

ASP CITTÀ DI BOLOGNA

Azienda pubblica di servizi alla persona

Protocollo n° 2856 del 14/02/2018

Tit. III Cl. C Fasc. 3/2018

AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' EX ART. 30 COMMA 2 DLGS 165/2001 DI PERSONALE CON PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AREA AMMINISTRATIVA E AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE , CAT. D - POSIZIONE GIURIDICA ED ECONOMICA D1, DA ASSEGNARE ALLA DIREZIONE GENERALE E ALLA DIREZIONE AMMINISTRATIVA

SCADENZA ore 12:00 del 16/03/2018

LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO RISORSE UMANE

In esecuzione della propria determinazione n. 93 del 14/02/2018,

RENDE NOTO CHE

L'ASP Città di Bologna intende avviare una procedura di mobilità volontaria esterna ai sensi dell'art. 30 comma 2bis del D.Lgs. 165/2001 per la copertura con contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato di personale con il seguente profilo professionale "Istruttore Direttivo" Area amministrativa e amministrativo-contabile - cat. D1 giuridico - posizione economica - CCNL Comparto Regioni ed Autonomie Locali - da assegnare alla Direzione Generale e alla Direzione Amministrativa.

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 ai sensi del D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198.

FIGURA PROFESSIONALE DA RICOPRIRE:

Le mansioni da svolgere sono quelle ascrivibili alla categoria D di cui alle declaratorie del C.C.N.L. 31/3/1999, riguardanti in particolare:

- Attività di contenuto teorico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi a importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- Attività di elevata complessità dei problemi da affrontare ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- Attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza;



ASP CITTÀ DI BOLOGNA

Azienda pubblica di servizi alla persona

Svolge pertanto attività di analisi e valutazione connesse ai processi di lavoro propri del contesto operativo di assegnazione;

svolge altresì funzioni istruttorie, di redazione di atti, e provvedimenti e documenti riferiti all'attività amministrativa e amministrativo-contabile dell'Asp che comportano un significativo grado di complessità, eventuale responsabilità di procedimento, di processo e/o di risultato;

può coordinare, sotto il profilo tecnico-gestionale, unità operative;

collabora alla verifica dell'andamento delle attività e degli obiettivi assegnati all'U.O. rispetto alla pianificazione prevista e alla valutazione del personale assegnato;

Nel quadro della Direzione Generale le posizioni lavorative cui può essere adibito il presente profilo possono riferirsi al **controllo di gestione** con funzioni di responsabilità e compiti in materia di pianificazione, programmazione e controllo e ai **progetti di sviluppo e finanziamenti europei**, con funzioni inerenti la ricerca, l'individuazione e l'attivazione di fonti di finanziamento per l'innovazione sociale, la sperimentazione e la sostenibilità dei servizi socio-sanitari e delle attività dell'ente, attraverso la progettazione nell'ambito delle politiche comunitarie, dei fondi strutturali e della cooperazione territoriale europea.

Nel quadro della Direzione Amministrativa le posizioni lavorative cui può essere adibito il presente profilo possono riferirsi al **Servizio Risorse umane**, al **Servizio gare appalti servizi e forniture**.

1. Requisiti

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;
- essere inquadrato in categoria D (comparto Regioni ed Autonomie Locali) - posizione giuridica ed economica D1 e con profilo professionale di "Istruttore Direttivo" Area amministrativa e/o amministrativo-contabile o profilo analogo per contenuti, con trattamento stipendiale iniziale collocato nella posizione giuridica D1 dell'ordinamento professionale degli enti locali;
- aver superato il periodo di prova nell'Ente di provenienza;
- essere in possesso del nulla osta incondizionato alla mobilità rilasciato dal proprio Ente di appartenenza, con il quale si autorizza il trasferimento presso ASP Città di Bologna;
- non aver riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso;
- non aver avuto condanne penali o non essere stato rinviato a giudizio per reati che, se accertati con sentenza di condanna irrevocabile, comportino la sanzione disciplinare del licenziamento;
- essere fisicamente idonei alle mansioni da svolgere.

I requisiti sopraelencati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domanda.



ASP CITTÀ DI BOLOGNA

Azienda pubblica di servizi alla persona

2. Presentazione delle domande

La domanda dovrà essere redatta secondo lo schema dell'allegato e dovrà essere corredata dai seguenti allegati:

- Fotocopia di un documento di identità del sottoscrittore, in corso di validità;
- Curriculum vitae, preferibilmente in formato euro pass, datato e firmato dal quale risultino i percorsi di studio, i titoli posseduti e le esperienze lavorative effettuate nella Pubblica Amministrazione con l'indicazione delle attività e mansioni svolte, in modo da consentire una obiettiva comparazione con i profili professionali a selezione, nonché ogni altra informazione che il candidato ritenga utile fornire al fine di consentire una completa valutazione della professionalità posseduta;
- Copia del nulla osta incondizionato alla mobilità rilasciato dal proprio Ente di appartenenza. Si specifica che i tempi di attuazione della mobilità saranno concordati tra le amministrazioni interessate, sentito il dipendente interessato.

