

**CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI PER LA COPERTURA A  
TEMPO PIENO E DETERMINATO PER LA DURATA DI 12 MESI DI NR. 1 POSTO  
NEL PROFILO PROFESSIONALE DI:**

**COLLABORATORE AMMINISTRATIVO – SPECIALISTA DELLA  
COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE**  
(categoria D – livello economico iniziale)

Trattamento economico previsto dalle disposizioni di legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Personale di Comparto Sanità Pubblica vigente all'atto d'assunzione.

**IL DIRETTORE GENERALE**

**VISTI**

- IL D. Lgs. del 30.03.2001 nr. 165 e successive modificazioni e integrazioni "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendente delle amministrazioni pubbliche";
- Il D.P.R. del 20.12.1979 nr. 761 "Stato giuridico del personale delle unità sanitarie locali; Il D.P.R. del 09.05.1994 nr. 487 "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi";
- Il D.P.R. del 27.03.2001 nr. 220 "Regolamento recante disciplina concorsuale del personale non dirigenziale del Servizio sanitario nazionale";
- La L. del 07.08.1990 nr. 241 e successive modificazioni e integrazioni "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- Il D.P.R. del 28.12.2000 nr. 445 e successive modificazioni e integrazioni "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- Il D. Lgs. del 30.06.2003 nr. 196 come aggiornato dal D.Lgs. del 10.08.2018 nr. 101 in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati;
- Il D. Lgs. del 14.03.2013 nr. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" come modificato dal D.lgs. del 25.5.2016, nr. 97, e, in particolare, l'art. 19 relativo agli obblighi di pubblicità dei bandi di concorso;
- I vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del comparto Sanità Pubblica;
- I vigenti DD.PP.CC.MM. atti a fronteggiare l'emergenza sanitaria Covid-19.
- D.L n. 44 del 01/04/2021 convertito con modifiche dalla L. 28/05/2010 n.76, art.10

**PRECISATO che:**

- sul presente bando non opera la riserva prevista dalla L.68/1999 in quanto l'Azienda è in regola con le assunzioni di cui alla legge richiamata e comunque si riserva di procedere alla copertura di eventuali posti con separati provvedimenti;
- è data garanzia di pari opportunità tra uomo e donna per l'accesso al posto oggetto del presente bando ed il relativo trattamento sul lavoro, in osservanza della normativa di cui al D.lgs. 198/2006 "codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art.6 della legge 28/11/2005, n.246" e dall'art.57 del D. Lgs.165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

in esecuzione al Piano triennale delle assunzioni 2020/2022 approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione del 28/09/2020 nr. 22 – esecutiva ai sensi di legge –

## RENDE NOTO

Che in attuazione della determinazione nr.162 del 16/07/2021 – esecutiva ai sensi di legge – sono aperti i termini di presentazione delle domande di partecipazione al concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura a tempo pieno e determinato di nr. 1 di Collaboratore Amministrativo, Specialista della comunicazione istituzionale - cat. D presso il servizio Relazioni Interne-Esterne dell'ASP FIRENZE Montedomini.

La procedura di reclutamento ed assunzione, per quanto non esplicitamente indicato nel presente bando, è disciplinata: dal Regolamento di organizzazione vigente dell'Ente che qui si intende acquisito. La procedura in parola è consultabile nel sito dell'Ente all'indirizzo [www.montedomini.net](http://www.montedomini.net) – amministrazione trasparente – disposizioni generali – atti generali.

In riferimento alla figura oggetto del presente bando, l'ASP FIRENZE Montedomini ha attivato la procedura di mobilità prevista dall'Art. 34 bis del D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. rivolta al personale delle pubbliche amministrazioni collocato in disponibilità ed iscritto in appositi elenchi.

