N. 100799 **Udine, 30/06/2025**

SCADENZA: 20 luglio 2025

AVVISO DI MOBILITA' INTERNA
NELL'AMBITO DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA FRIULI CENTRALE

TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE MANIFESTAZIONI DI INTERESSE

° ° °

In attuazione del Regolamento aziendale disciplinante la mobilità interna del personale del Comparto dell'Azienda sanitaria universitaria Friuli Centrale, approvato con decreto del Direttore generale n. 1358 del 17.12.2021, questa Amministrazione dispone l'avvio delle procedure di mobilità interna per l'anno 2025 inerenti al fabbisogno aziendale di posti disponibili e vacanti del ruolo sanitario (infermiere, area dei professionisti della salute e dei funzionari) nelle diverse articolazioni organizzative aziendali e nelle relative sedi, approvato con decreto n. 604 del 26.06.2025.
Il suddetto fabbisogno viene allegato al presente avviso di cui costituisce parte integrante (allegato 1).

1. REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA PROCEDURA

Per l'ammissione all'avviso è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

a) essere in servizio a tempo indeterminato presso l'Azienda sanitaria universitaria Friuli Centrale (ASU FC), con inquadramento nel profilo professionale per il/i cui posto/i vacante/i si concorre;
b) aver superato il periodo di prova nel profilo professionale per il/i cui posto/i vacante/i si concorre;
c) essere in servizio in Azienda sanitaria universitaria Friuli Centrale (ASU FC) con inquadramento nel profilo professionale per il/i cui posto/i vacante/i si concorre da almeno due anni,
oppure,

per il personale trasferito in Azienda per mobilità da altri Enti, aver matutrato due anni complessivi (anche non consecutivi) di servizio in ASU FC, nel predetto profilo di cui al punto a;

d) per i lavoratori a part-time, disponibilità a trasformare il rapporto di lavoro a tempo pieno laddove ciò sia richiesto dalla posizione/struttura indicata;
e) possesso di adeguate conoscenze, competenze ed esperienze maturate rispetto alla/e posizione/i da ricoprire che saranno valutate dal gruppo di lavoro a ciò deputato.

L'idoneità rispetto allo specifico posto per il quale il dipendente viene ritenuto idoneo è accertata dal medico competente prima dell'effettiva assegnazione.

2. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

La manifestazione di interesse dovrà essere **PRODOTTA <u>ESCLUSIVAMENTE</u> TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA , secondo le istruzioni sotto indicate, PENA L'ESCLUSIONE**.

La procedura informatica per la presentazione delle candidature sarà attiva sul sito **https://aas3fvgison.iscrizioneconcorsi.it,** a partire dal giorno di pubblicazione del presente avviso sul sito intranet aziendale – sezione "Mobilità ordinaria – Avvisi di mobilità interna".

Le manifestazioni di interesse **pervenute entro il 20 luglio 2025** sono oggetto di valutazione in relazione ai posti disponibili e previsti nel fabbisogno annuale di cui all'allegato 1.

La procedura verrà automaticamente **disattivata alle ore 24.00 del giorno di scadenza.** Pertanto, dopo tale termine, non sarà più possibile effettuare la compilazione online della domanda di partecipazione e **non sarà ammessa la produzione di altri titoli o documenti** a corredo della domanda. Inoltre non sarà più possibile effettuare **rettifiche o aggiunte.**

Il termine di cui sopra è perentorio. Saranno esclusi dalla procedura i candidati le cui domande non siano state inviate secondo le modalità di seguito indicate.

La compilazione della manifestazione di interesse potrà essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per manutenzione del sito) da qualsiasi dispositivo collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, SeaMonkey, Explorer, Firefox, Safari). <u>Si consiglia di effettuare la registrazione e la compilazione per tempo</u>.

