



ASP CITTÀ DI BOLOGNA

Azienda pubblica di servizi alla persona

Protocollo n° 13130 del 12/08/2020
Tit. III- Cl. C-fasc. 14/2020

AVVISO DI MOBILITA' TRA ENTI, AI SENSI DELL'ART.30 DEL D.LGS.165/2001, PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE, A TEMPO INDETERMINATO, CON ORARIO DI LAVORO A TEMPO PIENO, APPARTENENTE A VARI PROFILI PROFESSIONALI DI CATEGORIA C E CATEGORIA D AREA GIURIDICO-AMMINISTRATIVA E AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE

SCADENZA ore 12:00 del 10/09/2020

LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO RISORSE UMANE

Visto l'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, in materia di disciplina del "Passaggio diretto del personale tra Amministrazioni diverse";

Visto il D.Lgs. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246).

Vista la programmazione del fabbisogno del personale del triennio 2020-2022 approvata con deliberazione dell'Assemblea dei Soc n. 7 del 19/12/2019;

In esecuzione della propria determinazione n. 457 del 12/08/2020

RENDE NOTO CHE

Asp Città di Bologna , ai sensi dell'art.30 del D.Lgs.165/2001, intende acquisire domande di personale, in servizio a tempo indeterminato presso altre Pubbliche Amministrazioni, interessato al trasferimento presso questo Ente per la copertura di posizioni di pari categoria e profilo professionale (o profili analoghi);

Le figure professionali ricercate, distribuite nelle diverse articolazioni dell'Asp Città di Bologna corrispondono a:

Categoria C	"Istruttore amministrativo" area <u>giuridico-amministrativa</u>
	"Istruttore amministrativo" <u>area amministrativo-contabile</u>
Categoria D	"Istruttore direttivo specialista amministrativo" <u>area giuridico-amministrativa</u>
	"Istruttore direttivo specialista" - <u>area amministrativo-contabile</u>



Il presente avviso non comporta, comunque, alcun vincolo all'assunzione, riservandosi questa Azienda di non dar corso alla procedura in caso di sopravvenute cause ostative e non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto all'assunzione presso l'ASP Città di Bologna.

Il trasferimento è subordinato al consenso dell'Amministrazione di provenienza.

E' garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro nel rispetto del D.LGS 30 marzo 2001 n. 165.

Professionalità ricercate:

Cat. C area giuridico - amministrativa e area amministrativo-contabile

Appartengono alla categoria ricercata i lavoratori che svolgono attività ascrivibili alla categoria C di cui alle declaratorie del C.C.N.L. 31/3/1999, riguardanti in particolare:

- approfondite conoscenze monospecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale con necessità di aggiornamento;
- contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi e specifici processi produttivi/amministrativi;
- media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo indiretto, relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse;

In relazione alla declaratoria specifica dei profili professionali dell'Asp, la figura di categoria C può svolgere attività:

- di carattere istruttorio nel campo amministrativo e/o contabile nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge e avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, elaborando dati ed informazioni anche di natura complessa, utilizzando strumenti e procedure informatizzate, sia nel campo amministrativo che in quello economico e finanziario;
- di gestione dei rapporti con le varie tipologie di utenza relativamente all'unità di appartenenza, di informazione e di risposte al pubblico.

Cat. D area giuridico - amministrativa e area amministrativo-contabile

Appartengono alla categoria ricercata i lavoratori che svolgono attività ascrivibili alla categoria D di cui alle declaratorie del C.C.N.L. 31/3/1999, riguardanti in particolare:

- elevate conoscenze in vari campi di specializzazione, e un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversificati processi amministrativi o produttivi;
- elevata complessità dei problemi affrontati, con necessità di adattare i modelli teorici e negoziare la definizione del problema;



- relazioni organizzative interne complesse e di natura negoziale, anche tra unità organizzative diverse;
- relazioni con altre istituzioni di tipo diretto, anche con funzioni di rappresentanza negoziale, relazioni con gli utenti di natura diretta e negoziale.

In relazione alla declaratoria specifica dei profili professionali dell'Asp, la figura di categoria D può svolgere attività di:

- istruttoria sia in campo amministrativo che contabile sulla base di direttive di massima con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi ;
- predisposizione e redazione di atti, provvedimenti e documenti riferiti all'attività amministrativa e amministrativo-contabile di Asp che comportano un significativo grado di complessità, nonché di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza;
- coordinamento, sotto il profilo tecnico-gestionale di unità operative.

Inoltre il candidato, deve possedere buone conoscenze dei principali strumenti informatici in ambiente office e dimostrare una elevata disponibilità e motivazione a ricoprire il posto oggetto della selezione.