### **ART. 1 -Requisiti per l'ammissione alla selezione**

1. Saranno ammessi a partecipare alla presente selezione – senza distinzione di genere - coloro che siano in possesso dei seguenti requisiti:

#### **A) REQUISITI GENERALI**

- a1) Cittadinanza italiana.** Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea o per il familiare di cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, purché titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente o per il cittadino di Paesi terzi (extracomunitari) purché titolare del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria.  
Ai fini dell'accesso ai posti della pubblica amministrazione i cittadini degli stati membri dell'Unione Europea e di Paesi terzi devono possedere i seguenti requisiti:  
I) Godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza;  
II) Essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;  
III) Avere adeguata conoscenza della lingua italiana.
- a2) Idoneità fisica all'impiego** data la natura dei compiti previsti per il posto a selezione, agli effetti della legge 28.03.1991 nr.120, la circostanza di essere privo della vista implica l'impossibilità di ottenere il presente requisito (L'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego, con l'osservanza delle norme in tema di categorie protette, sarà effettuato da una struttura pubblica del Servizio sanitario nazionale, prima dell'immissione in servizio);
- a3) Età non inferiore ad anni 18** e non superiore all'età costituente il limite per il collocamento a riposo. L'età deve essere posseduta alla scadenza della presentazione delle domande;
- a4) Godimento del diritto di elettorato attivo;**
- a5) Assenza di condanne penali che possano impedire, secondo le norme vigenti, l'instaurarsi del rapporto di impiego;**
- a6) Non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso pubbliche amministrazioni** ovvero licenziato a qualsiasi titolo.
- a7) Posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva** (solo per i cittadini italiani di sesso maschile nati entro il 31/12/1985) OPPURE posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva previsto dagli ordinamenti del paese di appartenenza (solo per i cittadini non italiani);

## **B) SPECIFICI**

### **b1) titolo di studio:**

Saranno ammessi i candidati in possesso della Laurea Vecchio Ordinamento o Triennale o Specialistica o Magistrale in **Scienze della Comunicazione** o in **Sociologia** o titoli equipollenti per disposizione di legge, e precisamente:

- LAUREA in Scienze della comunicazione (classe L-20)

oppure:

- LAUREA in Sociologia (classe L-40)  
conseguite secondo l'ordinamento universitario di cui al D.M. n. 270/04 (attuale);

o corrispondenti:

- Laurea Triennale in scienze della comunicazione (c.l. 14)
  - Laurea in Scienze sociologiche (c.l. 36)
- conseguite secondo l'ordinamento universitario di cui al D.M. n. 509/99;

ovvero:

- DIPLOMA DI LAUREA in Scienze della comunicazione o in Sociologia  
conseguiti secondo il vecchio ordinamento universitario;

oppure:

- LAUREA SPECIALISTICA (LS) in Editoria, comunicazione multimediale e giornalismo (Classe 13/S) o Pubblicità e comunicazione d'impresa (classe 59/S) o Scienze della comunicazione sociale e istituzionale (classe 67/S) o Tecniche e metodi per la società dell'informazione (classe 100/S) o Teoria della comunicazione (classe 101/S)  
conseguite secondo l'ordinamento universitario di cui al D.M. n. 509/99;

o corrispondenti:

- LAUREA MAGISTRALE (LM) in Informazione e sistemi editoriali (Classe LM-19) o Scienze della comunicazione pubblica, d'impresa e pubblicità (Classe LM-59) o Tecniche e metodi per la società dell'informazione (Classe LM-91) o Teorie della comunicazione (classe LM-92), o Teorie e metodologie dell'e-learning e della media education (Classe LM 93)  
conseguite secondo l'ordinamento universitario di cui al D.M. n. 270/04;

ovvero:

- LAUREA SPECIALISTICA (LS) in Sociologia (Classe 89/S) o Metodi per la ricerca empirica nelle scienze sociali (Classe 49/S)  
conseguite secondo l'ordinamento universitario di cui al D.M. n. 509/99;

o corrispondente:

- LAUREA MAGISTRALE (LM) in Sociologia e ricerca sociale (Classe LM-88)  
conseguita secondo l'ordinamento universitario di cui al D.M. n. 270/04;

### **ATTENZIONE:**

Il titolo di studio conseguito all'estero deve aver ottenuto, entro la data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione al presente bando, il riconoscimento di equipollenza al titolo italiano rilasciato dalle competenti autorità.

