

SCHEMA DI AVVISO riservato esclusivamente ai dipendenti – a tempo pieno e indeterminato – di categoria giuridica “B3” assegnati al Servizio Ristorazione sede di Firenze, per l’individuazione di n. 1 unità di categoria giuridica B3 da destinare al Servizio Sviluppo Progetti, Protocollo e Amministrazione Digitale sede di Firenze con contestuale assegnazione profilo professionale di *Operatore Amministrativo Specializzato*

A tutti i dipendenti dell'ARDSU
di categoria B3, in servizio con contratto a
tempo pieno indeterminato presso il Servizio
Ristorazione della sede di Firenze

L'Azienda intende procedere ad acquisire le candidature per la mobilità interna volontaria di n. 1 unità di categoria giuridica B3, con contratto a tempo pieno indeterminato, dal Servizio Ristorazione di Firenze al Servizio Sviluppo Progetti, Protocollo e Amministrazione Digitale sede di Firenze, con contestuale assegnazione del profilo professionale di *Operatore Amministrativo Specializzato*.

Si precisa che non si tratta di avviso di ampliamento né di potenziamento, ma solo di assegnazione al Servizio Sviluppo Progetti, Protocollo e Amministrazione Digitale sede di Firenze, per cui sono ammessi a partecipare soltanto i dipendenti con contratto di lavoro a tempo pieno indeterminato che, alla data di scadenza del presente avviso, oltre a possedere gli ulteriori requisiti richiesti e più sotto estensivamente riportati, siano formalmente assegnati al Servizio Ristorazione della sede di Firenze (NB: la temporanea assegnazione ad altra sede/Servizio non rileva a questo scopo) .

Le presentazione e la valutazione delle candidature consentono la formazione di una graduatoria di dipendenti che non sarà utilizzata per altri processi futuri e cesserà di validità con la realizzazione della mobilità oggetto del presente avviso.

Vista la Determinazione del Dirigente Area Gestione Risorse n. _____ del _____

SI RENDE NOTO

che è indetta una selezione **PER LA MOBILITA' INTERNA VOLONTARIA** dal Servizio Ristorazione della Sede di Firenze al Servizio Sviluppo Progetti, Protocollo e Amministrazione Digitale sede di Firenze per numero **UNA** unità di categoria giuridica B3, e con contratto a tempo pieno indeterminato, riservata esclusivamente a personale di ruolo che sia – alla scadenza del presente avviso - formalmente assegnato al Servizio Ristorazione di Firenze (NB: la temporanea assegnazione ad altra sede/Servizio non rileva a questo scopo).

Art. 1

Oggetto dell'Avviso

Ogni dipendente dell'Azienda con contratto subordinato a tempo indeterminato, formalmente assegnato al Servizio Ristorazione della sede di Firenze (NB: la temporanea assegnazione ad altra sede/Servizio non rileva a questo scopo):

- di categoria giuridica B3;
- con contratto di lavoro a tempo pieno alla data di scadenza del presente avviso;

interessato al trasferimento presso il Servizio Sviluppo Progetti, Protocollo e Amministrazione Digitale sede di Firenze, dovrà far pervenire all'ufficio protocollo entro il termine perentorio delle ore 12.00 del quindicesimo giorno successivo a quello di pubblicazione del presente Avviso sul sito istituzionale, alla sezione "Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso – Avvisi relativi al personale interno", una specifica richiesta su modello allegato che contenga tutte le necessarie dichiarazioni ed informazioni utili alla redazione della graduatoria per la mobilità interna volontaria di cui trattasi.

Il deposito della domanda potrà avvenire alternativamente:

1. a mezzo posta elettronica all'indirizzo: protocollo@dsu.toscana.it esclusivamente dalla propria casella di posta elettronica aziendale entro e non oltre le ore 12.00 del giorno di scadenza per la presentazione delle candidature, a pena di esclusione;
2. a mezzo di deposito della domanda di partecipazione, debitamente compilata e sottoscritta - nonché corredata della documentazione richiesta – all'ufficio di protocollo

della sede di Firenze, negli orari di apertura al pubblico (si rammenta che il venerdì l'ufficio protocollo non è accessibile in presenza, in quanto il personale assegnato è collocato in lavoro a distanza). Attenzione: nel giorno di scadenza per la presentazione delle candidature il deposito della domanda di partecipazione al protocollo dovrà avvenire entro le ore 12.00, a pena di esclusione.

