

**SCADENZA TERMINE UTILE
PER LA PRESENTAZIONE DELLE
DOMANDE**

Ore 12.00 del 26 OTTOBRE 2015

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. 414 del 23.9.2015

È INDETTO

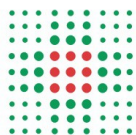
**AVVISO PUBBLICO DI MOBILITÀ VOLONTARIA DA ALTRE PUBBLICHE
AMMINISTRAZIONI PER LA COPERTURA DI**

N. 1 POSTO

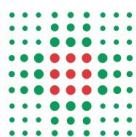
RUOLO AMMINISTRATIVO

**PROFILO
PROFESSIONALE DIRIGENTE AMMINISTRATIVO**

**POSIZIONE DIRIGENTE AMMINISTRATIVO per le esigenze della Logistica
FUNZIONALE Ospedaliera e dei Servizi di supporto all'accoglienza**



CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE – CONOSCENZE COMPETENZE ED ESPERIENZE SPECIFICHE RICHIESTE	In relazione alle caratteristiche della posizione da ricoprire, sono richieste <u>conoscenze, competenze ed esperienze specifiche</u> di natura dirigenziale, da documentare, maturate per almeno 5 anni nell'ambito di strutture sanitarie pubbliche e/o private, nelle aree sottoelencate: ○ approvvigionamento, movimentazione e stoccaggio dei beni; pianificazione della produzione; gestione degli ordini; controllo degli stock ○ gestione dei magazzini; sincronizzazione della supply chain; gestione dei rischi; approvvigionamenti strategici; gestione delle relazioni con i fornitori; gestione delle relazioni con i clienti; applicazione di strumenti lean e di six sigma ○ elaborazione, coordinamento e controllo degli aspetti strategici e operativi della "catena della fornitura", per l'ottimizzazione della gestione; ○ gestione dei tempi della distribuzione; gestione degli inventari; ○ sorveglianza dei costi di approvvigionamento, produzione, scorte, trasporto; ○ direzione e controllo delle fasi che accompagnano i beni ed i servizi dall'origine al consumo finale; ○ governo delle attività connesse ai servizi di supporto all'accoglienza dell'utenza esterna ed interna: gestione delle attività di ristorazione, di pulizia, di trasporto, con esperienza maturata nell'ambito di servizi a gestione diretta e/o di servizi esternalizzati • adeguate competenze in tema di contrattualistica pubblica, sia dal punto di vista del controllo amministrativo che prestazionale, organizzativo e gestionale dei servizi; conoscenza della normativa anticorruzione e trasparenza; • competenze di contabilità e bilancio, controllo di gestione di aziende pubbliche; • competenze di organizzazione, gestione e formazione delle risorse umane; • competenze nella gestione di progetti complessi in ambienti diversificati e competenze multidisciplinari; • eventuale possesso di master nell'ambito specifico; • conoscenza della lingua inglese; • conoscenze informatiche di base.
---	---



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 e s.m.i.

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

REQUISITI GENERALI E SPECIFICI 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: **DIRIGENTE AMMINISTRATIVO**
oppure
essere dipendente a tempo indeterminato presso Amministrazioni Pubbliche di comparti diversi con inquadramento nella posizione funzionale corrispondente a quella indicata nel presente bando ed in possesso di laurea in discipline gestionali, giuridiche od economiche;
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;
4. non avere subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti;
5. essere in possesso di assenso o di apposita dichiarazione da parte dell'Amministrazione di appartenenza di disponibilità a rilasciare l'assenso stesso in caso di superamento del processo di valutazione e di conseguente

reclutamento.

Costituiscono requisiti specifici per la partecipazione le conoscenze, competenze ed esperienze specifiche richieste, come più sopra descritte.

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 presentata secondo una delle seguenti modalità:

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

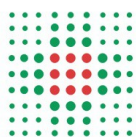
Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna - Policlinico S.Orsola-Malpighi - Amministrazione del personale - UFFICIO CONCORSI, via Albertoni 15 - 40138 BOLOGNA. La busta dovrà recare la dicitura "Domanda di partecipazione Avviso di mobilità volontaria Dirigente Amministrativo per le esigenze della Logistica Ospedaliera e dei Servizi di supporto all'accoglienza"

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

- 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
- e, nel solo giorno di scadenza dei termini del presente bando, dalle ore 8,00 alle ore 12,00.

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

c) trasmesse con Posta Elettronica Certificata PEC personale del candidato



entro il 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 - Dirigente Amministrativo per Logistica Ospedaliera-Servizi di supporto all'accoglienza".

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.

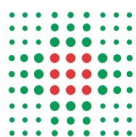
La validità della trasmissione e ricezione della corrispondenza è attestata, rispettivamente, dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna.

