

**AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI**  
Via del Terminillo, 42 – 02100 RIETI - Tel. 0746.2781 – PEC: [asl.rieti@pec.it](mailto:asl.rieti@pec.it)  
C.F. e P.I. 00821180577

**AVVISO DI MOBILITA' INTERNA**  
**PER**  
**PERSONALE DEL RUOLO AMMINISTRATIVO**  
**AREA DEGLI ASSISTENTI**  
**N. 2 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**  
**da assegnare presso la Casa Circondariale di Rieti**

È indetto Avviso di mobilità interna per n. 2 posti di Assistente Amministrativo – Area degli Assistenti da assegnare presso la Casa Circondariale di Rieti.

**ART. 1 – REQUISITI DI AMMISSIONE**

Per la partecipazione alla presente procedura è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a. Essere dipendente a tempo indeterminato della ASL Rieti nel profilo professionale di Assistente Amministrativo – Area degli Assistenti;
- b. Di aver superato il periodo di prova;

Tutti i sopraelencati requisiti di ammissione dovranno essere posseduti, pena l'esclusione dalla partecipazione alla procedura di mobilità, oltre che alla data di scadenza del bando, anche alla data dell'effettivo trasferimento.

**ART. 2 – DOMANDA DI AMMISSIONE**

I dipendenti interessati ed in possesso dei requisiti suddetti devono presentare apposita domanda di partecipazione secondo lo schema allegato (Allegato A).

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.

**ART. 3 – DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

Alla domanda di partecipazione il candidato dovrà allegare:

1. Curriculum formativo e professionale, in formato europeo, rilasciato secondo le forme e nei termini di cui al DPR n. 445/2000, redatto su carta semplice, datato e firmato;
2. Copia fotostatica, fronte retro di un documento di identità in corso di validità.

**ART. 4 – MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

La domanda di partecipazione all'avviso e la documentazione allegata deve essere presentata secondo una delle seguenti modalità:

1. trasmessa tramite l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC) del candidato all'indirizzo: **personale.aslrieti@pec.it**. E' obbligatorio indicare nell'oggetto: "*Domanda avviso mobilità interna per n. 2 posti di Assistente Amministrativo da assegnare presso la Casa Circondariale di Rieti (indicare cognome e nome)*". La validità di ricezione della corrispondenza è attestata dalla ricevuta di avvenuta consegna.

2. trasmessa all'Ufficio Protocollo Generale della ASL di Rieti sito in Via del Terminillo n. 42, Blocco n. 1 - 02100 Rieti.

Le domande devono essere complete della documentazione richiesta.

La domanda di partecipazione va presentata, a pena di esclusione, **entro il 20° giorno successivo alla data di pubblicazione del bando sul sito aziendale.**

Qualora detto giorno sia festivo il termine è prorogato al giorno seguente non festivo.

Il termine fissato per la presentazione delle domande è perentorio.

Non verranno prese in considerazione domande spedite in data antecedente o successiva a quella di vigenza del bando.

#### **ART. 5 – COMMISSIONE E GRADUATORIA**

In caso di pluralità di domande si procederà alla formulazione di una graduatoria redatta da parte di apposita Commissione individuata dal Direttore Amministrativo.

In caso di assenza di domande si procederà alla copertura del posto con assegnazioni d'ufficio secondo il seguente ordine di priorità: personale a tempo determinato – personale neoassunto o comunque con minore anzianità di servizio.

La graduatoria degli idonei sarà redatta dalla Commissione sulla base dei seguenti criteri di seguito elencati per un punteggio massimo di punti 25.

<b>1. Anzianità di servizio</b>	<b>Massimo 15 punti</b>
Servizio nel profilo oggetto della mobilità	Punti 1,2 ad anno

<b>2. Situazione Personale e Familiare</b>	<b>Massimo 5 punti</b>
Ricongiungimento con il nucleo familiare	Punti 0,50 ad anno
Figli minorenni	Punto 2 cadauno
Figli maggiorenni studenti	Punti 0,50 cadauno
Altri familiari invalidi (100%) conviventi da almeno un anno	Punti 0,50 cadauno
Situazione di vedovanza con figli conviventi minorenni	Punti 3

La valutazione da parte della Commissione terrà conto dell'esperienza acquisita nell'arco del servizio, dei master, dei diplomi di specializzazione e/o perfezionamento, dei corsi di formazione e aggiornamento (**Massimo punti 5**).

