

SCHEMA DI AVVISO di mobilità interna per n. 1 unità di categoria giuridica D, con profilo professionale *Specialista in attività giuridico - amministrative* o equipollente, da destinare al Servizio Ristorazione della sede di Siena

A tutti i dipendenti dell'ARDSU di categoria giuridica D, con profilo professionale *Specialista in attività giuridico - amministrative* o equipollente, assunti con contratto a tempo pieno e indeterminato presso la sede di Siena

L'Azienda intende procedere ad acquisire le candidature per la mobilità di n. 1 (una) unità di categoria giuridica D, con profilo professionale *Specialista in attività giuridico amministrative* o equipollente, assunta con contratto a tempo indeterminato FULL TIME, presso il Servizio Ristorazione della sede di Siena.

Si precisa che non si tratta di avviso di ampliamento né di potenziamento, ma solo di destinazione alla Ristorazione, per cui sono ammessi a partecipare soltanto i dipendenti con contratto di lavoro full time, che svolgono ordinariamente la propria prestazione lavorativa presso la sede di Siena.

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 mobilità oggetto del presente avviso.

Vista la determinazione Dirigenziale del Dirigente Area Gestione Risorse n. _____ del _____

SI RENDE NOTO

che è indetta una selezione PER LA MOBILITA' presso il Servizio Ristorazione della Sede di Siena per n. 1 (una) unità di categoria giuridica D, con profilo professionale di *Specialista in attività*

giuridico – amministrative o equipollente e con contratto a tempo indeterminato full time, riservata esclusivamente ai dipendenti assegnati alla sede di Siena.

Art. 1

Oggetto dell'Avviso

Ogni dipendente dell'Azienda con sede di lavoro in Siena, di categoria giuridica D ed assunto con contratto a tempo indeterminato, attualmente con orario full time, con profilo professionale di *Specialista in attività giuridico - amministrative* od equipollente, interessato al trasferimento presso il Servizio Ristorazione della Sede di Siena, dovrà far pervenire **al Servizio Protocollo** entro il termine perentorio delle ore 12:00 del giorno _____ specifica richiesta, utilizzando l'apposito facsimile di domanda di partecipazione, che contenga tutte le necessarie dichiarazioni ed informazioni utili alla redazione della graduatoria per la mobilità di cui trattasi. La richiesta dovrà essere accompagnata dal *curriculum vitae* del candidato, secondo quanto indicato al successivo art. 2 lettera c) del presente Avviso. Tenuto conto delle disposizioni per il contenimento dell'emergenza epidemiologica in corso, il deposito della domanda potrà avvenire unicamente:

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 _____ a pena di esclusione.

Eventuali candidature pervenute prima della pubblicazione del presente avviso e al di fuori di esso non saranno prese in considerazione.

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.

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 presso il Servizio Ristorazione di Siena, si procede all'elaborazione di una graduatoria in base ai seguenti criteri di ripartizione del punteggio:

Il punteggio massimo attribuibile è pari a 100, così distribuito:

a) Stato di servizio

Max 20 punti per anzianità di servizio **a tempo indeterminato o per comando in entrata** presso l'Azienda con inquadramento nella categoria giuridica D: si assegnano 0,5 punti per ogni mese di servizio in categoria D (prescindendo dalla differenziazione in relazione alla

percentuale e/o alla distribuzione della prestazione prevista dal contratto individuale). Non si attribuisce punteggio in caso di sospensione del rapporto per le cause previste dalla legge e/o dal contratto (aspettativa non retribuita, distacco sindacale, etc). I congedi parentali e di maternità sono equiparati ad effettivo servizio, come anche le assenze per malattia e infortunio.

b) Carichi familiari

Max 10 punti per carichi familiari:

si assegnano 2,5 punti per ogni familiare a carico e convivente;

si assegnano 5 punti per ogni familiare portatore di handicap con connotazione di gravità, per il quale il dipendente fruisca dei permessi della legge 104/92.

c) Curriculum Vitae

Saranno attribuiti 20 punti al massimo in relazione alle esperienze di studio e professionali dichiarate dal candidato: per la presentazione del CV, è preferibile utilizzare il formato europeo. In caso di mancata presentazione del CV non si attribuisce il punteggio previsto nel presente paragrafo. Il punteggio assegnato in sede di valutazione del CV è insindacabile.

d) Colloquio

I candidati che abbiano presentato regolare domanda saranno convocati ad un colloquio dinanzi alla Commissione valutatrice, diretto a far emergere i punti di forza e di debolezza nel cambiamento che si intende affrontare ed è mirato ad apprezzare il grado di adesione e coinvolgimento nell'accrescimento del ruolo. Al termine del colloquio, si assegna al candidato un punteggio non superiore a 50 punti.

Si precisa che la seduta di colloquio sarà organizzata nel rispetto delle disposizioni vigenti in tema di emergenza epidemiologica da COVID – 19, e con l'osservanza delle misure di profilassi previste dal Protocollo aziendale di lotta al COVID -19.

L'assenza al colloquio determina l'esclusione dal procedimento selettivo oggetto del presente avviso e quindi non si procederà all'inserimento nella graduatoria finale del candidato assente. Il punteggio assegnato al termine del colloquio è insindacabile.

La formazione della graduatoria è rimessa alla Commissione valutatrice di cui al successivo art. 4 ed è effettuata mediante la somma dei punteggi assegnati ad ogni candidato per ognuno dei criteri individuati. Le modalità di comunicazione/ pubblicazione della graduatoria sono stabilite dalla Commissione. Prima del colloquio, la Commissione comunica al candidato il punteggio assegnato per: *stato di servizio, carichi familiari, e CV*.

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

Art. 3

Utilizzo della graduatoria

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

Art. 4

Commissione valutatrice

La Commissione valutatrice incaricata di condurre le procedure di selezione delle candidature regolarmente pervenute è composta da n. 3 membri interni all'Azienda, di cui uno con funzione di Presidente. La designazione della Commissione è effettuata con provvedimento del Direttore nel 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. 5

Procedure di ricorso avverso la formazione della graduatoria

Avverso la graduatoria finale stilata dalla Commissione ed in merito alla valorizzazione dei criteri di selezione, fatte salve le insindacabili valutazioni discrezionali della Commissione, 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 dieci 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.

Art. 6

Responsabile del Procedimento

Il Responsabile del presente procedimento è il Dr. Francesco Stori, Coordinatore del Servizio Gestione Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane DSU Toscana.

Art. 7

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 lo Studio Quirico S.r.l. contattabile all'indirizzo 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 vengono comunicati a tutto il personale dipendente dell'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario coinvolto nel procedimento.

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*

Dott. F. Piarulli