e capacità di utilizzo degli strumenti software (quali internet, posta elettronica, videoscrittura, fogli elettronici, data base)
- 05 punti alla prova per lingua straniera con traduzione di brano nella lingua scelta dal candidato

Per la peculiarità della figura professionale messa a concorso (vedi competenze e mansioni) si ritiene rilevante la valutazione delle capacità tecniche e delle esperienze di lavoro svolte nelle mansioni di interesse per l'Azienda. Pertanto le prove chiameranno il candidato ad esprimere le nozioni teoriche in casi concreti. Di queste indicazioni la Commissione d'esame dovrà tener conto anche nella ripartizione dei punti, messi a disposizione, al curriculum formativo ad ai titoli di carriera.

La prova sarà considerata superata se raggiunge la valutazione di sufficienza espressa in termini numerici di almeno 42/60.

Comunicazioni ai candidati

Tutti i candidati che saranno ammessi al colloquio, avendo superato la preselezione se attivata, riceveranno comunicazione scritta con lettera raccomandata con avviso di ricevimento almeno dieci giorni prima della data della prova. al domicilio indicato nella domanda di ammissione o a quello risultante da successiva comunicazione di modifica.

I Candidati che non si presenteranno a sostenere la prova d'esame nei giorni, ora e sede stabiliti saranno dichiarati decaduti dal concorso, quale che sia la causa dell'assenza, anche se indipendente dalla loro volontà.

Graduatoria ed adempimenti dei vincitori

La graduatoria di merito sarà formulata dalla Commissione esaminatrice secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. 9.05.94, n. 487 e successive modificazioni.

La graduatoria sarà pubblicata sul sito internet dell'Ente e sarà utilizzata con le modalità e nei limiti temporali imposti dalle vigenti leggi in materia.

I candidati utilmente classificati riceveranno apposita comunicazione a cura dell'ASP Firenze Montedomini, ove saranno specificati gli eventuali adempimenti a loro carico ed il termine per la stipula del contratto individuale di lavoro e per l'inizio del servizio. I candidati idonei dovranno dichiarare, al momento dell'immissione in servizio, di non avere altri rapporti di impiego sia pubblici che privati e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165 del 30.03.2001 e s.m.i..

Con la firma del contratto individuale il candidato assunto accetta, senza riserve, tutte le disposizioni che disciplinano nel tempo lo stato giuridico ed economico dei dipendenti del Servizio Sanitario Nazionale.

Trattamento dei dati personali

Ai sensi della normativa vigente, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso gli uffici di segreteria e personale e formazione dell'ASP Firenze Montedomini per le finalità di gestione della selezione e saranno trattati, eventualmente anche successivamente in caso d'instaurazione del rapporto di lavoro, per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione.

Il responsabile del trattamento dei dati è il Direttore Generale dell'Azienda ed il responsabile del Procedimento è il responsabile servizio Personale e formazione. L'interessato potrà far valere, presso l'Ente, il diritto di accedere ai propri dati personali per verificarne l'utilizzo o, eventualmente, per correggerli, aggiornarli nei limiti previsti dalla legge.

Disposizioni particolari

Il prescelto dovrà assumere l'ufficio entro 15 giorni dalla convocazione, salvo che l'Ente ritenga - a suo insindacabile giudizio - di concedere una proroga.

Il prescelto, all'atto della firma del contratto di lavoro dovrà aver già presentato tutti i documenti necessari a dimostrare il possesso dei requisiti prescritti e dichiarati nella domanda di concorso. La non corrispondenza anche di una sola dichiarazione, con i documenti presentati e/o con altre indagini che l'Amministrazione riterrà opportuno eseguire, comporterà automaticamente la decadenza dall'assunzione.

All'atto della firma del contratto di lavoro, il prescelto non dovrà avere in essere alcun rapporto, economico o di consulenza, anche in regime convenzionale, con enti o società che svolgono attività con l'ASP Firenze Montedomini.

Resta inoltre facoltà dell'Amministrazione non procedere nella stipulazione del contratto individuale se ritenuto non sussistere candidati idonei al ruolo proposto nel presente avviso di selezione

Norme di salvaguardia

Per quanto non previsto dall'avviso si fa riferimento alle disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali in vigore.

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

Avverso questo avviso è proponibile ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni dalla sua pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Toscana.

L'Amministrazione si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente bando di selezione qualora ricorrano motivi di pubblico interesse o disposizioni di legge, senza che per i concorrenti insorga alcuna pretesa o diritto, o comunque differire nel tempo l'effettiva entrata in servizio del vincitore a fronte di motivate esigenze di funzionalità organizzativa.

Per eventuali chiarimenti o informazioni, gli aspiranti potranno rivolgersi all'ufficio Personale e Formazione (Tel 055/2339452) dell'ASP Firenze Montedomini - Via Malcontenti, 6 - 50122 FIRENZE.