Eventuali candidature pervenute prima della pubblicazione del presente avviso e al di fuori di esso non saranno prese in considerazione. Non sono comunque ammesse al procedimento le candidature di dipendenti che, ancorché abbiano i requisiti di ammissione:

- non risultino formalmente assegnati, alla data di scadenza del presente avviso, al Servizio Ristorazione di Firenze ovvero,
- coloro la cui assegnazione alla sede del Servizio Ristorazione di Firenze sia temporanea.

È obbligatorio indicare nella domanda di partecipazione un indirizzo email (PEC o ordinario) in quanto tutte le comunicazioni saranno effettuate esclusivamente a mezzo posta elettronica, all'indirizzo indicato. L'Azienda non si assume responsabilità alcuna in ordine al mancato e/o incompleto invio e ricevimento delle comunicazioni a mezzo posta elettronica, né risponde di eventuali errori connessi all'utilizzo della posta elettronica (a titolo di esempio: errori di trascrizione dell'indirizzo email, casella di posta elettronica non abilitata a ricevere comunicazioni, casella di posta elettronica piena o non più attiva, etc).

Alla domanda di partecipazione si deve allegare:

- una copia (fotostatica o digitale, a seconda delle modalità dell'inoltro della domanda) fronte/fronte di un documento di identità in corso di validità del candidato;
- il *curriculum vitae* del candidato, debitamente datato e sottoscritto.

Art. 2

Modalità di selezione e formazione della graduatoria

Allo scopo di individuare i dipendenti, tra i candidati che hanno presentato regolare domanda, per i quali provvedere eventualmente a disporre la mobilità interna volontaria presso il Servizio Sviluppo Progetti, Protocollo e Amministrazione Digitale sede di Firenze, si procede all'elaborazione di una graduatoria che tiene tassativamente conto dei seguenti criteri, a cui si associa il punteggio attribuibile:

- 1) curriculum vitae: punteggio massimo attribuibile: 40.
- 2) stato di servizio: punteggio massimo attribuibile fino a 60

Il punteggio minimo per redigere la graduatoria non potrà essere inferiore a **25** punti.

Attenzione: l'attribuzione del punteggio per stato di servizio verrà effettuata dalla Commissione sulla base delle informazioni inerenti l'anzianità di servizio che il candidato avrà riportato nel curriculum vitae, per cui si raccomanda la massima cura e precisione nella compilazione dello stato di servizio. Informazioni frammentarie, lacunose e/o contraddittorie non saranno prese in considerazione ai fini dell'assegnazione del punteggio. Del pari, la Commissione ometterà di assegnare il punteggio in relazione allo "Stato di servizio" qualora il candidato, anziché indicare i periodi di servizio utili, faccia rimando alla verifica "d'ufficio" di dati già in possesso dell'Azienda.

La mancata allegazione nella domanda di partecipazione del curriculum vitae (che, si ricorda, deve essere datato e sottoscritto dal candidato), **comporta l'impossibilità di procedere alla valutazione del candidato, di talché la domanda di partecipazione priva del curriculum vitae verrà ritenuta irricevibile ed esclusa dal procedimento.**

Eventuali candidature presentate in assenza di anche uno solo dei requisiti stabiliti dal presente Avviso ed in difformità rispetto alle modalità previste dal presente avviso, verranno archiviate senza ulteriore seguito ed i candidati esclusi senz'altro dal procedimento.

Art. 3

Criteria di formazione della graduatoria

La formazione della graduatoria è rimessa alla Commissione Valutatrice di cui al successivo art.5, alla quale sono trasmesse le domande di partecipazione ammesse al procedimento con determinazione dirigenziale del Dirigente dell'Area Gestione Risorse, pubblicata per estremi all'Albo online. Con apposita comunicazione ai soli candidati non ammessi, effettuata da parte del Dirigente dell'Area Gestione Risorse, è resa loro nota l'esclusione dal procedimento.

La Commissione, acquisite le candidature ammesse, nel rispetto dei criteri di cui all'articolo 2, stabilisce i parametri di graduazione dei punteggi previsti dal presente avviso, entro i limiti di punteggio massimo e minimo (quando previsto) prestabiliti per la valutazione .

La Commissione procede quindi a redigere la graduatoria sulla base della sommatoria dei punteggi riportati dal singolo concorrente secondo i criteri di valutazione indicati nel presente Avviso, stabilendo la priorità di graduatoria secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo assegnato ad ogni singolo candidato ammesso, e provvede a dichiarare il vincitore della selezione nel rispetto dell'ordine decrescente della posizione di graduatoria assegnata ad ognuno. Nel verbale di seduta sono riportati in sintesi i parametri utilizzati per redigere la graduatoria.

A parità di punteggio, prevale il candidato che possiede la maggiore anzianità nella categoria di appartenenza ed, in caso di ulteriore parità, la maggiore anzianità anagrafica.