Possono comunque, essere ammessi a partecipare al bando, con riserva, anche coloro i quali, in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero, abbiano, entro i termini di cui sopra, fatto richiesta di equiparazione alle competenti autorità così come disposto dall'art.38 co.3 del D. Lgs. 165/2001. Detta equivalenza dovrà essere posseduta al momento di eventuale assunzione;

**b2) Possesso di patente di guida cat. B o superiore in corso di validità.**

2. Tutti i suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.
3. Il difetto di anche uno solo dei requisiti prescritti, accertato nel corso del procedimento, comporta l'esclusione dalla selezione stessa, e comunque costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove già instaurato.
4. L'ammissione/esclusione dei candidati alla/dalla presente procedura viene effettuata sulla base delle dichiarazioni rese dai candidati stessi. All'atto dell'assunzione dette dichiarazioni saranno verificate dagli uffici competenti con i relativi provvedimenti secondo normativa vigente.
5. Qui di seguito viene presentato il profilo lavorativo del posto messo a selezione per facilitare il candidato nella redazione della propria proposta.

### Principali Mansioni

- collabora col Responsabile del Servizio per la gestione dell'URP;
- istruisce i procedimenti relativi all'accesso agli atti, alle segnalazioni e ai reclami;
- gestisce la comunicazione aziendale, anche attraverso l'aggiornamento dei profili sui Social Media e il Web Management del sito Istituzionale;
- progetta e propone piani di comunicazione ed elabora progetti pubblicitari per i servizi dell'azienda interpretando la mission aziendale e gli obiettivi aziendali;
- provvede all'elaborazione di materiale grafico, presentazioni digitali, brochure, eccetera, per l'attività o per gli eventi dell'Azienda;
- verifica e monitorizza la documentazione relativa alla privacy sull'uso dei dati e ed immagini sui social da parte dell'Azienda;
- monitorizza e controlla l'immissione dei dati e documenti in "Amministrazione Trasparente" dell'azienda;
- collabora con i vari Servizi per la gestione dell'Immagine Aziendale;
- provvede alla gestione e all'invio delle Newsletter aziendali;
- collabora alla preparazione di test di gradimento sia interni che esterni

### Competenze tecnico-professionali

- conoscenza del Diritto Amministrativo, della gestione/organizzazione delle Aziende della Pubblica Amministrazione e della normativa riguardante le Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona;
- conoscenza della normativa sulla trasparenza, anticorruzione e diritto alla privacy;
- capacità di utilizzare i principali strumenti informatici utilizzati nel servizio quali elaboratori di testo, fogli di calcolo, browser, posta elettronica, agende online;
- conoscenza delle tecniche di Comunicazione e Marketing;
- competenze di Web Editing, Social Media, Video Editing, Elaborazioni grafiche;
- competenze in materia di Comunicazione Aziendale/Organizzativa
- capacità di utilizzare software per Pubblicazioni, Elaborazioni Grafiche/Video

### Competenze di Pianificazione e Organizzazione

- Capacità d'analisi e Problem solving;

- capacità di gestione in autonomia dei compiti assegnati, con precisione, attenzione e affidabilità;
- capacità di valutazione delle richieste secondo i criteri di importanza, urgenza e emergenza;
- conoscenza della normativa ISO e metodi di applicazione;

### Competenze di Relazione e Comunicazione

- capacità di ascolto, di comunicazione e di gestione delle relazioni con i clienti interni e esterni;
- capacità di gestire con consapevolezza e riservatezza i dati sensibili;
- capacità di lavorare in gruppo;
- capacità di relazionarsi e coordinarsi con uno o più stakeholders interni e/o esterni, Istituzionali, Pubblici e/o Privati;
- capacità di interpretazione, sintesi e traduzione delle esigenze comunicative dei vari clienti interni dell'Azienda;

### Titoli Preferenziali

La commissione di selezione riserverà un punteggio superiore (nell'ordine qui previsto rispettivamente alle lettere A e B) alle seguenti tipologie di titoli:

#### A) CARRIERA

- a1) Esperienza lavorativa maturata nella categoria e profilo messa a bando o equivalente in altro CCNL, purché maturata alle dipendenze di Pubblica Amministrazione con contratto di lavoro a tempo pieno e determinato (**minimo 12 mesi continuativi**),
- a2) Esperienza lavorativa maturata nella categoria e qualifica inferiore a quella messa a bando (Cat. C) o equivalente in altro CCNL, o immediatamente superiore a quella messa a bando (cat. Ds) o equivalente in altro CCNL, nell'ambito delle relazioni/comunicazioni aziendali alle dipendenze di Pubblica Amministrazione (**minimo 12 mesi continuativi**).