La graduatoria sarà redatta sulla base della valutazione dei curricula presentati.

La valutazione sarà effettuata mediante la stesura di un profilo professionale da cui risulti la corrispondenza tra le competenze acquisite nel corso del servizio, anche di carattere formativo e le competenze specifiche della unità/struttura messa in avviso.

#### **ART. 6 - CONFERIMENTO INCARICO**

La graduatoria redatta sulla base dei suddetti criteri sarà pubblicata sul sito della ASL Rieti nella sezione "*Bandi e Concorsi – Avvisi Riservati al personale interno*".

A seguito della pubblicazione, la UOC Politiche del Personale provvederà alla conseguente notifica al dipendente utilmente collocato.

Il dipendente entro cinque giorni dalla notifica dovrà esprimere la propria accettazione o rinuncia per iscritto.

In mancanza di formale accettazione il dipendente utilmente collocato sarà da intendersi rinunciatario.

Il trasferimento del dipendente sarà comunque subordinato alla valutazione dell'idoneità alla funzione da parte del Medico Competente in relazione al nuovo contesto organizzativo del lavoro.

#### ART. 7 – NORME FINALI

L'Azienda si riserva la facoltà, per legittimi motivi, di modificare, sospendere o revocare in tutto o in parte il presente avviso o riaprire e/o prorogare i termini di presentazione delle domande, a suo insindacabile giudizio ed in qualsiasi momento senza che gli aspiranti e/o graduati possano sollevare eccezioni, diritti o pretese senza l'obbligo di notificare ai singoli concorrenti il relativo provvedimento.

Il presente bando sarà integralmente pubblicato sull'Albo Pretorio dell'Azienda nonché sul sito internet aziendale all'indirizzo [www.asl.rieti.it](http://www.asl.rieti.it) nella sezione "*Bandi e Concorsi – Avvisi Riservati al personale interno*".

Per ulteriori informazioni gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Concorsi Assunzioni e Mobilità, ai seguenti recapiti telefonici: 0746/279559, 0756/279513, o all'indirizzo mail: [uff.concorsi@asl.rieti.it](mailto:uff.concorsi@asl.rieti.it).

Il Direttore Dipartimento Staff Amministrativo  
Dott.ssa Ornella Serva

Il Direttore Amministrativo  
Dott.ssa Anna Petti

Allegati:

- Allegato A – Domanda di partecipazione all'Avviso.

**ALLEGATO A)**  
**FAC-SIMILE DI DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

Il/a sottoscritto/a \_\_\_\_\_ chiede di partecipare all'Avviso di mobilità interna per n. 2 posti di Assistente Amministrativo – Area degli Assistenti da assegnare presso la Casa Circondariale di Rieti.

Sotto la personale responsabilità, consapevole delle pene stabilite per false attestazioni e mendaci dichiarazioni dagli artt. 75 e 76 D.P.R. n. 445/2000, ai sensi dell'art. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000 dichiara di:

- a) Essere dipendente a tempo indeterminato della ASL Rieti nel profilo professionale di Assistente Amministrativo – Area degli Assistenti;
- b) Di aver superato il periodo di prova;
- c) Di autorizzare il trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. e del Regolamento UE n. 679/2016 e ss.mm.ii.
- d) Di possedere tutti i requisiti previsti dal bando e di accettare tutte le condizioni previste dallo stesso;
- e) Di essere in possesso dei seguenti titoli comprovanti il diritto di precedenza e/o preferenza nella nomina \_\_\_\_\_
- f) Di voler ricevere ogni comunicazione relativa al presente avviso al seguente indirizzo, impegnandosi a comunicarne le eventuali variazioni:

Cognome e nome: \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ C.A.P. \_\_\_\_\_  
Città \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_ )  
Recapito telefonico \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_  
Pec \_\_\_\_\_

Data, \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Allegati:

- Curriculum formativo e professionale, in formato europeo, rilasciato secondo le forme e nei termini di cui al DPR n. 445/2000, datato e firmato;
- Copia fotostatica, fronte - retro di un documento di identità in corso di validità.