

Direzione Generale

PROT. N° NP/2016/19628
19/09/2016

Del 19.09.2016
aziendali

Agli assistenti amministrativi cat. C
collaboratori amministrativi cat. D
collaboratori amministrativi esperti cat. Ds
della ASL di Lanusei

e, pc. Alle OO.SS.

Oggetto: Avviso interno per il trasferimento presso il S. Farmaceutico Aziendale, Dipartimento di Prevenzione – S. Veterinario, S. CUP Ticket Aziendale, CSM e Direzione Medica di Presidio con procedura di mobilità, di personale del ruolo amministrativo.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

VISTA la nota n. 4111 del 25.08.20106, con la quale il direttore del Servizio Farmaceutico dr. Francesco Noli, facendo seguito a identiche istanze informali formulate da mesi, chiede formalmente che venga assegnato agli uffici amministrativi del Servizio Farmaceutico, sede di Lanusei, un assistente amministrativo cat. C, al fine di far fronte ai fabbisogni lavorativi connessi al tempestivo adempimento dei procedimenti amministrativi che fanno capo al servizio farmaceutico, anche in relazione agli obiettivi assegnati al servizio nel piano di rientro, approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 62 del 19.02.2016;

VISTA la nota n. 4246 del 05.09.2016 con cui il Commissario Straordinario chiede la predisposizione delle procedure per mobilità interna per le seguenti figure professionali:

- N. 1 assistente amministrativo da assegnare al Servizio Farmaceutico Aziendale;
- N. 1 assistente amministrativo o collaboratore amministrativo o collaboratore amministrativo esperto da assegnare al Dipartimento di Prevenzione – Servizi Veterinari sede di Lanusei;
- N. 7 assistenti amministrativi da assegnare al servizio CUP Ticket Aziendale (sportello e segreteria) da assegnare alle sedi di Lanusei e Tortoli;
- N. 1 assistente amministrativo o collaboratore amministrativo o collaboratore amministrativo esperto da assegnare al Servizio CSM - Dipartimento Salute Mentale e Serd sede di Lanusei ;
- N. 1 assistente amministrativo o collaboratore amministrativo o collaboratore amministrativo esperto da assegnare alla Direzione Medica di Presidio.

RITENUTO di dover accogliere tali richieste, considerato che, nell'ambito della riorganizzazione dei servizi amministrativi aziendali, al fine di razionalizzarne le attività per assicurare il presidio di tutti i procedimenti di competenza del servizio Farmaceutico Aziendale, Dipartimento di Prevenzione-Servizio Veterinario e S. CUP Ticket Aziendale (sportello e segreteria), Servizio CSM – Dipartimento Salute Mentale e Serd e Direzione Medica di Presidio è necessario incrementare le risorse umane, assegnando personale a tempo indeterminato;

DATO atto che la procedura di mobilità è disciplinata dalle seguenti norme:

-
- art. 18 CCNL integrativo del 20.09.2011 e art. 3 CCNL del 31.07.2009, contenuti nella raccolta sistematica delle disposizioni contrattuali del Comparto sanità, rubrica “capo V mobilità interna”, consultabili nel sito www.aragenzia.it, sezione contratti di comparto sanità;
 - dal Regolamento recante “La disciplina della mobilità interna del personale del comparto” adottato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 287 del 30.06.2016;

RITENUTO pertanto di dover pubblicare l’avviso di mobilità, per consentire ai lavoratori a tempo indeterminato appartenenti al profilo degli assistenti amministrativi cat. C, collaboratori amministrativi cat. D e collaboratori amministrativi esperti cat. Ds di presentare istanza di trasferimento;

AVVISA

1. è indetta una procedura di mobilità interna per:
 - N. 1 assistente amministrativo cat. C da assegnare agli uffici del Servizio farmaceutico, sede di Lanusei;
 - N. 1 assistente amministrativo o collaboratore amministrativo o collaboratore amministrativo esperto da assegnare al Dipartimento di Prevenzione – Servizi Veterinari, sede di Lanusei;
 - - N. 7 assistenti amministrativi da assegnare al servizio CUP Ticket Aziendale (sportello e segreteria) da assegnare alle sedi di Lanusei e Tortolì;
 - N. 1 assistente amministrativo o collaboratore amministrativo o collaboratore amministrativo esperto da assegnare al Servizio CSM - Dipartimento Salute Mentale e Serd sede di Lanusei ;
 - N. 1 assistente amministrativo o collaboratore amministrativo o collaboratore amministrativo esperto da assegnare alla Direzione Medica di Presidio.
2. le domande di ammissione alla procedura, datate e sottoscritte, indirizzate al Direttore Amministrativo, devono pervenire, a pena di esclusione, entro il 28/09/2016, al protocollo dell’azienda, esclusivamente via email al seguente indirizzo: protocollo@pec.asllanusei.it
3. le domande devono essere corredate dal curriculum datato e sottoscritto che, a pena esclusione, deve essere contenuto entro le quattro pagine;
4. ai sensi delle disposizioni contrattuali richiamate, **“in caso di più domande, per i dipendenti inclusi nelle categorie C e D, dovrà essere effettuata un valutazione positiva e comparata del curriculum degli aspiranti in relazione al posto da ricoprire”**;
5. Eventuali approfondimenti di merito possono essere richiesti al Direttore Amministrativo dott. Giovanni Deiana, responsabile del procedimento.

Il Direttore Amministrativo
Dott. Giovanni Deiana