1. Requisiti di ammissione alla procedura

Possono presentare la candidatura tutti i dipendenti di ruolo delle Amministrazioni Pubbliche che alla data di scadenza del presente avviso siano in possesso dei seguenti requisiti:

- essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato presso una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1 co. 2 del D. Lgs. 165/2001; nel caso di rapporto a tempo parziale essere disponibili a trasformare il rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno nel momento dell'assunzione presso Asp Città di Bologna,
- essere **inquadrati in uno dei profili professionali ricercati (o profili analoghi)**, a prescindere dalla posizione economica acquisita nella suddetta categoria; **per i dipendenti di Pubbliche Amministrazioni non ricomprese nel Comparto Funzioni Locali, si applicano le Tabelle di equiparazione per la mobilità intercompartimentale approvate con D.P.C.M. 26 giugno 2015;**
- aver superato il periodo di prova nell'Ente di provenienza;
- non aver riportato nei due anni precedenti la data di scadenza del bando sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto;
- non essere sospeso cautelatamente o per ragioni disciplinari dal servizio;
- di non avere subito condanne penali e non avere procedimenti penali in corso,
- essere in possesso del **nulla-osta** preventivo incondizionato al trasferimento per mobilità volontaria rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza. In subordine, il candidato deve dichiarare formalmente di aver già presentato richiesta di assenso preventivo e incondizionato al trasferimento alla propria Amministrazione e di non aver ancora ricevuto riscontro formale; in tal caso il candidato è comunque tenuto a produrre il nulla-osta richiesto entro la data fissata per l'espletamento del colloquio inerente la presente procedura;



I requisiti sopraelencati, così come gli altri indicati nello schema di domanda allegato, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domanda e mantenuti al momento dell'immissione in servizio presso Asp Città di Bologna.

2. Presentazione delle domande

La domanda, (come da schema allegato) datata e sottoscritta con firma autografa o digitale, e i relativi allegati dovrà pervenire **entro e non oltre le ore 12 del giorno 10/09/2020** con una delle seguenti modalità:

- Per via telematica: il modulo di domanda, debitamente compilato deve essere trasmesso all'indirizzo di posta elettronica certificata asp@pec.aspbologna.it; alla domanda di partecipazione, presentata per via telematica, dovranno essere allegati, mediante scansione dei relativi originali, il curriculum professionale, le comunicazioni dell'Amministrazione di appartenenza e, solo se la domanda viene presentata con le modalità di cui alla lettera c) una copia fotostatica di un valido documento di riconoscimento.

Si precisa che l'istanza di partecipazione alla selezione sarà valida:

- a) se sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato e trasmessa mediante qualsiasi tipologia di posta elettronica (ordinaria o certificata);
 - b) ovvero, se inviata dal candidato mediante la propria casella di posta elettronica certificata, purchè le credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in allegato;
 - c) ovvero, qualora sia trasmessa anche tramite posta elettronica ordinaria, la scansione dell'originale del modulo di domanda, sottoscritto dal candidato con firma autografa, unitamente alla scansione di un valido documento di riconoscimento;
- a mezzo posta: con raccomandata A/R. indirizzata ad Asp Città di Bologna - Servizio Risorse Umane - Viale Roma 21 - 40139 Bologna .
Sul retro della busta dovrà essere riportata la dicitura "mobilità volontaria per il reclutamento di personale appartenente a vari profili professionali di categoria C e di categoria D.

Nella domanda, gli aspiranti candidati, consapevoli che in caso di dichiarazioni false o mendaci verranno applicate le sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000, devono dichiarare:

- cognome, nome, data e luogo di nascita, codice fiscale, residenza ed eventuale domicilio;
- un recapito telefonico, un indirizzo di posta elettronica per comunicazioni relative alla procedura, un eventuale indirizzo di posta elettronica certificata;



- di prestare attività lavorativa a tempo indeterminato presso l'Ente pubblico attuale datore di lavoro, con l'indicazione del profilo professionale posseduto e della posizione economica in godimento;
- il titolo di studio posseduto con l'indicazione dell'anno di conseguimento e della votazione ottenuta;
- di avere concluso con esito positivo il periodo di prova previsto dal vigente CCNL nella categoria e profilo professionale richiesto;
- di essere in possesso dell'idoneità allo svolgimento continuativo ed incondizionato delle mansioni proprie del posto da ricoprire;
- di non essere sospeso cautelativamente o per ragioni disciplinari dal servizio;
- di non aver riportato nei due anni precedenti la data di scadenza del bando sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto e di non avere procedimenti disciplinari in corso;
- di non avere subito condanne penali e non avere procedimenti penali in corso;
- la motivazione dell'istanza di mobilità.

La domanda presentata in via telematica ed i file allegati richiesti dovranno pervenire in formato PDF, dovranno essere inviati perentoriamente entro il termine di pubblicazione riportato in calce al presente avviso, a pena di esclusione.