L'Amministrazione non 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 all'avviso i concorrenti devono allegare:

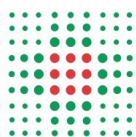
- a) **curriculum** della propria attività professionale e formativa - acquisita nella posizione funzionale oggetto del presente avviso – datato, firmato e redatto in forma di autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., **che dovrà contenere informazioni in ordine ai titoli di servizio, di conoscenza ed esperienza strettamente connessi con la posizione aziendale da ricoprire, con precisazione delle specifiche attività svolte nell'ambito della propria esperienza professionale;**
- b) fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità;
- c) informazioni relative alla motivazione della richiesta di mobilità.

Alla domanda deve essere altresì allegato, a pena di esclusione, l'assenso ovvero la manifestazione di disponibilità a rilasciare l'assenso da parte dell'Amministrazione di appartenenza.

In applicazione dell'art. 15 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. 445/2000 per:
 - stato di famiglia
 - residenza
 - possesso del titolo di studio, di specializzazione, di abilitazione
- 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. n. 445/2000 quali:
 - 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>.

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.

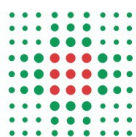
Le domande incomplete non saranno sottoposte a valutazione.

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 oppure 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

Saranno ammessi al colloquio soltanto i candidati il cui curriculum formativo e professionale risulti coerente con le caratteristiche della posizione 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, avvalendosi, per la verifica del possesso dei requisiti specifici, del supporto dell'apposito Collegio Tecnico previsto dall'art. 6 e dall'art. 15 del Regolamento Aziendale.



L'esclusione dei candidati che non risultano in possesso dei requisiti 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 del sopra richiamato art. 15 del Regolamento Aziendale, la procedura selettiva è gestita da un Collegio Tecnico così composto:

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

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

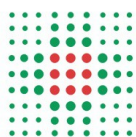
La valutazione, basata sulle seguenti macro aree:

- a)** Curriculum
- b)** Colloquio

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

Il Collegio Tecnico dispone complessivamente di 37 punti, così ripartiti:

- a)** 17 punti per i titoli
- b)** 20 punti per il colloquio.



I punti per la valutazione dei titoli sono così ripartiti:

Anzianità di servizio nel ruolo dirigenziale	Punti 6
Livello di formazione culturale, di specializzazione, di qualificazione	Punti 8
Esperienze diverse attinenti la posizione da ricoprire	Punti 3

Successivamente alla valutazione dei curricula, il Collegio Tecnico procederà all'espletamento del colloquio finalizzato a valutare il patrimonio di conoscenze applicate e la capacità di soluzione di problemi operativi in relazione alle esigenze dell'Azienda, nonché la specifica motivazione a lavorare presso l'Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna.

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

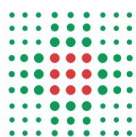
Al termine della seduta dedicata al colloquio, il Collegio Tecnico redige l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede d'esame. E' escluso dalla graduatoria finale il candidato che non abbia conseguito nel colloquio la prevista valutazione di sufficienza.

DATA DI ESPLETAMENTO DEL COLLOQUIO

**Informazioni circa 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:

VENERDI' 30 OTTOBRE 2015



**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 DI MOBILITA'.**

**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.**

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.

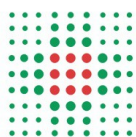
Ai sensi dell'art. 11, comma 2 del Regolamento Aziendale, costituiscono elementi di preferenza, in caso di parità di punteggio, la situazione familiare e la distanza tra l'attuale luogo di lavoro e la città di Bologna.

Gli esiti della procedura saranno notificati ai candidati interessati.

PRECISAZIONI E RISERVE DA PARTE DELL'AZIENDA

Il presente avviso è emanato nelle more dell'approvazione da parte della Regione Emilia-Romagna del Piano Assunzioni anno 2015.

L'Azienda si riserva la facoltà di sospendere o revocare in qualsiasi momento la procedura sia 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.

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO IN CASO DI PASSAGGIO DIRETTO

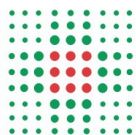
In caso di passaggio diretto da un'Amministrazione ad un'altra tramite l'istituto della mobilità, non vi può essere il riconoscimento in via automatica del trattamento accessorio in godimento presso l'Amministrazione di provenienza. Per il personale afferente alle aree dirigenziali, in particolare, il reclutamento tramite mobilità comporta la perdita dell'incarico rivestito presso l'Amministrazione di provenienza.

Il conferimento di un nuovo incarico dirigenziale avverrà nel rispetto dell'assetto organizzativo dell'Azienda di destinazione nonché dei criteri e delle modalità per il conferimento degli incarichi dirigenziali dalla stessa fissati. La mobilità, se richiesta da un dirigente con incarico di direzione di struttura (semplice o complessa), comporta, nel trasferimento, la perdita di tale incarico.

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. Per tali finalità l'acquisizione dei dati è necessaria; il loro mancato conferimento comporta l'esclusione dalla procedura di reclutamento.

Il trattamento di tali, 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 solo 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 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 Uff. Concorsi (tel. 0516361295) dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00.

Bologna, 25.9.2015

Il Direttore Generale
Dott. Mario Cavalli