

**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**
Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna

Policlinico S. Orsola-Malpighi

Dipartimento Amministrativo
Amministrazione del personale



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

**SCADENZA TERMINE UTILE
PER LA PRESENTAZIONE DELLE
DOMANDE
ore 12.00 del 27.08.2013**

In applicazione:

- dell'art. 30 "Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse" del d.lgs. n. 165/2001 (e s.m.i.)
 - dell'art. 5 del Regolamento Aziendale in materia di passaggio diretto tra amministrazioni – Mobilità (approvato con deliberazione n. 578 del 27.12.2012)
- nonché in attuazione della deliberazione n. 350 del 9.8.2013

È INDETTO

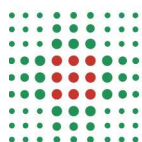
**AVVISO PUBBLICO DI MOBILITÀ VOLONTARIA DA ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI
PER LA COPERTURA DI N. 5 POSTI DI**

RUOLO

AMMINISTRATIVO

PROFILO PROFESSIONALE

**ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - CATEGORIA C
DEDICATO ALLE ATTIVITA' DI FRONT-OFFICE
CONNESSE ALL'EROGAZIONE DELLE
PRESTAZIONI SANITARIE DI SPECIALISTICA
AMBULATORIALE E DI DIAGNOSTICA**

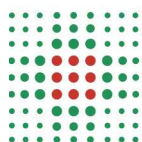


DISLOCAZIONE	Struttura Punti Informativi/PDA (punti di accoglienza)
CARATTERISTICHE DELL'AREA DI COMPETENZA ED ESPERIENZE SPECIFICHE RICHIESTE	<i>Esperienze e competenze specifiche recenti nell'ambito delle attività amministrative di front-office e di contact center, correlate all'erogazione delle prestazioni sanitarie di specialistica ambulatoriale e di diagnostica.</i> <i>Competenza e provata esperienza nell'applicazione mediante strumenti informatici delle norme che disciplinano la materia. In particolare conoscenza ed esperienza nell'utilizzo di applicativi specifici relativi all'accettazione, alla prenotazione, all'incasso, alle liste d'attesa ed alla gestione anagrafe pazienti.</i> <i>Esperienza nella rendicontazione dei dati di attività.</i> <i>Esperienza nell'attività di incasso mediante contante, assegni, pos e carte di credito.</i> <i>Buone capacità di comunicazione unite a doti di gentilezza e cortesia. Capacità di orientare al positivo anche le situazioni più complesse e difficili.</i>

Per ogni conseguente effetto, si richiamano le disposizioni del "Regolamento aziendale in materia di passaggio diretto tra amministrazioni (mobilità)".

Per tutto quanto non previsto dal presente bando si fa riferimento alle vigenti normative in materia ed in particolare all'art. 30 del d.lgs. n. 165/2001.

Lo stato giuridico ed economico inerente ai posti oggetto del presente avviso è regolato e stabilito dalle norme legislative e contrattuali vigenti.



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**
Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna

Policlinico S. Orsola-Malpighi

Dipartimento Amministrativo
Amministrazione del personale



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

REQUISITI GENERALI RICHIESTI PER LA PARTECIPAZIONE

Possono presentare domanda di partecipazione alla presente procedura tutti coloro che risultano essere in possesso dei requisiti e delle condizioni sotto indicati:

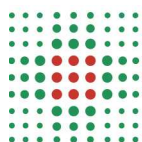
1. essere dipendente a tempo indeterminato presso Aziende od Enti del Servizio Sanitario Nazionale con inquadramento di: **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – CATEGORIA C**

oppure

essere dipendente a tempo indeterminato presso Amministrazioni Pubbliche di comparti diversi con inquadramento nel profilo/categoria corrispondente a quello indicato nel presente bando;

2. non essere stato destinatario di sanzioni disciplinari presso l'Azienda di provenienza nel biennio precedente al presente avviso;
3. non essere in possesso di limitazioni temporanee o definitive alle mansioni proprie del profilo professionale
4. non avere subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti
5. essere in possesso di nulla osta o di apposita dichiarazione da parte dell'Amministrazione di appartenenza di disponibilità a rilasciare il nulla osta stesso in caso di superamento del processo di valutazione e di conseguente reclutamento .

Tutti i requisiti devono essere posseduti, oltre che alla data di scadenza del termine stabilito dal presente bando per la presentazione delle domande di ammissione, anche alla data dell'eventuale effettivo trasferimento.



PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di ammissione, redatta utilizzando l'apposito modulo allegato al presente avviso - indirizzata al Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna Policlinico S.Orsola-Malpighi, Via Albertoni, 15 Bologna - dovrà essere:

a) inviata a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento al seguente indirizzo:

Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna - Policlinico S.Orsola-Malpighi - Amministrazione del personale - UFFICIO CONCORSI, via Albertoni 15 - 40138 BOLOGNA. La busta dovrà recare la dicitura "Domanda di partecipazione Avviso di mobilità volontaria Assistente Amministrativo – categoria C"

oppure

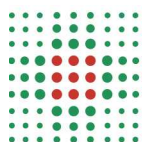
b) consegnata presso l'Ufficio Informazioni dell'Amministrazione del Personale, Via Albertoni 15, Bologna:

- il lunedì, il mercoledì e il venerdì: dalle ore 9,00 alle ore 13,30 (**tranne il giorno venerdì 16 agosto** in cui si osserverà **chiusura della sede**)
- il martedì e il giovedì: dalle ore 9,00 alle ore 15,30
- e nel solo giorno di scadenza dei termini del presente bando dalle ore 9,00 alle ore 12,00.

All'atto della presentazione della domanda sarà rilasciata apposita ricevuta.

oppure

c) trasmessa con Posta Elettronica Certificata PEC personale del candidato entro le ore 12 del giorno di scadenza del bando, esclusivamente all'indirizzo: concorsi@pec.aosp.bo.it . La domanda con i relativi allegati deve essere inviata in un unico file in formato PDF unitamente a fotocopia del documento d'identità del candidato. Il messaggio dovrà avere per oggetto: "Domanda di mobilità". Le domande inviate da una casella di posta elettronica non certificata o che non soddisfino i requisiti sopra indicati di formato, saranno considerate irricevibili, con conseguente esclusione dei candidati dalla procedura selettiva.



Policlinico S. Orsola-Malpighi

Dipartimento Amministrativo
Amministrazione del personale

La validità della trasmissione e ricezione della corrispondenza è attestata, rispettivamente, dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna.

L'Amministrazione non si assume responsabilità in caso di impossibilità di apertura dei files.

L'Amministrazione, se l'istanza di ammissione alla procedura sia pervenuta tramite PEC, è autorizzata ad utilizzare per ogni comunicazione, qualora lo ritenesse opportuno, il medesimo mezzo con piena efficacia e garanzia di conoscibilità degli atti trasmessi da parte del candidato.

Il termine per la presentazione delle domande è **perentorio**. La produzione o la riserva di invio successivo è priva di effetto. Sono considerate nulle tutte le domande pervenute oltre i termini previsti.

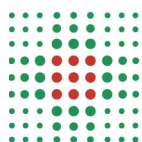
A tal fine si precisa che **NON FA FEDE il timbro dell'Ufficio Postale accettante.**

Non verranno prese in considerazione le domande di mobilità precedentemente inviate ed attualmente presenti agli atti dell'Azienda. Gli interessati dovranno presentare una nuova domanda nel rispetto delle indicazioni contenute nel presente avviso.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda di partecipazione al presente avviso i concorrenti devono allegare:

- a) curriculum** della propria attività professionale e formativa - maturata nel profilo professionale oggetto del presente avviso – datato, firmato e redatto in forma di autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000, **che dovrà contenere informazioni in ordine ai titoli di servizio, di conoscenza ed esperienza strettamente connessi con le posizioni aziendali da ricoprire, con precisazione delle specifiche procedure informatiche / software utilizzati nell'ambito della propria esperienza professionale nell'espletamento delle attività amministrative correlate all'erogazione delle prestazioni sanitarie di specialistica ambulatoriale e di diagnostica;**



- b) fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- c) informazioni relative alla motivazione delle richiesta di mobilità, alla propria situazione familiare nonché al luogo della propria residenza/domicilio.

Alla domanda deve essere altresì allegato, a pena di esclusione, il parere favorevole ovvero la manifestazione di disponibilità a rilasciare il nulla osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza.

In applicazione dell'art. 15, comma 1, lett. a) della L. 183/2011, non possono essere prodotte ed accettate certificazioni rilasciate da Pubbliche Amministrazioni.

Ai fini della valutazione di merito, pertanto, devono essere prodotte le seguenti dichiarazioni sostitutive:

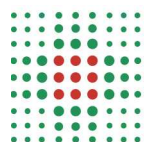
- a) dichiarazione sostitutiva di certificazione ex art. 46, D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 per:
- stato di famiglia
 - residenza
 - possesso del titolo di studio
- b) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà per tutti gli stati, fatti e qualità personali non compresi nell'elenco di cui all'art. 46 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, quali, ad esempio:
- attività di servizio
 - borse di studio
 - incarichi libero professionali
 - docenze.

E' possibile scaricare la modulistica relativa alle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà dal sito dell'Azienda, seguendo il seguente percorso:

<http://www.aosp.bo.it/content/bandi>.

L'Azienda si riserva di richiedere integrazioni, rettifiche e regolarizzazioni di documenti ritenute legittimamente necessarie.