Firenze li, 4 giugno 2013

IL DIRETTORE F.F.
(Dott.ssa Marta Meoni)

SI PREGA DI SCRIVERE SULL'ESTERNO DELLA BUSTA:
"Contiene domanda di partecipazione a selezione"

Raccomandata a r.

AI DIRETTORE GENERALE
A.S.P. FIRENZE MONTEDOMINI
Via Malcontenti, 6
50122 FIRENZE

Il/La sottoscritto/a _____, nato a _____ il _____ residente a _____
Via _____ nr. _____ CAP _____ Prov. _____
Tel. _____ e-mail _____

CHIEDE

di essere ammesso/a alla selezione finalizzata all'assunzione a tempo pieno e determinato nel profilo professionale di **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO** (Categoria C – livello economico iniziale del CCNL per il personale di comparto SSN). A tal fine, consapevole delle responsabilità penali in cui incorrerebbe in caso di dichiarazioni false, sotto la propria responsabilità,

DICHIARA sotto la propria responsabilità

(dichiarazioni sono rese ai sensi del D.Lgs. 445/00)

- di essere in possesso della cittadinanza _____
- di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune (o stato estero) _____
- di godere dei diritti politici
- di non avere riportato condanne penali (in caso contrario le condanne penali sono da dichiarare con lettera separata ai sensi del DPR 28/12/00 N. 445);
- di non trovarsi in stato di liquidazione o fallimento e di non avere presentato domanda di concordato;
- di essere in possesso del diploma in _____
Conseguita presso _____ in data _____
- di optare per la lingua straniera _____ (una fra inglese, spagnolo, francese, tedesco) per la quale sostenere la prova di conoscenza;
- di aver prestato servizi presso Pubbliche Amministrazioni/ o di non aver prestato servizio presso Pubbliche Amministrazioni
- di non essere decaduto/a dall'impiego presso una pubblica amministrazione, ovvero i motivi;
- di essere milite _____.
- di aver diritto alla riserva del posto perché _____
- di aver diritto alla preferenza, a parità di merito perché _____
- di aver preso visione e di conoscere le prescrizioni contenute nel bando di concorso;

chiede che ogni comunicazione inerente il concorso venga inviata al seguente indirizzo:

Si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni di indirizzo, sollevando l'Amministrazione da responsabilità in caso di mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del domicilio indicato nella domanda.

Autorizza l'Amministrazione al trattamento dei dati personali e sensibili, ai sensi della Legge 196/03.

DICHIARA inoltre sotto la propria responsabilità

Ai fini dell'attribuzione del maggior punteggio previsto dal bando per i titoli preferenziali:

- a) Esperienza maturata in posizioni di lavoro corrispondenti per contenuto alla professionalità messa a bando, presso la Pubblica Amministrazione (**minimo 12 mesi continuativi**)
tipologia di contratto _____
durata dal _____ al _____ tempo (pieno/part-time %) _____
qualifica di inquadramento _____
tipologia di attività _____

- b) Esperienza maturata in posizioni di lavoro corrispondenti a qualifiche inferiori alla qualifica funzionale messa a bando, presso la Pubblica Amministrazione (**minimo 24 mesi continuativi**)
 tipologia di contratto _____
 durata dal _____ al _____ tempo (pieno/part-time) _____
 qualifica di inquadramento _____
 tipologia di attività _____
- c) Esperienza documentata in contabilità economica e/o controllo di gestione (**minimo 12 mesi continuativi**)
 tipologia di contratto _____
 durata dal _____ al _____ tempo (pieno/part-time) _____
 qualifica di inquadramento _____
 tipologia di attività _____
in allegato certificazione del datore di lavoro che dichiari le mansioni ed attività svolte a dimostrazione della fattiva operatività nell'ambito in parola
- d) Esperienza documentata in gestione paghe e contributi, elaborazione stipendi, adempimenti fiscali e contributivi (**minimo 12 mesi continuativi**)
 tipologia di contratto _____
 durata dal _____ al _____ tempo (pieno/part-time) _____
 qualifica di inquadramento _____
 tipologia di attività _____
in allegato certificazione del datore di lavoro che dichiari le mansioni ed attività svolte a dimostrazione della fattiva operatività nell'ambito in parola
- e) Esperienza documentata in attività di Segreteria Generale, Ufficio Relazioni con il Pubblico, ufficio repertorio atti (**minimo 12 mesi continuativi**)
 tipologia di contratto _____
 durata dal _____ al _____ tempo (pieno/part-time) _____
 qualifica di inquadramento _____
 tipologia di attività _____
in allegato certificazione del datore di lavoro che dichiari le mansioni ed attività svolte a dimostrazione della fattiva operatività nell'ambito in parola

Allega:

- curriculum formativo e professionale datato e firmato
- fotocopia fronte/retro di un documento valido
- certificazioni del datore di lavoro per il riconoscimento dei requisiti che danno titolo preferenziale alla valutazione del candidato

Data, _____

Firma (la firma non deve essere autenticata) _____