Ai fini della valutazione, il candidato dovrà tassativamente indicare:

- Pubblica Amministrazione presso la quale è stata prestata l'attività
- tipologia di contratto
- durata con indicazione dal/ al
- qualifica di inquadramento
- principali mansioni ed attività;

#### B) CURRICULUM FORMATIVO e PROFESSIONALE

- b1) Attività libero professionali, collaborazione coordinata e continuativa, collaborazione a progetto, tirocini attinenti al profilo della figura messa a bando presso Pubblica Amministrazione,

Ai fini della valutazione, il candidato dovrà tassativamente indicare:

- Pubblica Amministrazione o Azienda presso la quale è stata prestata l'attività
- tipologia di contratto
- durata con indicazione dal/ al
- principali mansioni ed attività;

### ART. 2 - Domanda di partecipazione e Curriculum formativo professionale

1. Alla domanda di partecipazione il candidato dovrà allegare il proprio Curriculum formativo e professionale redatto, datato e firmato che valga da dichiarazione sostitutiva di certificazione di atto di notorietà.
2. Sia la domanda che il curriculum formativo professionale dovranno essere redatti in tutte le sue parti utilizzando gli appositi facsimili allegati al presente avviso, pubblicati sul sito istituzionale nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso.
3. La sottoscrizione della domanda e del curriculum formativo professionale, se fatta con firma autografa, deve essere corredata da copia di documento di identità in corso di validità.
4. La candidatura potrà essere indirizzata:
  - a) **via mezzo raccomandata** con ricevuta di ritorno al Direttore Generale dell'ASP FIRENZE Montedomini, Via de Malcontenti n.6, 50122 FIRENZE, indicando sulla busta: "BANDO DI CONCORSO SPECIALISTA DELLA COMUNICAZIONE T.D. CAT.D"
  - b) **mediante casella di posta elettronica certificata, in formato PDF**, all'indirizzo PEC: [segreteria.montedomini@pec.it](mailto:segreteria.montedomini@pec.it). Indicando nell'oggetto: "BANDO DI CONCORSO SPECIALISTA DELLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE T.D. CAT.D". L'indirizzo di posta elettronica certificata dal quale sarà inviata l'istanza deve essere personalmente detenuto dal candidato e sarà utilizzato per l'invio di tutte le comunicazioni inerenti al presente procedimento.
5. Le domande dovranno **pervenire entro il termine perentorio di TRENTA GIORNI** dalla data di pubblicazione del presente bando sulla Gazzetta Ufficiale. Qualora detto giorno sia festivo, il termine si intende prorogato al primo giorno successivo non festivo. La data di spedizione è comprovata dal timbro e data dell'ufficio postale accettante, in caso di invio tramite posta certificata (PEC) farà fede la data ed ora di ricezione nella casella PEC dell'Azienda.
6. L'Amministrazione declina ogni responsabilità per il mancato recapito/ricevimento della domanda di partecipazione, imputabile a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante o da mancata o tardiva comunicazione di cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili a colpa dell'amministrazione stessa.
7. Non sarà possibile inoltrare la domanda dopo la scadenza del termine. In caso di più domande di invio per la presente procedura verrà presa in considerazione l'ultima pervenuta in ordine temporale. L'eventuale riserva d'invio successivo di documenti è priva di effetto.
8. Nella domanda di ammissione al concorso gli aspiranti devono, sotto la loro personale responsabilità consapevoli delle conseguenze penali in caso di dichiarazione mendace:
  - a) **dichiarare** cognome, nome, data e luogo di nascita;
  - b) **dichiarare** il possesso della cittadinanza italiana (ART. 1 -Requisiti per l'ammissione alla selezione) o di uno stato membro o extracomunitario ricorrendo una delle condizioni previste dall'Art. 38 del D.lgs.165/2001;
  - c) **dichiarare** l'adeguata conoscenza della lingua italiana per il regolare svolgimento dell'attività lavorativa oggetto del presente bando (solo per i cittadini non italiani)
  - d) **dichiarare** di godere dei diritti politici ed essere iscritto presso le liste elettorali del comune (indicare quale) o Stato estero (indicare quale) ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - e) **dichiarare** di non aver riportato condanne penali o le eventuali condanne penali; gli eventuali carichi pendenti (procedimenti penali in corso di istruzione o pendenti per il giudizio), ovvero di non avere carichi pendenti;
  - f) **dichiarare** la ricorrenza di una delle condizioni di cui all'art.38 del D.Lgs.165/2001 così come modificato dall'art.7 della L. 97/2013 (solo per i cittadini extracomunitari);
  - g) **dichiarare** di essere fisicamente idoneo all'impiego;