Non si terrà conto delle domande di partecipazione né dei documenti di rito o titoli di merito o dichiarazioni sostitutive presentati dopo la scadenza del termine utile per la presentazione della domanda medesima.



Le domande incomplete non saranno sottoposte a valutazione.

L'Azienda declina qualsiasi responsabilità in ordine all'eventuale mancato arrivo di comunicazioni causato da inesatte indicazioni del recapito da parte dell'aspirante o da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento d'indirizzo indicato nella domanda o per eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili all'Azienda stessa.

AMMISSIONE ALLA PROCEDURA DI MOBILITÀ

Al colloquio saranno ammessi soltanto i candidati il cui curriculum formativo e professionale risulti coerente con le caratteristiche delle posizioni da ricoprire.

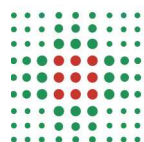
L'Amministrazione del Personale dell'Azienda provvederà a verificare la sussistenza dei requisiti richiesti dal bando esaminando le domande di partecipazione prodotte entro i termini di scadenza. L'esclusione dei candidati che non risultano in possesso dei requisiti richiesti è disposta con comunicazione del Dirigente Responsabile dell'Amministrazione del Personale.

Nell'atto di approvazione degli esiti della selezione è resa evidenza anche del processo di ammissione/non ammissione.

MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA SELETTIVA

Ai sensi dell'art. 15 del sopra richiamato Regolamento Aziendale, la procedura selettiva è gestita da un Collegio Tecnico così composto:

PRESIDENTE	DIRETTORE AMMINISTRATIVO O SUO DELEGATO
COMPONENTE	DIRIGENTE RESPONSABILE DI STRUTTURA COMPLESSA DELL'AREA DI INTERESSE
COMPONENTE	ALTRO PROFESSIONISTA INDIVIDUATO DAL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA STRUTTURA COMPLESSA DELL'AREA DI INTERESSE
SEGRETARIO	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO



L'atto formale di nomina del Collegio Tecnico è costituito dal verbale delle operazioni selettive.

La valutazione, basata sulle seguenti macro aree:

a) Curriculum

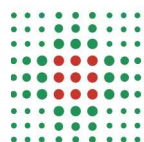
b) Colloquio

nel suo complesso considerata, è condotta e congruamente motivata dal Collegio Tecnico **in stretto riferimento alle caratteristiche, conoscenze e competenze delle posizioni di lavoro da ricoprire.**

Il punteggio massimo per la valutazione dei titoli del Curriculum è così ripartito:

Anzianità di servizio	Punti 6
Livello di formazione culturale, di qualificazione	Punti 6
Esperienze diverse attinenti la posizione da ricoprire	Punti 3
Distanza tra il luogo di lavoro di originaria assegnazione e Bologna	1 punto in caso di distanza da 25 km a 100 km 2 punti in caso di distanza superiore a 100 km
Situazione familiare *	1 punto per ogni figlio minore 2 punti per ogni figlio minore disabile e/o coniuge disabile 2 punti per dipendente separato o divorziato con figli a carico 1 punto per ogni familiare convivente (esclusi figli e coniuge) con situazioni di handicap grave

* La categoria "**Situazione familiare**" verrà valutata solo ed esclusivamente per i candidati che presentano la necessità di riavvicinarsi al proprio domicilio. Non si applica, per contro, nei confronti di candidati che risiedono in ambito cittadino o comunque in caso di distanza inferiore a 25 km.



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**
Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna

Policlinico S. Orsola-Malpighi

Dipartimento Amministrativo
Amministrazione del personale



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

Successivamente alla valutazione dei curricula, il Collegio Tecnico procederà all'espletamento del Colloquio, che verterà sui seguenti elementi:

- motivazioni al trasferimento
- preparazione professionale specifica
- grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro
- conoscenze tecniche di lavoro e/o di procedure predeterminate necessarie alla corretta esecuzione del lavoro
- capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.

Il superamento del colloquio è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici di almeno 14/20.

Al termine della seduta dedicata al colloquio, il Collegio Tecnico redige l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede d'esame.

E' escluso dalla graduatoria finale il candidato che non abbia conseguito nel colloquio la prevista valutazione di sufficienza.