Art. 4

Utilizzo della graduatoria

La graduatoria elaborata al termine del procedimento di selezione è utilizzata unicamente per la mobilità interna volontaria oggetto del presente Avviso.

L'assegnazione del candidato vincitore al nuovo posto oggetto dell'Avviso è in ogni caso subordinata e condizionata alla previa verifica dell'idoneità rispetto alle nuove mansioni associate al nuovo profilo professionale di "*Operatore Amministrativo Specializzato*", con la conseguenza che l'eventuale giudizio negativo reso dal medico competente in ordine alle mansioni da assegnare al vincitore in forza del presente Avviso, determina l'esclusione dalla graduatoria (per impossibilità della prestazione) e il suo scorrimento a profitto del candidato posto in utile posizione.

Art. 5

Commissione valutatrice

La Commissione valutatrice incaricata di condurre le procedure di selezione delle candidature regolarmente pervenute è composta da n. 3 membri di cui uno con funzione di Presidente. La designazione della Commissione è effettuata con determinazione del Dirigente dell'Area Gestione Risorse, nella quale è individuato anche un dipendente che assolve alle funzioni di segretario. La partecipazione dei membri interni della Commissione è obbligatoria e rientra nei compiti e doveri d'ufficio.

Art. 6

Procedure di ricorso avverso la formazione della graduatoria

La graduatoria è approvata con determinazione del Dirigente dell'Area Gestione Risorse, è pubblicata per estremi all'albo online. Ad ogni candidato inserito nella graduatoria finale è comunicato il proprio posto in graduatoria e l'eventuale condizione di vincitore.

Avverso la graduatoria finale stilata dalla Commissione ed in merito alla valorizzazione dei criteri di selezione, il candidato il quale ravvisi errori e/o omissioni nell'attribuzione del punteggio, può chiedere alla Commissione il riesame della valutazione effettuata. L'istanza di riesame presentata

dal candidato deve riportare esattamente i motivi di opposizione, e deve essere presentata al Servizio Protocollo, a pena di decadenza, nel termine di quindici giorni dall'adozione del provvedimento di approvazione della graduatoria. La Commissione, acquisita l'istanza di riesame, si pronuncia nel termine di dieci giorni dalla data di deposito dell'istanza al protocollo. Le determinazioni assunte dalla Commissione, ancorché in pregiudizio di diverse utili posizioni di graduatoria, si intendono definitive e non soggiacciono ad ulteriori richieste di riesame, fatto salvo il ricorso in sede giurisdizionale.

Si avverte che il diritto di accesso agli atti del procedimento non può essere avviato prima dell'approvazione definitiva della graduatoria e che, in ossequio al principio di riservatezza e tutela dei dati personali particolarmente protetti - anche solo indirettamente desumibili dall'ostensione della graduatoria - può rendere necessaria l'adozione di misure di limitazione all'accesso, il suo diniego ovvero differimento, nonché l'attivazione della procedura di cui all'art. 3 del DPR 12 aprile 2006 n. 184 in ordine alla comunicazione ai contro interessati, con contestuale prolungamento del termine per l'eventuale accesso.

Art. 7

Responsabile del Procedimento

Il Responsabile del presente procedimento è _____ .

Art. 8

Informativa sul trattamento dei dati personali

La presentazione di domanda di partecipazione alla presente procedura di mobilità interna equivale ad esplicita espressione del consenso previsto in ordine al trattamento dei dati personali, ai sensi della normativa vigente. Ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento UE 2016/679, con riferimento alla attività di trattamento dati relativi alla partecipazione al presente avviso raccolti presso il Servizio Gestione Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane dell'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario, è necessario fornire le seguenti informazioni:

I. Titolare del Trattamento e Responsabile della Protezione dei dati

Il Titolare del Trattamento è l'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario con sede legale in Viale Antonio Gramsci 36 – 50132 Firenze – indirizzo mail di contatto: protocollo@dsu.toscana.it o dsutoscana@postacert.toscana.it Il Responsabile della Protezione dei dati personali (DPO) è FINDATA S.r.l., contattabile all'indirizzo mail dpo@dsu.toscana.it.

II. Finalità e base giuridica

I dati personali sono trattati per tutti gli adempimenti connessi alla procedura selettiva cui si riferiscono e nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa e dalle disposizioni regolamentari in materia.

III. Oggetto della attività di trattamento

Il trattamento riguarda le seguenti categorie di attività: raccolta, archiviazione, registrazione e elaborazione tramite supporti informatici, comunicazione a tutto il personale dipendente dell'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario coinvolto nel procedimento.