- h) **dichiarare** il titolo di studio (vedi ART. 1 -Requisiti per l'ammissione alla selezione). Dei titoli di studio posseduti devono essere riportati data, sede e denominazione dell'Istituto in cui gli stessi sono stati conseguiti; il titolo di studio conseguito all'estero deve aver ottenuto, entro la data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, la necessaria equipollenza ai diplomi italiani rilasciata dalle competenti autorità;
  - i) **dichiarare** il possesso della Patente B o superiore in corso di validità;
  - j) **indicare** l'opzione per una delle lingue previste nel bando (inglese/francese/spagnolo)
  - k) **dichiarare** la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
  - l) **indicare** le eventuali cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego, ovvero di non aver mai prestato servizio presso pubbliche amministrazioni;
  - m) **dichiarare** i titoli che danno diritto a usufruire di precedenza o preferenze. L'assenza di tale dichiarazione all'atto della presentazione della domanda di partecipazione al concorso, equivale a rinuncia ad usufruire dei benefici;
  - n) **fornire** recapito, presso il quale devono essere fatte le comunicazioni ed un **indirizzo di posta elettronica (preferibilmente pec)** e/o un recapito telefonico fisso e/o mobile;
  - o) **esplicitare** l'autorizzazione all'uso dei dati personali per gli scopi concorsuali fino alla eventuale chiamata in servizio, ai sensi della Legge 196/03 e successive modificazioni e integrazioni.
9. **I concorrenti portatori di handicap devono specificare nella domanda, ai sensi della L. 104/92, l'ausilio necessario per l'espletamento delle prove, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.**
10. Il candidato dovrà apporre la firma in calce alla domanda, pena esclusione dalla selezione.
11. Tutti i dati di cui l'Amministrazione verrà in possesso a seguito della presente procedura, verranno trattati nel rispetto del D. Lgs. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni; la presentazione della domanda di partecipazione al bando da parte dei candidati implica il consenso al trattamento dei dati personali, compresi i dati sensibili, a cura dell'ufficio preposto alla conservazione delle domande ad all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento delle procedure finalizzate alla selezione. Per i diritti esercitabili dal diretto interessato, si rimanda all'ART.10 Trattamento dei dati Personali.

### **ART. 3 – Documentazione da allegare o autocertificare**

1. Alla domanda di partecipazione alla selezione, gli aspiranti devono allegare in carta libera i seguenti documenti, oppure rendere dichiarazione sostitutiva nell'ambito del curriculum vitae, relativa ai seguenti stati, fatti e qualità personali:
- a) Copia del titolo di studio richiesto all' art. 1 (Requisiti per l'ammissione alla selezione);
  - b) Copia o dichiarazione di eventuali titoli che conferiscano diritto di precedenza e/o preferenza all'assunzione;
  - c) Copia dei titoli formativi, professionali e di carriera che il candidato ritenga opportuno presentare nel proprio interesse ai fini della valutazione di merito e della formazione della graduatoria.
  - d) documentazione attestante la ricorrenza di una delle condizioni di cui all'art.38 del D.lgs. 165/2001 così come modificato dall'art.7 della L. 97/2013 (solo per i cittadini extracomunitari);
  - e) idonea documentazione rilasciata dalle autorità competenti attestante il riconoscimento dell'equipollenza del proprio titolo di studio estero a quello richiesto dal bando;
2. Agli **atti** e documenti redatti in lingua straniera deve essere allegata la traduzione in lingua italiana certificata conforme al testo straniero, redatta dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare, ovvero da un traduttore ufficiale.