3. CONTENUTI DELLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

Nella manifestazione di interesse i candidati, oltre ai requisiti di ammissione, dichiarano:

- i dati anagrafici
- il profilo professionale e la categoria di appartenenza;
- la struttura di assegnazione all'atto dell'istanza e la relativa sede;
- la tipologia di rapporto di lavoro (tempo pieno/tempo parziale);
- un <u>numero massimo di preferenze</u> – <u>non superiore a tre</u> - rispetto alle articolazioni organizzative aziendali a selezione, <u>elencandole in ordine di priorità.</u>

Il candidato dovrà altresì dichiarare, nelle apposite sezioni previste dal form on line di manifestazione di interesse:

a) le esperienze maturate in Azienda sanitaria universitaria Friuli Centrale (ovvero in quelle cui la stessa è succeduta) o presso altri Enti, dando evidenza delle competenze acquisite rispetto alla posizione da ricoprire;
b) disponibilità, in caso di assegnazione dell'incarico, di rientro a tempo pieno per i lavoratori a part-time;
c) particolari situazioni personali, con riguardo a quelle previste per il lavoratore dalla Legge 104/1992 e s.m.i., e familiari;
d) distanza (sola andata, espressa in km) tra la residenza anagrafica/domicilio ed attuale sede di assegnazione;
e) distanza tra la residenza/domicilio e la/e sede/i indicata/e come preferenza/e (per ogni preferenza indicata);
f) eventuale/i precedente/i istanze di mobilità interna presentata/e nell'anno precedente e non soddisfatta/e, con indicazione del relativo numero e data di protocollo;
g) ogni altra informazione prevista dal form telematico.

4. REGISTRAZIONE ON LINE

- Collegarsi al sito internet: **https://aas3fvgison.iscrizioneconcorsi.it;**
- **Cliccare su "pagina di registrazione"** ed inserire i dati richiesti.
  Fare attenzione al corretto inserimento della e-mail (non PEC, non indirizzi generici o condivisi, **ma e-mail personale**) perché a seguito di questa operazione il programma invierà una e-mail al candidato con le credenziali provvisorie (Username e Password) di accesso al sistema di iscrizione ai concorsi on-line (attenzione l'invio non è immediato quindi registrarsi per tempo).
  La e-mail fornita dal candidato in sede di registrazione sarà utilizzata dall'Azienda anche per successive comunicazioni riguardanti la procedura stessa.
- **Collegarsi**, una volta ricevuta la e-mail, al link indicato nella stessa per modificare la Password provvisoria con una password segreta e definitiva a vostra scelta che dovrà essere conservata per gli accessi successivi.

5. ISCRIZIONE ON LINE

- Dopo aver inserito Username e Password definitiva e compilato e salvato i dati anagrafici richiesti nella scheda "Utente", selezionare la voce di menù "Selezioni", per accedere alla schermata delle procedure disponibili.
- **Cliccare l'icona "*Iscriviti*" corrispondente al concorso/avviso al quale si intende partecipare.**
- Il candidato accede alla schermata di **inserimento della domanda,** dove deve dichiarare il POSSESSO DEI REQUISITI richiesti per l'ammissione alla procedura.

- Si inizia dalla scheda "***Anagrafica***", che deve essere compilata in tutte le sue parti, specificando anche il proprio indirizzo di posta elettronica personale e dove va allegata la scansione del documento di identità, cliccando il bottone "*aggiungi documento*" (dimensione massima 1 mb);
- Per iniziare cliccare il tasto "***Compila***" ed al termine dell'inserimento, confermare cliccando il tasto in basso "***Salva***";
- Proseguire con la compilazione delle ulteriori pagine di cui si compone in format, il cui elenco è disposto sul lato sinistro dello schermo, e che via via che vengono compilate, risultano spuntate in verde, con riportato a lato il numero delle dichiarazioni rese. Le stesse possono essere compilate in più momenti, in quanto è possibile accedere a quanto caricato ed aggiungere/correggere/cancellare i dati, fino a quando non si conclude la compilazione cliccando su "***Conferma ed invio***".
- ATTENZIONE per alcune tipologie di titoli è possibile ed è necessario, al fine dell'accettazione della domanda e della eventuale valutazione, effettuare la scannerizzazione dei documenti e fare l'**upload** direttamente nel format.

