



SCADENZA TERMINE UTILE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE
Ore 12.00 del 16.3.2015

In esecuzione di deliberazione n. 76 dell'11.2.2015 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 FUNZIONALE	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO a supporto della Direzione Aziendale nella gestione di funzioni di carattere trasversale
CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE, COMPETENZE ED ESPERIENZE SPECIFICHE RICHIESTE	In relazione alle caratteristiche della posizione da ricoprire, è richiesta competenza ed esperienza di natura dirigenziale, almeno quinquennale, maturata in tutti gli ambiti professionali specificamente sottoelencati, da documentare: • Programmazione del fabbisogno e delle dinamiche connesse al reclutamento del personale e al conferimento degli incarichi dirigenziali; gestione delle procedure finalizzate alle esigenze di monitoraggio e pianificazione delle risorse umane • gestione del sistema delle relazioni sindacali in modo integrato, comprese le relazioni istituzionali con soggetti interni ed esterni • gestione dei procedimenti disciplinari, con assunzione di responsabilità nelle relative decisioni, e della materia delle incompatibilità con il rapporto di lavoro dipendente

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

Per l'ammissione alla procedura di mobilità è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

1. essere dipendente a tempo indeterminato presso Aziende od Enti del S.S.N. con inquadramento nel profilo e nella posizione funzionale sopra indicati oppure
essere dipendente a tempo indeterminato presso Amministrazioni Pubbliche di comparti diversi con inquadramento nella posizione funzionale corrispondente a quella indicata nel presente bando;
2. non essere stato destinatario di sanzioni disciplinari presso l'Azienda di provenienza nel biennio precedente al presente avviso;
3. non avere subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti;
4. essere in possesso dell'idoneità fisica all'esercizio delle mansioni proprie del profilo di appartenenza.

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

Tutti i requisiti devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di partecipazione all'avviso sia alla data del successivo ed effettivo trasferimento.

Il mancato possesso dei requisiti di cui sopra comporta l'esclusione dalla partecipazione alla procedura, ovvero, nel caso di carenza all'atto del trasferimento, la decadenza dal diritto al trasferimento.

MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di ammissione, redatta utilizzando il modulo allegato al presente avviso, potrà essere presentata secondo una di queste modalità:

- a) spedizione**, 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"

Si precisa che, ai fini del rispetto del termine di presentazione, NON FA FEDE il timbro dell'ufficio postale accettante.

b) consegna presso l'Ufficio Informazioni dell'Amministrazione del Personale, Padiglione 3, 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) Inoltro con Posta Elettronica Certificata (PEC) esclusivamente all'indirizzo concorsi@pec.aosp.bo.it: in tal caso farà fede la ricevuta del gestore. Si ricorda che il ricorso a questa modalità è consentito esclusivamente se il candidato è in possesso di personale casella di posta elettronica certificata. 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".

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 al concorso 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 e dei documenti è **perentorio**. Il mancato rispetto determina l'esclusione dalla procedura di cui trattasi.

Le istanze di mobilità già agli atti dell'Amministrazione o che perverranno prima della pubblicazione del presente avviso sul sito aziendale non saranno prese in considerazione e saranno archiviate senza alcuna comunicazione agli interessati, in quanto il presente avviso costituisce a tutti gli effetti notifica nei confronti degli interessati.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Il candidato dovrà allegare alla domanda di partecipazione:

- a)** Fotocopia di un valido documento di identità;
- b)** Elenco in carta semplice, firmato e datato, dei documenti e titoli presentati;
- c) Curriculum** della propria attività professionale, formativa e scientifica - acquisita nella posizione funzionale 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 la posizione aziendale da ricoprire, con precisazione delle specifiche attività svolte nell'ambito della propria esperienza professionale, attestabili mediante riferimento ad atti,**

regolamenti, procedure in uso presso l'Amministrazione di riferimento e di diretta afferenza del dirigente:

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 del 28.12.2000 per:
- stato di famiglia
 - residenza
 - possesso dei titoli di studio
 - possesso di eventuali titoli che conferiscono diritti di preferenza a parità di punteggio. I titoli di preferenza valutabili sono quelli di cui all'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e ss.mm.
- 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:
- servizio prestato presso pubbliche amministrazioni
 - borse di studio
 - incarichi libero professionali
 - docenze.

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
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

La data e la sede del colloquio saranno comunicate agli interessati esclusivamente mediante pubblicazione sul sito internet aziendale <http://www.aosp.bo.it/content/bandi>., il giorno: **Martedì 3 Marzo 2015**

I CANDIDATI CHE NON SI PRESENTERANNO A SOSTENERE IL COLLOQUIO NEL GIORNO, ORA E SEDE STABILITI SARANNO CONSIDERATI RINUNCIATARI ALLA MOBILITA' QUALE SIA LA CAUSA DELL'ASSENZA, ANCHE INDIPENDENTE DALLA LORO VOLONTA'

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

L'eventuale esclusione dal colloquio verrà tempestivamente comunicata.

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.

Gli esiti della procedura saranno notificati ai candidati interessati.

PRECISAZIONI E RISERVE DA PARTE DELL'AZIENDA

In caso di superamento del processo di valutazione e di conseguente reclutamento, il candidato dovrà produrre il nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza entro il termine che verrà indicato con apposita comunicazione, pena il mancato perfezionamento del processo di mobilità.

L'Azienda si riserva la facoltà di sospendere o di 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.

TUTELA DEI DATI PERSONALI
INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART 13 DEL D. LGS 30.6.2003, N. 196

I dati personali forniti dal candidato saranno raccolti da questa Azienda per le finalità di gestione della procedura di mobilità e saranno trattati, anche successivamente, nell'eventualità di assunzione, per la gestione del rapporto di lavoro. Tali dati potranno essere sottoposti ad accesso da parte di coloro che sono portatori di un concreto interesse ai sensi della Legge 241/90. Le medesime informazioni potranno essere comunicate ad altre Amministrazioni unicamente per l'adempimento di disposizioni di legge o per finalità attinenti alla posizione economica – giuridica del candidato. L'interessato ha il diritto di rettificare, aggiornare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti nei termini non conformi alla legge nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla stessa; il trattamento è finalizzato, ai sensi del D.Lgs. 196/03, agli adempimenti per l'espletamento della procedura stessa nonché, nell'eventualità di costituzione del rapporto di lavoro, per la finalità di gestione del rapporto stesso. Responsabile del trattamento è il Dirigente Responsabile dell'Amministrazione del personale.

MODIFICA, SOSPENSIONE E REVOCA DELLA SELEZIONE

L'Azienda si riserva la facoltà, per motivi legittimi, di modificare, sospendere o revocare, in tutto o in parte, la presente procedura, nonché riaprire o prorogare

i termini per la presentazione delle domande senza che per gli interessati insorga alcuna pretesa o diritto.

Per eventuali 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.

Bologna, 13.2.2015

Il Direttore Generale f.f.
Dott. Mario Cavalli