3. **Per i servizi prestati come lavoratore dipendente**, devono essere chiaramente indicati **pena la non valutazione**:
  - a) esatta denominazione, natura giuridica e indirizzo del datore di lavoro (Direzione, Settore ecc.);
  - b) periodo di tempo (dal/al)
  - c) natura del rapporto di lavoro (tempo determinato o indeterminato, Somministrazione lavoro, ecc....);
  - d) profilo professionale, posizione funzionale e disciplina (livello/categoria/profilo/CCNL);
  - e) tipologia di contratto tempo pieno o a tempo parziale (in quest'ultimo caso con indicazione della percentuale svolta rispetto ad un monte orario di 36 ore settimanali) e comparto di riferimento (CCNL applicato) - eventuali periodi di interruzione del rapporto e loro motivo;
  - f) le attività e mansioni svolte;
  - g) posizione in ordine al disposto di cui all'art. 46 del D.P.R. 761/79 (mancata partecipazione, senza giustificato motivo, alle attività di aggiornamento obbligatorio, con precisazione della misura dell'eventuale riduzione del punteggio – solo per i servizi prestati nelle aziende del servizio sanitario nazionale);
  - h) motivi di cessazione.
  
4. **Per le attività svolte in regime di libera professione** o di collaborazione coordinata e continuativa o a progetto, **l'interessato** è tenuto ad indicare, **pena la non valutazione**:
  - a) l'esatta denominazione e indirizzo del committente;
  - b) il periodo di tempo e l'impegno orario settimanale e/o mensile (dal/al);
  - c) la tipologia di contratto instaurato; ovvero l'oggetto del contratto o del progetto e l'apporto del candidato alla sua realizzazione.
  
5. **L'Ente è tenuto ad effettuare, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000, idonei controlli, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 ed a trasmetterne le risultanze all'autorità competente, in base a quanto previsto dalla normativa in materia.**
  
6. Qualora le dichiarazioni presentino delle irregolarità o delle omissioni rilevabili d'ufficio, non costituenti falsità, l'ente darà notizia all'interessato di tale irregolarità. Il candidato sarà tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione.
  
7. Fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del citato D.P.R.445/2000 circa le sanzioni penali previste per le dichiarazioni false, qualora emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.
  
8. L'amministrazione si riserva, a suo insindacabile giudizio, di richiedere ai candidati di regolarizzare o integrare la domanda di partecipazione entro un termine assegnato.
  
9. Alla domanda deve essere unito un elenco in carta semplice, datato e firmato, dei documenti e titoli presentati, numerati progressivamente in relazione al corrispondente titolo.

#### **ART. 4 – Pubblicità**

1. Il presente bando è pubblicato all'Albo Pretorio on line, sulla Gazzetta Ufficiale e sul Bollettino ufficiale della Regione per la durata di 30 giorni ed è consultabile sul sito web [www.montedomini.net](http://www.montedomini.net) dell'ASP FIRENZE Montedomini nell' indirizzo nell' apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente / Bandi di Concorso.

#### **ART. 5 – Ammissione al concorso**



1. Solo i candidati non ammessi al concorso riceveranno – a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o PEC – apposita comunicazione contenente le motivazioni della non ammissione. Tutti i candidati sono pertanto chiamati a consultare il sito internet aziendale per conoscere data ed orario per la prova scritta.
2. Le prove concorsuali saranno comunicate come meglio indicato nell'ART. 8- Comunicazione ai candidati.

## **ART. 6 – Esclusione dal concorso**

1. Costituiscono motivo di esclusione:
  - a) Mancato possesso di uno o più requisiti per l'ammissione alla selezione elencati all'Art.1;
  - b) Mancata presentazione del Curriculum formativo professionale;
  - c) La presentazione o l'inoltro della domanda con modalità diverse da quelle stabilite dall'Art.2 comma 4;
  - d) L' inoltro della domanda oltre il termine di scadenza del bando;
  - e) L'omissione della firma a sottoscrizione della domanda secondo le modalità indicate nel presente bando;
  - f) La mancanza di copia del documento di identità in corso di validità in caso di sottoscrizione della domanda, del Curriculum formativo professionale o di ulteriori dichiarazioni resa con firma autografa.
2. L'esclusione dal concorso è disposta con provvedimento motivato, da notificarsi all'interessato entro trenta giorni dall'esecutività della relativa decisione.

## **ART.7 – Valutazione dei titoli ed articolazione prove d'esame**

1. La Commissione, per i titoli e le prove d'esame dispone complessivamente di 100 punti.

### **A) 30 PUNTI PER I TITOLI COSÌ RIPARTITI:**

- a1) **12** punti per i titoli di carriera;
- a2) **4** punti per i titoli accademici e di studio;
- a3) **12** punti per il curriculum formativo e professionale;
- a4) **2** punti per pubblicazioni e titoli scientifici.