Si evidenzia che per le domande spedite a mezzo raccomandata A/R non farà fede il timbro dell'Ufficio postale accettante ma quella di arrivo presso il Servizio Risorse Umane.

Le domande pervenute oltre la data sopra indicata non verranno prese in considerazione, indipendentemente dalla data di spedizione.

Per le domande trasmesse da casella di posta elettronica certificata, il rispetto del termine sarà comprovato dalla certificazione concernente la data e ora di invio e ricezione della comunicazione relativa al messaggio di posta elettronica certificata inviata all'ASP.

Per le domande trasmesse mediante posta elettronica ordinaria farà fede la data e l'orario di ricezione rilevati dalla casella di posta elettronica certificata di Asp Città di Bologna.

La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione di cui al presente avviso ha valenza di piena accettazione delle condizioni in esso riportate.

L'Azienda si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati.

Documenti da allegare alla domanda

Alla domanda di partecipazione deve essere obbligatoriamente allegata la seguente documentazione:

- CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE, preferibilmente in formato euro pass, datato e sottoscritto dal quale risultino i percorsi di studio, i titoli posseduti, i corsi di formazione e qualificazione svolti, e le esperienze lavorative effettuate nella Pubblica Amministrazione con l'indicazione del periodo, le mansioni svolte e l'inquadramento contrattuale, in modo da consentire una valutazione completa della professionalità posseduta in relazione ai *profili dei candidati ricercati*, nonché ogni altra informazione



e/o documentazione che il candidato ritenga utile fornire al fine di consentire una valutazione completa della professionalità;

- NULLA OSTA incondizionato alla mobilità rilasciato dal proprio Ente di appartenenza. In alternativa espressa dichiarazione sottoscritta e scansionata di cui al punto *1 Requisiti di ammissione alla procedura* ossia: "di aver già presentato in data.....richiesta di assenso preventivo e incondizionato al trasferimento alla propria Amministrazione e di non aver ancora ricevuto riscontro formale";
- Copia fotostatica non autenticata di un valido DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO in corso di validità tranne nel caso in cui la domanda sia sottoscritta digitalmente o trasmessa tramite la propria PEC.;

Non dovranno essere allegati copie dei titoli posseduti che andranno invece esclusivamente elencate all'interno del curriculum.

La mancata presentazione del curriculum e/o del nulla osta preventivo (in alternativa la dichiarazione) comporterà l'esclusione immediata della domanda.

3. Modalità di selezione

Tutte le domande pervenute saranno preventivamente esaminate dal Servizio Risorse Umane ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

La selezione verrà effettuata da apposita Commissione esaminatrice mediante la valutazione del **curriculum** di ogni candidato e di un **colloquio** finalizzato all'approfondimento della preparazione professionale specifica, del grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro, delle competenze e delle attitudini professionali rispetto ai ruoli da ricoprire.

Per la valutazione del curriculum la Commissione esaminatrice ha a disposizione **un massimo di 10 punti** così suddivisi:

- esperienza lavorativa maturata nella categoria di appartenenza ed in particolare quella maturata nell'ambito/ambiti delle posizioni di lavoro da ricoprire, fino ad un massimo di punti **7**;
- qualificazione culturale (titoli di studio posseduti, percorsi formativi, corsi di formazione attinenti) fino ad un massimo di punti **3**.

Per la valutazione del colloquio, la Commissione ha a disposizione **un massimo di punti 20**.

Il colloquio sarà finalizzato ad accertare:

- la qualificazione professionale, le esperienze significative maturate, il livello delle conoscenze e competenze tecniche e normative del candidato in relazione alle figure professionali ricercate;
- la preparazione professionale specifica, in termini di conoscenze e competenze richieste in relazione ai profili e al ruolo ricercato;
- il possesso di quei requisiti attitudinali necessari a gestire con autonomia i compiti inerenti le professionalità richieste nonché le capacità relazionali e le motivazioni della partecipazione alla procedura di mobilità;



- la capacità di lavorare in team.

In relazione alla verifica della professionalità posseduta dai candidati, il colloquio potrà consistere anche nella soluzione di casi pratici e/o nella individuazione di soluzioni gestionali inerenti le mansioni delle posizioni da ricoprire.

Il colloquio verterà inoltre sulla conoscenza:

A. per i profili di Istruttore amministrativo e Istruttore direttivo/specialista amministrativo – Area giuridico-amministrativa:

- Legislazione inerente le Aziende Pubbliche di Servizi alle Persone;
- diritto amministrativo con particolare riferimento al procedimento amministrativo (legge 241/1990 e s.m.i.);
- Normativa in materia di Codice dei Contratti e Linee di indirizzo ANAC;
- Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (con particolare riguardo al comparto Funzioni Locali);
- Normativa in materia di protezione dei dati e relativo trattamento;
- Normativa in materia di trasparenza amministrativa e anticorruzione;
- applicazioni informatiche più diffuse.