IV. Modalità di trattamento

Il trattamento si svolge nel rispetto dei principi normati dall'art. 5 del Regolamento Ue 2016/679 e dei diritti dell'interessato disciplinati nel Capo III dello stesso Regolamento. Il trattamento è effettuato con modalità in parte automatizzate e comprende le operazioni o complesso di operazioni necessarie (raccolta, archiviazione informatica e cartacea, elaborazione, pubblicazione) per il perseguimento delle finalità di cui al precedente punto II.

V. Misure di sicurezza

I dati sono trattati garantendo, ai sensi dell'art. 32 del Regolamento UE 2016/679, la loro sicurezza con adeguate misure di protezione al fine di ridurre i rischi di distruzione o perdita dei dati, della modifica, della divulgazione non autorizzata o dell'accesso accidentale o illegale. I trattamenti sono effettuati a cura delle persone fisiche autorizzate allo svolgimento delle relative procedure.

VI. Comunicazione e diffusione

I dati personali oggetto di trattamento possono essere comunicati a soggetti terzi, pubblici e privati, in ottemperanza ai relativi obblighi di legge, di regolamento e/o contrattuali. Indicativamente, i dati possono venir comunicati a tutto il personale dipendente dell'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario coinvolto nel procedimento.

Art. 9

Disposizioni finali

L'Azienda si riserva in qualsiasi momento ed a suo insindacabile giudizio e senza che per i candidati insorga alcuna pretesa o diritto, la facoltà di revocare o modificare il presente avviso.

Luogo _____ data _____

Il Dirigente AGR *ad interim*

ALLEGATO A)

Facsimile di domanda

**Azienda Regionale per il Diritto
allo Studio Universitario
Viale Gramsci 36
50132 – FIRENZE**

Il/La sottoscritto/a

nato/a a _____ (prov. _____)

il ____/____/____

Codice Fiscale _____

residente a _____ prov. _____)

Via/P.zza _____ N. _____ Telefono _____

Indirizzo e-mail (PEC o ordinario) presso cui ricevere le comunicazioni inerenti la procedura:

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alla procedura selettiva di mobilità interna volontaria, indetta da codesta Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario, e riservata esclusivamente ai dipendenti a tempo pieno e indeterminato, di categoria giuridica "B3", assegnati al Servizio Ristorazione della sede territoriale di Firenze, per l'individuazione di n. 1 (una) unità di personale di categoria giuridica "B3" da destinare al Servizio Sviluppo Progetti, Protocollo e Amministrazione Digitale Residenze della sede di Firenze, con contestuale assegnazione del profilo professionale di *Operatore Amministrativo Specializzato*.

A tal fine il/la sottoscritto/a **DICHIARA SOTTO LA PROPRIA PERSONALE RESPONSABILITA'**, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000:

1. di essere attualmente alle dipendenze dell'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario, con contratto subordinato, presso il SERVIZIO RISTORAZIONE della sede territoriale di FIRENZE, con assunzione di ruolo avvenuta in data _____ con _____ attuale _____ profilo _____ professionale _____ di _____, ed inquadramento in categoria giuridica "B3" a decorrere dal _____
(si ricorda che ai sensi dell'art. 1 dell'Avviso eventuali assegnazioni temporanee ad altre sedi/Servizi non rilevano ai fini della presente procedura);
2. di essere in servizio a tempo pieno e indeterminato.

ALLEGA alla presente:

- copia fotostatica (fronte-retro) o altro strumento di riproduzione (scansione) di un documento di riconoscimento legalmente valido;
- dettagliato **curriculum professionale**, datato e firmato.

La/Il sottoscritta/o dichiara di accettare, in modo incondizionato e senza riserve, tutte le norme previste dall'Avviso per il quale propone la presente candidatura, e dichiara altresì di accettare tutti i criteri contenuti nel *Disciplinare per la mobilità interna* approvato con Determinazione Dirigenziale n. 637 del 09.11.2021.

La/Il sottoscritta/o dichiara inoltre di essere consapevole che in caso di mancata allegazione del *Curriculum vitae* a corredo della presente domanda, la domanda verrà ritenuta irricevibile ed esclusa dal procedimento selettivo.

La/Il sottoscritta/o, in base a quanto disposto dal GDPR di cui al Regolamento UE 2016/679, ed al codice in materia di protezione dei dati personali, adottato con D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 così come modificato dal D. lgs. 10.08.2018, n. 101, con l'apposizione della sigla in calce alla domanda, dichiara di aver preso visione dell'informativa contenuta nell'avviso pubblicato e di autorizzare espressamente l'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario al trattamento dei propri dati personali, in relazione al perseguimento dei propri fini istituzionali.

Data -----

.....
(FIRMA)