### **B) 40 PUNTI PER LA PROVA SCRITTA:**

Consiste nello svolgimento di un elaborato e/o soluzione di quesiti a risposta aperta e/o domande a risposta chiusa su argomenti attinenti il profilo professionale a concorso (vedi competenze Tecnico-Professionali, di Pianificazione-Organizzazione);

ad esempio non esaustivo:

- materie riguardanti i processi di comunicazione istituzionale esterna ed interna;
- tecniche e strumenti di produzione di materiale audio-visivo multimediale, destinato ai social media;
- disciplina delle attività di informazione e di comunicazione nelle pubbliche amministrazioni;
- progettazione e gestione degli eventi.

La prova scritta comprenderà anche la verifica della conoscenza della lingua.

### **C) 30 PUNTI PER LA PROVA ORALE:**

Valutazione delle competenze indicate per la figura messa a concorso (vedi competenze Tecnico-Professionali, di Pianificazione-Organizzazione e di Relazione e Comunicazione) e della capacità dei candidati ad affrontare casi, temi e problemi tipici del profilo messo a concorso. Verterà sugli argomenti oggetto della prova scritta, nonché sugli elementi di legislazione sanitaria con particolare riguardo a quella regionale/comunale, alle disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e protezione dei dati personali (privacy). La prova orale comprenderà anche la verifica delle conoscenze informatiche relative al profilo in oggetto.

2. L'opzione per una delle lingue va indicata nella domanda di ammissione al concorso. In caso di non indicazione il candidato sarà sottoposto d'ufficio all'accertamento della conoscenza della lingua inglese.
3. Non saranno valutati i titoli presentati oltre il termine di scadenza del presente bando.
4. Le prove saranno considerate superate se il candidato raggiunge la valutazione di sufficienza espressa in termini numerici come di seguito indicata:
  - 28/40 per la prova scritta;
  - 21/30 per la prova orale.
5. Il superamento della prova scritta è condizione necessaria per l'accesso alle prove successive.
6. I candidati ammessi a sostenere le prove d'esame dovranno presentarsi nel luogo ed ora comunicati, muniti di valido documento di riconoscimento, pena l'esclusione dal concorso.

### **ART. 8 – Comunicazione ai candidati**

1. Tutte le comunicazioni di interesse dei candidati, compresa la convocazione della prova di esame saranno visibili sul sito internet aziendale in: sezione **Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso** e nell'elenco **News ed Eventi** raggiungibile dalla home page del sito **www.montedomini.net**.
2. Le date delle prove d'esame saranno rese note, con almeno quindici (15) giorni di anticipo per la prova scritta e venti (20) giorni di anticipo per la prova orale rispetto alla data di svolgimento, sul sito istituzionale **www.montedomini.net**, sezione **Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso**.
3. I Candidati che non si presenteranno a sostenere la prova d'esame nel giorno, ora e sede stabiliti saranno dichiarati decaduti dal concorso, quale che sia la causa dell'assenza, anche se indipendente dalla loro volontà.

### **ART. 9 – Approvazione e pubblicazione della graduatoria**

1. La graduatoria di merito sarà formulata dalla Commissione esaminatrice secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. 9.05.94, nr. 487 e successive modificazioni. A conclusione dell'iter, il Direttore Generale provvederà all'approvazione della graduatoria con Determinazione Dirigenziale ed alla sua pubblicazione. Entro 10 giorni dalla pubblicazione chi vi ha interesse può inoltrare reclamo scritto al Direttore Generale per eventuali errori materiali riscontrati. Qualora sia necessario procedere alla rettifica della graduatoria, la stessa sarà nuovamente approvata con determinazione del Direttore Generale e ripubblicata.

2. La graduatoria sarà visibile sul sito internet dell'Ente e sarà utilizzata con le modalità e nei limiti temporali imposti dalle vigenti leggi in materia, per sole assunzioni a tempo determinato.
3. Il candidato utilmente classificato riceverà apposita comunicazione a cura dell'ASP FIRENZE Montedomini, ove saranno specificati gli eventuali adempimenti a suo carico ed il termine per la stipula del contratto individuale di lavoro e per l'inizio del servizio. Il candidato idoneo dovrà dichiarare, al momento dell'immissione in servizio, di non avere altri rapporti di impiego sia pubblici che privati e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.lgs. 165 del 30.03.2001 e successive modificazioni e integrazioni.
4. Con la firma del contratto individuale il candidato assunto accetta, senza riserve, tutte le disposizioni che disciplinano nel tempo lo stato giuridico ed economico dei dipendenti del Servizio Sanitario Nazionale.