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 comporterà l'esclusione immediata della domanda.

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.

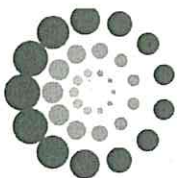
L'istanza di partecipazione dovrà pervenire **entro e non oltre le ore 12:00 del 16/03/2018** utilizzando una delle seguenti modalità:

- a mezzo posta elettronica certificata tramite invio di e-mail avente ad oggetto "mobilità volontaria di personale con profilo professionale di Istruttore Direttivo area amministrativa e area amministrativo contabile Cat. D1", all'indirizzo di posta elettronica certificata asp@pec.aspbologna.it;
- a mani ed in busta chiusa con indicazione sul retro "mobilità volontaria di personale con profilo professionale di Istruttore Direttivo area amministrativa e area amministrativo contabile Cat. D1" direttamente al Ufficio Protocollo dell'ASP dal lunedì al venerdì dalle 7,30 alle 12,30 e il giovedì anche dalle 14,00 alle 18,00;
- a mezzo posta, con raccomandata A/R. Sul retro della busta dovrà essere riportata la dicitura "mobilità volontaria di personale con profilo professionale di Istruttore Direttivo area amministrativa e area amministrativo contabile Cat. D1".

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.

La firma in calce alla domanda, che è obbligatoria a pena di inammissibilità della domanda, non deve essere autenticata.



ASP CITTÀ DI BOLOGNA

Azienda pubblica di servizi alla persona

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 sarà effettuata da apposita Commissione/Commissioni attraverso una valutazione, anche comparativa dei curricula ed ad un colloquio, anche di gruppo, finalizzato alla verifica della professionalità posseduta in rapporto allo specifico profilo ricercato.

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

- esperienza lavorativa maturata in cat. D ed in particolare quella maturata nell'ambito/ambiti delle posizioni di lavoro da ricoprire, fino ad un massimo di punti **7**;
- qualificazione culturale (Lauree attinenti, percorsi formativi post-laurea, specializzazioni post-laurea, corsi di formazione attinenti) fino ad un massimo di punti **3**.

I candidati saranno invitati a svolgere un colloquio, anche di gruppo, conoscitivo, finalizzato all'approfondimento delle competenze e delle attitudini professionali rispetto ai ruoli da ricoprire. In particolare saranno valutate le competenze specialistiche, organizzative e gestionali necessarie per la copertura delle posizioni di cui trattasi, la professionalità posseduta dal candidato con riferimento all'esperienza maturata, oltre alla specifica motivazione.

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

Il colloquio si intende superato con una valutazione di almeno 14 punti sui 20 a disposizione. In riferimento alla verifica del possesso delle competenze specialistiche il colloquio verterà in particolare su:

- normativa relativa alle Asp
- diritto amministrativo,
- CCNL Regioni autonomie locali
- nuova normativa relativa ai contratti pubblici su lavori, servizi e forniture
- controllo strategico, programmazione e controllo di gestione
- contabilità economica ed analisi di bilancio
- elementi attinenti la progettazione sociale ed europea.

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.

L'Azienda si riserva altresì la facoltà insindacabile di individuare la persona maggiormente idonea alla copertura dei posti e di non procedere ad alcun reclutamento.

I candidati risultati idonei alla valutazione del curriculum e all'eventuale colloquio saranno collocati in ordine decrescente di punteggio sulla base della somma aritmetica dei punteggi ottenuti nella valutazione del curriculum e nell'eventuale colloquio.



ASP CITTÀ DI BOLOGNA

Azienda pubblica di servizi alla persona

L'elenco dei candidati idonei sarà pubblicato sul sito internet aziendale alla pagina <http://www.aspbologna.it/index.php/bandi-di-concorso-2>.

Tale pubblicazione sostituisce ogni altra diretta comunicazione agli interessati.

4. Assunzione

Il presente avviso non produce alcun obbligo in capo ad ASP Città di Bologna di dar seguito all'assunzione tramite mobilità. L'Azienda si riserva di stabilire, a suo insindacabile giudizio, modi e tempi della mobilità, nonché di rinunciare.

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. Privacy

Ai sensi del D. Lgs. 196/2003 i dati personali che verranno acquisiti saranno trattati esclusivamente per le finalità inerenti la gestione della procedura in oggetto e saranno trattati anche successivamente all'eventuale conferimento dell'incarico per le finalità inerenti la gestione del rapporto stesso.

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 curriculum 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: www.aspbologna.it.

Per informazioni sulle procedure di selezione è possibile contattare il Servizio Risorse Umane, U.O. Sviluppo, valorizzazione e gestione giuridica del personale (Elisabetta Calzolari) al n. 041/6201321 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