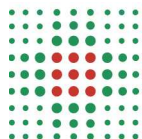
DATA DI ESPLETAMENTO DEL COLLOQUIO

La data, l'ora e la sede di espletamento del colloquio saranno comunicate, mediante pubblicazione sul sito web aziendale <http://www.aosp.bo.it/content/bandi>, il giorno:

MERCOLEDI' 28 AGOSTO 2013

**L'AVVISO AVRA' VALORE DI NOTIFICA A TUTTI GLI EFFETTI NEI CONFRONTI DEI
CANDIDATI.**

NON SARANNO EFFETTUATE CONVOCAZIONI INDIVIDUALI



**LA MANCATA PRESENTAZIONE PRESSO LA SEDE, NELLA DATA E ORARIO CHE
VERRANNO INDICATE O LA PRESENTAZIONE IN RITARDO, ANCORCHÈ DOVUTA A CAUSA
DI FORZA MAGGIORE, COMPORTERANNO L'IRREVOCABILE ESCLUSIONE DALLA
PROCEDURA**

**L'esclusione dei candidati che non risultano in possesso dei requisiti richiesti è disposta
con comunicazione del Dirigente Responsabile dell'Amministrazione del Personale.**

**I restanti concorrenti sono invitati a presentarsi al colloquio, con un valido documento
di riconoscimento, come da futura notifica.**

La mancata presentazione al colloquio, nel giorno e nell'ora fissati dal Collegio,
determina l'esclusione dalla procedura di mobilità.

GRADUATORIA

Il Collegio Tecnico formula la graduatoria di merito tra i candidati risultati idonei al
colloquio, sommando il punteggio del curriculum e quello del colloquio.

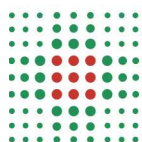
La graduatoria, approvata con formale provvedimento del Dirigente Responsabile
dell'Amministrazione del Personale, sarà tenuta in evidenza sino all'emissione di un
successivo analogo avviso di mobilità.

Gli esiti della procedura saranno pubblicati sul sito web aziendale.

PRECISAZIONI E RISERVE DA PARTE DELL'AZIENDA

L'Azienda si riserva la facoltà di sospendere o revocare in qualsiasi momento la
procedura nel caso se ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico
interesse o in conseguenza di vincoli legislativi nazionali o regionali in materia di
assunzione di personale che dovessero nel frattempo intervenire.

**La presentazione della domanda e/o l'inserimento in graduatoria non comportano
alcun diritto al reclutamento né fa sorgere alcun obbligo per l'Azienda di dar corso alla
copertura di posti.**



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**
Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna

Policlinico S. Orsola-Malpighi

Dipartimento Amministrativo
Amministrazione del personale



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO IN CASO DI PASSAGGIO DIRETTO

In caso di passaggio diretto da un'Amministrazione ad un'altra tramite l'istituto della mobilità, non vi può essere il riconoscimento in via automatica del trattamento accessorio in godimento presso l'Amministrazione di provenienza.

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART 13 DEL D. LGS. 30.6.2003, N. 196

L'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna Policlinico S. Orsola-Malpighi informa, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs 196/2003, che i dati personali raccolti sono trattati esclusivamente per le finalità strettamente necessarie e connesse alla presente procedura di reclutamento. Per tali finalità l'acquisizione dei dati è necessaria; il loro mancato conferimento comporta l'esclusione dalla procedura di reclutamento.

Il trattamento di tali dati, nel rispetto dei principi di pertinenza, non eccedenza e completezza rispetto alla finalità sopra indicata, avviene in modo lecito e secondo correttezza.

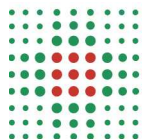
I dati saranno trattati mediante strumenti cartacei, informatici, telematici e telefonici.

I dati conferiti non saranno diffusi. Potranno essere comunicati unicamente ai soggetti pubblici e privati coinvolti nello specifico procedimento, nei soli casi e per sole finalità previste da leggi, regolamenti e/o dai contratti collettivi nazionali di lavoro, al fine di garantire la gestione di tutte le fasi del procedimento stesso.

Titolare del trattamento è l'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna Policlinico S.Orsola-Malpighi, con sede legale in via Albertoni, 15 – Bologna.

Responsabile del trattamento è il Dirigente Responsabile dell' Amministrazione del personale.

In qualsiasi momento, i diretti interessati possono ottenere informazioni sul trattamento dei propri dati, sulle relative modalità e finalità e sulla logica ad esso applicata, nonché esercitare tutti gli altri diritti previsti dall'art. 7 del d.lgs. n. 196/2003, rivolgendosi al



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**
Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna

Policlinico S. Orsola-Malpighi

Dipartimento Amministrativo
Amministrazione del personale



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

Titolare e/o al Responsabile del trattamento.

Per informazioni: Amministrazione del Personale - Ufficio Informazioni (tel. 0516361254-0516361360-0516361289) il lunedì, il mercoledì e il venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00; il martedì e il giovedì dalle ore 8,00 alle ore 16,00 oppure direttamente all'Ufficio Concorsi (tel. 0516361295) Via Albertoni, 15 Bologna dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00.

Il Direttore Generale
Dott. Sergio Venturi

Bologna, 12.08.2013