### **ART. 10 – Trattamento dei dati personali**

1. Ai sensi della normativa vigente, si informa che l'ASP FIRENZE Montedomini – sede legale in Via de' Malcontenti 6. 50122 Firenze – è il titolare del trattamento dei dati. Il Responsabile della Protezione dei dati (RPD) O Data Protection Officer (DPO) è contattabile attraverso i seguenti recapiti: [segreteria@montedomini.net](mailto:segreteria@montedomini.net) (e-mail) oppure [segreteria.montedomini@pec.it](mailto:segreteria.montedomini@pec.it) (PEC).
2. I dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Ufficio di Segreteria di Direzione e Presidenza ed il Servizio Relazioni Interne-Esterne dell'ASP FIRENZE Montedomini per le finalità di gestione della selezione e saranno trattati fino a sei mesi successivi al termine del procedimento di mobilità; eventualmente anche successivamente in caso d'instaurazione del rapporto di lavoro, per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei titoli e dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione. L'interessato potrà far valere, presso l'Ente, il diritto di accedere ai propri dati personali per verificarne l'utilizzo o, eventualmente, per correggerli, aggiornarli nei limiti previsti dalla legge. Gli interessati hanno comunque diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo Garante per la protezione dei dati personali (email: [protocollo@gpdp.it](mailto:protocollo@gpdp.it) - PEC : [protocollo@pec.gpdp.it](mailto:protocollo@pec.gpdp.it)).

### **ART. 11 – Stipula del contratto**

1. Il prescelto dovrà assumere l'ufficio entro quindici (15) giorni dalla convocazione, salvo che l'Ente ritenga - a suo insindacabile giudizio - di concedere una proroga.
2. Il prescelto, all'atto della firma del contratto di lavoro dovrà aver già presentato tutti i documenti necessari a dimostrare il possesso dei requisiti prescritti e dichiarati nella domanda di concorso. La non corrispondenza anche di una sola dichiarazione, con i documenti presentati e/o con altre indagini che l'Amministrazione riterrà opportuno eseguire, comporterà automaticamente la decadenza dall'assunzione.
3. All'atto della firma del contratto di lavoro, il prescelto non dovrà avere in essere alcun rapporto, economico o di consulenza, anche in regime convenzionale, con enti o società che svolgono attività con l'ASP Firenze Montedomini.
4. I candidati assunti sono soggetti ad un periodo di prova secondo le disposizioni vigenti. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, gli assunti si intendono confermati in servizio per la durata del contratto individuale.
5. Resta inoltre facoltà dell'Amministrazione non procedere nella stipulazione del contratto individuale se ritenuto non sussistere candidati idonei al ruolo proposto nel presente avviso di selezione

## **ART. 12 – Norme di salvaguardia**

1. Per quanto non previsto dall'avviso si fa riferimento alle disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali in vigore.
2. La partecipazione alla selezione presuppone l'integrale conoscenza ed accettazione, da parte dei candidati, delle norme di legge e disposizioni inerenti le selezioni per l'assunzione di personale presso il Servizio Sanitario Nazionale, delle modalità, formalità e prescrizioni relative ai documenti ed atti da presentare.
3. Avverso questo avviso è proponibile ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni dalla sua pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale.
4. L'Amministrazione si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente bando di selezione qualora ricorrano motivi di pubblico interesse o disposizioni di legge, senza che per i concorrenti insorga alcuna pretesa o diritto, o comunque differire nel tempo l'effettiva entrata in servizio del vincitore a fronte di motivate esigenze di funzionalità organizzativa.
5. In nessun caso, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
6. Responsabile del procedimento concorsuale è Vivoli Elisabetta – responsabile apicale Servizio Relazioni Interne Esterne. Per eventuali chiarimenti o informazioni, gli aspiranti potranno rivolgersi telefonicamente al 055/2339452 o via e-mail [e.vivoli@montedomini.net](mailto:e.vivoli@montedomini.net).

Firenze, 16 luglio 2021

*F. to*  
**IL DIRETTORE GENERALE**  
**Dott. Emanuele Pellicanò**