  Si sottolinea che tutte le informazioni (requisiti di ammissione, esperienze professionali ecc.) di cui sopra, dovranno essere indicate in modo preciso ed esaustivo in quanto si tratta di dati sui quali verrà effettuata, anche a campione, la verifica del possesso dei requisiti dichiarati per la partecipazione all'avviso**. Si tratta di una dichiarazione resa sotto la propria personale responsabilità ed ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.**

  I rapporti di lavoro/attività professionali in corso possono essere autocertificati limitatamente alla data in cui viene compilata la domanda (quindi nel campo corrispondente alla data di fine rapporto il candidato deve inserire la data di compilazione della domanda, anche se il rapporto di lavoro è ancora in corso).
- Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su "Conferma ed invio". Dopo avere reso le dichiarazioni finali e confermato, compare la funzione STAMPA DOMANDA. Il candidato deve obbligatoriamente procedere allo scarico della domanda, alla sua firma e successivo upload cliccando il bottone "Allega la domanda firmata".
- Solo al termine di quest'ultima operazione comparirà il bottone "Invia l'iscrizione" che va cliccato per inviare definitivamente la domanda. Il candidato riceverà una mail di conferma iscrizione con allegata la copia della domanda firmata.

Il mancato inoltro informatico della domanda firmata, determina l'automatica esclusione del candidato dal presente avviso.

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m.i., l'Amministrazione procederà ad idonei controlli, anche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese nel format. Qualora emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato, sulla base della dichiarazione non veritiera.

Si suggerisce di **leggere attentamente in Manuale** per l'uso della procedura di cui sopra e **presente sul sito di iscrizione.**
Le richieste di assistenza tecnica per errori nell'utilizzo della presente procedura o per richieste di annullamento della domanda inviata on line, verranno evase **entro 5 giorni** lavorativi dalla richiesta e **non potranno essere soddisfatte nei 3 giorni antecedenti la data di scadenza dell'avviso.**

Il mancato rispetto, da parte dei candidati, dei termini e delle modalità sopra indicate per la presentazione delle manifestazioni di interesse comporterà la non ammissibilità alla procedura.

Il candidato deve rendere note le eventuali variazioni di domicilio o recapito che si verifichino durante la procedura selettiva alla quale ha partecipato e fino all'esaurimento della stessa, inviando una e-mail a mobilitainterna.avviso@asufc.sanita.fvg.it , ed avendo cura di indicare il numero e anno del relativo avviso.

6. UPLOAD DEI DOCUMENTI

Per le seguenti tipologie di titoli e documenti è necessario, al fine dell'accettazione della domanda e della eventuale valutazione, effettuare la scannerizzazione dei documenti e fare l'**upload** direttamente nel format:

- Documento di identità in corso di validità (fronte e retro);
- Domanda generata dal sistema debitamente firmata, completa di tutte le pagine di cui è composta con la presenza delle dichiarazioni finali e dell'ID domanda (senza la scritta fac – simile).

Nei casi suddetti effettuare la scannerizzazione dei documenti e l'upload seguendo le indicazioni e cliccando il bottone "aggiungi allegato", ponendo attenzione alla dimensione massima richiesta nel format.

Eventuali altri documenti (esempio curriculum vitae) anche se allegati non verranno presi in considerazione ai fini della valutazione.
La suddetta documentazione dovrà essere inviata entro il termine di scadenza dell'avviso come indicato nel frontespizio pena la non valutazione.

7. COMPOSIZIONE GRUPPO DI LAVORO DEPUTATO ALLA VALUTAZIONE

Il gruppo di lavoro deputato alla valutazione delle istanze pervenute in relazione all'avviso di manifestazione di interesse alla mobilità interna è individuato con atto del Direttore generale, tenuto conto delle professionalità oggetto della procedura.

8. CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE ISTANZE

Gli elenchi degli idonei sono formulati dal gruppo di lavoro, secondo i criteri di seguito determinati, tenendo conto delle competenze e della responsabilità del dipendente presso la struttura di provenienza, nonché della necessità di differenziare le situazioni personali e familiari e agevolare, ove possibile, l'avvicinamento della sede di servizio a quella di domicilio/ residenza.
Le istanze vengono valutate in base ai seguenti criteri:

a) conoscenze, competenze ed esperienze maturate rispetto alla posizione da ricoprire: fino a un massimo di 40 punti. Al riguardo si precisa che, ai fini dell'idoneità, il gruppo di lavoro potrà individuare un punteggio minimo e potrà convocare i candidati per un colloquio;
b) idoneità fisica precedente e confermata sulla posizione da ricoprire e disponibilità di tempo lavoro complessivo se richiesto dalla posizione/struttura con eventuale opzione per il rientro a tempo pieno per i lavoratori a part-time: fino a un massimo di 15 punti;
c) particolari situazioni personali, con particolare riguardo a quelle previste per il lavoratore dalla Legge 104/1992 e s.m.i., e familiari, giuridicamente tutelate e documentate: fino a un massimo di 20 punti;
d) residenza anagrafica/domicilio, nel caso in cui la nuova sede di servizio comporti un avvicinamento alla stessa rispetto alla precedente sede di assegnazione: fino a un massimo di 15 punti. Si specifica che laddove la struttura prescelta sia organizzata su più sedi operative con differenti ubicazioni territoriali, ai fini soli fini dell'attribuzione del punteggio verrà presa in considerazione la sede più vicina alla residenza anagrafica/domicilio dichiarata/o dall'istante;
e) istanza di mobilità reiterata e non soddisfatta nell'anno precedente: fino a un massimo di 10 punti.

9. ELENCHI DEGLI IDONEI AL TRASFERIMENTO

Considerate le possibili preferenze formulabili dal candidato e tenuto conto che parte delle valutazioni potrebbero esitare in valorizzazioni diverse rispetto ai posti per i quali lo stesso concorre, saranno formulati fino ad un massimo di tre elenchi di idonei in relazione alla singola articolazione organizzativa aziendale a selezione e all'ordine di priorità espresso dai candidati.
Gli elenchi degli idonei, formulati in ordine di priorità rispetto agli esiti della disanima delle candidature effettuata in base ai criteri di cui al punto precedente, sono approvati e pubblicati nell'apposita sezione del sito aziendale.
Gli elenchi vengono approvati e pubblicati entro tre mesi dalla pubblicazione dell'avviso.
Gli elenchi rimangono validi per un periodo di 12 mesi a partire dalla data di pubblicazione, ovvero fino all'approvazione di nuovi elenchi.
Il trasferimento del dipendente è disposto con comunicazione formale della Direzione competente in relazione al profilo professionale di interesse e tenuto conto dell'ordine di priorità definito nella lista di idonei, ed è comunque subordinato ad una verifica d'impatto organizzativo.

Il dipendente utilmente collocato nell'elenco degli idonei, cui viene comunicata la nuova assegnazione, avrà un termine, identificato dall'Azienda e non inferiore a dieci giorni, per accettare la sede per la quale è stato individuato. In caso di rinuncia e qualora ripresenti un'istanza di mobilità all'avviso dell'anno successivo, non gli sarà attribuito un punteggio in relazione alla lettera e) del punto *8*. *Criteri di valutazione delle istanze.*

10. NORME FINALI

Per tutto quanto non previsto dal presente avviso si fa riferimento al vigente Regolamento aziendale disciplinante la mobilità interna del personale del Comparto dell'Azienda sanitaria universitaria Friuli Centrale e alla normativa in materia.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare o riaprire i termini di scadenza per la presentazione delle manifestazioni di interesse all'avviso, di modificare l'eventuale numero dei posti indicati nel bando, di sospendere o revocare la procedura qualora ne rilevasse la necessità o l'opportunità o nel caso di intervenute disposizioni normative.

-------- INFORMAZIONI --------

Per ulteriori informazioni, gli interessati potranno inviare un comunicazione al seguente indirizzo e mail mobilitainterna.avviso@asufc.sanita.fvg.it oppure consultare il sito intranet aziendale al seguente indirizzo www.asufc.sanita.fvg.it .

IL DIRETTORE
SOC RECLUTAMENTO E TRATTAMENTO GIURIDICO
RISORSE UMANE
f.to dott.ssa Rossella TAMBURLINI