B. per i profili di Istruttore amministrativo e Istruttore direttivo/specialista amministrativo area amministrativo-contabile:

- Legislazione inerente le Aziende Pubbliche di Servizi alle Persone;
- contabilità economica nelle Asp;
- controllo strategico, programmazione e controllo di gestione;
- normativa in materia di protezione dei dati e relativo trattamento;
- normativa in materia di trasparenza amministrativa e anticorruzione;
- applicazioni informatiche più diffuse.

Il colloquio si intende superato con una valutazione di almeno 14 punti sui 20 a disposizione.

La data e il luogo di svolgimento dell'eventuale colloquio saranno comunicati ai candidati almeno 4 giorni prima della data stabilita per l'effettuazione del colloquio all'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda nonché pubblicato sul sito internet aziendale www.aspbologna.it.

I candidati che, convocati, non si presenteranno al colloquio saranno considerati rinunciatari alla mobilità in argomento.

I candidati ammessi dovranno presentarsi al colloquio munito di un valido documento di riconoscimento.

La procedura valutativa sarà svolta anche in presenza di un solo candidato.



ASP CITTÀ DI BOLOGNA

Azienda pubblica di servizi alla persona

I colloqui si svolgeranno secondo le modalità stabilite dalle disposizioni in materia di prevenzione della diffusione del contagio da SARS-CoV-2 vigenti al momento di effettuazione delle prove.

Per ogni tipologia di figura professionale ricercata verrà formulato un elenco dei candidati che avranno superato il colloquio, appartenenti ai corrispondenti profili professionali. I candidati saranno ordinati secondo il punteggio complessivo ottenuto dalla valutazione del curriculum e del colloquio.

Il responsabile del Servizio Risorse Umane procederà conseguentemente alla presa d'atto delle comunicazioni ricevute dalla Commissione e provvederà a pubblicarne le risultanze sul sito internet di Asp www.aspbologna.it.

Resta ferma la facoltà dell'ASP di non dare corso alla copertura dei posti di cui trattasi, in assenza di candidati ritenuti in possesso di caratteristiche compatibili alle figure ricercate.

4. Assunzione dei candidati dichiarati idonei

L'assunzione dei candidati idonei sarà disposta con decorrenza concordata con l'ente di appartenenza e dovrà avvenire entro un termine compatibile con le esigenze organizzative di Asp Città di Bologna;

I candidati scelti saranno assunti alle dipendenze di ASP Città di Bologna previo accertamento dei requisiti e previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, conservando la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento ivi compresa l'anzianità maturata.

Dopo l'assunzione, il dipendente è tenuto a rimanere in servizio presso ASP Città di Bologna per un periodo non inferiore a cinque anni. Entro tale periodo, pertanto, l'Azienda non rilascerà il consenso alla mobilità in uscita.

5. Informativa ai sensi dell'art. 13 del regolamento Europeo n. 679/2016

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è ASP Città di Bologna.

ASP Città di Bologna ha designato quale Responsabile della protezione dei dati la società LepidaSpA (dpo-team@lepida.it).

Il trattamento dei dati personali viene effettuato da ASP Città di Bologna per lo svolgimento di tutti gli adempimenti connessi alla selezione in oggetto.

Quanto dichiarato dagli interessati nelle loro domande e nei curriculum verrà comunicato al personale dipendente di questa Azienda coinvolto nel procedimento e ai membri della Commissione esaminatrice, e verrà raccolto, elaborato e archiviato tramite supporti informatici e cartacei. Nel caso di esito positivo saranno trattati per la gestione del rapporto di lavoro.



ASP CITTÀ DI BOLOGNA

Azienda pubblica di servizi alla persona

6. Altre informazioni

L'ASP si riserva la facoltà in sede di autotutela di sospendere o revocare in tutto o in parte la presente procedura qualora, a suo giudizio, ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di interesse pubblico o generale o a seguito di variazione delle esigenze organizzative dell'Azienda ovvero a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o economici.

L'ASP si riserva di effettuare ogni tipo di verifica e di indagine in ordine quanto dichiarato dai partecipanti nei curricula oggetto di valutazione.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si fa riferimento alla normativa vigente in materia.

Il presente avviso viene pubblicato sul sito internet aziendale nella sezione:

<http://www.aspbologna.it/bandi-di-concorso-2/opportunita-di-lavoro/concorsi-e-selezioni-pubbliche>

Per informazioni sulle procedure di selezione è possibile contattare il Servizio Risorse Umane, al n. 051/6201321 o all'indirizzo e-mail: elisabetta.calzolari@aspbologna.it.

Il Responsabile del Procedimento è la Responsabile del Servizio Risorse Umane, Elisabetta Calzolari.

La Responsabile del Servizio Risorse Umane

Elisabetta Calzolari