



Prot. 5379

AVVISO PUBBLICO PER MOBILITA' VOLONTARIA

Avviso Pubblico per mobilità volontaria per la copertura di n. 1 posto di "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO" a tempo PIENO E INDETERMINATO - Categoria C mediante passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs 165/2001 e s.m.i.

IL DIRETTORE

VISTO l'articolo 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni;
VISTO il regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;
VISTA la programmazione dei fabbisogni del personale relativa al triennio 2017-2019 approvata con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 6 del 27/03/2017 e aggiornata con delibera n. 35 del 21/11/2017;
RICHIAMATO il provvedimento dirigenziale n. 144 del 22/11/2017;

RENDE NOTO

Che l'Azienda ASP "Opus Civium" intende procedere alla verifica di disponibilità di personale appartenente alle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, in servizio a tempo indeterminato, interessato al trasferimento in applicazione dell'istituto della mobilità volontaria (passaggio diretto), ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 165/2001, e s.m.i. relativamente alla copertura di n° 1 posto di "**Istruttore Amministrativo**" a tempo pieno – con inquadramento tabellare in cat. C del CCNL Regione e Autonomie Locali.

Sono fatti salvi gli esiti degli adempimenti di cui all'art. 34 bis del D.lgs 165/2001 e s.m.i., avviati alla data del presente avviso pubblico in quanto prioritari rispetto alla procedura in oggetto.

Il presente avviso non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto incondizionato al trasferimento presso Asp Opus Civium, che si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non dar seguito alla procedura di mobilità.

TRATTAMENTO ECONOMICO

Al dipendente trasferito si applica il trattamento giuridico ed economico in godimento, previsto dal vigente CCNL del comparto Regioni ed Autonomie locali, per la posizione economica posseduta, conformemente a quanto stabilito dall'art. 30, comma 2-*quinquies*, del d.lgs. 165/2001.

REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA PROCEDURA

Possono presentare domanda i dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso Amministrazioni Pubbliche di cui al citato art. 1 del d.lgs 165/2001, che abbiano superato il periodo di prova, e in possesso dei seguenti ulteriori requisiti:

- diploma quinquennale di scuola media superiore;
- essere assunto a tempo indeterminato con inquadramento in cat. C e profilo professionale di "Istruttore Amministrativo" o in altro profilo di analogo contenuto professionale di Area Amministrativa/Contabile – Categoria Giuridica C;
- non avere riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di scadenza dell'avviso e non avere procedimenti disciplinari in corso;
- non aver riportato condanne penali o avere procedimenti penali in corso;
- idoneità psico-fisica assoluta e incondizionata allo svolgimento delle mansioni e assenza di prescrizioni allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo in oggetto. ASP accerterà il possesso di tale requisito, preventivamente al perfezionamento del passaggio tra enti, mediante il proprio Medico competente, ai sensi del D.lgs 81/2008;
- il possesso della patente di guida B;

Azienda Servizi alla Persona OPUS CIVIUM
Sede legale e Direzione Generale: Via della Conciliazione, 10 - 42024 Castelnovo di Sotto (RE)
P.I. 01486230350 – C.F. 80010310359

Uffici Amministrativi: Via della Conciliazione, 10 - 42024 Castelnovo di Sotto (RE)
tel. 0522 682591 – fax 0522 688041- email info@asp-opuscivium.it - pec. asp-castelnovodisotto@altrapec.com



- età non superiore a quella prevista delle normative vigenti per il collocamento a riposo;
- possesso del nulla-osta preventivo per l'assenso incondizionato alla mobilità da parte dell'Ente di provenienza.

I dipendenti part-time devono rendersi disponibili a trasformare il proprio rapporto di lavoro a tempo pieno. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del presente avviso e persistere alla data di trasferimento per mobilità.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE – TERMINI E MODALITA'

Gli interessati dovranno far pervenire una domanda redatta secondo il modello predisposto e allegato, debitamente firmata, **entro e non oltre il 22/12/2017 alle ore 12,00** a mezzo di uno dei seguenti mezzi:

- raccomandata con avviso di ricevimento, all'indirizzo: ASP "Opus Civium" – Via Conciliazione, 10 – 42024 Castelnovo di Sotto (RE) (farà fede la data di arrivo e non di spedizione);
- via fax al n° 0522- 688041, (firma autografa e allegata copia di documento di identità);
- direttamente all'Ufficio protocollo di ASP "Opus Civium" nei seguenti orari dal lunedì al venerdì dalle ore 8,45 alle 13,00 e il martedì pomeriggio dalle 14,30 alle 17,00 (firma autografa e allegata copia di documento di identità), il quale rilascerà in tal caso ricevuta con data di avvenuta consegna. Si precisa che gli operatori addetti al ritiro non sono tenuti al controllo della regolarità della domanda.
- pec all'indirizzo "asp-castelnovodisotto@altrapec.com" con oggetto "Domanda di partecipazione all'avviso di mobilità volontaria esterna" con allegata la domanda e la documentazione richiesta dal presente avviso, debitamente sottoscritte e in formato PDF, affinché siano immodificabili, esclusivamente da un indirizzo di posta elettronica certificata;

Il termine sopraindicato è perentorio. Non saranno accettate domande inviate successivamente alla scadenza, oppure inviate entro il termine finale, ma pervenute ad Asp Opus Civium oltre il termine perentorio sopra indicato.

L'Azienda non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da mancanza o inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Le dichiarazioni contenute nella domanda sono rese dal candidato sotto la propria responsabilità, mediante dichiarazione sostitutiva, ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000. Le dichiarazioni mendaci e la falsità in atti comportano responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, nonché le conseguenze di cui all'art. 75 del medesimo D.P.R.

La domanda deve essere sottoscritta dal candidato e la firma non deve essere autenticata. **La firma in calce alla domanda è obbligatoria, a pena di inammissibilità della domanda.**

La domanda deve contenere:

- a) I dati personali (cognome e nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, residenza e domicilio);
- b) L'eventuale indirizzo, se diverso da quello di residenza, presso il quale dovranno essere inviate tutte le comunicazioni relative alla presente selezione e numero di telefono;
- c) Il possesso della patente di guida cat. B;
- d) L'indicazione dell'Amministrazione presso cui si presta il servizio con profilo professionale di "Istruttore Amministrativo" o in altro profilo di analogo contenuto professionale di Area Amministrativa/Contabile – Categoria Giuridica C;
- e) I titoli di studio posseduti (sia quelli richiesti per la partecipazione alla selezione che eventuali ulteriori titoli);
- f) La dichiarazione di idoneità e l'assenza di prescrizioni alle mansioni proprie del posto da ricoprire;
- g) La dichiarazione relativa all'insussistenza di procedimenti disciplinari e penali;
- h) L'accettazione senza riserve delle norme e delle condizioni stabilite dal presente avviso;
- i) L'espressione della volontà al trasferimento presso Asp Opus Civium;



- j) (per chi è attualmente in part-time): la disponibilità a trasformare il proprio rapporto di lavoro a tempo pieno;

Alla domanda dovranno essere obbligatoriamente allegati:

1. il curriculum vitae, preferibilmente in formato europeo, debitamente sottoscritto, in base alla modalità di trasmissione prescelta tra quelle sopra indicate, con l'indicazione di:
 - enti presso i quali si è prestato servizio con indicazione dei periodi di servizio, della categoria, del profilo professionale di appartenenza e delle funzioni / posizioni di responsabilità eventualmente ricoperte;
 - esperienze lavorative con descrizione dettagliata delle mansioni e delle attività svolte in modo da consentire una comparazione con il profilo professionale della presente selezione;
 - conoscenza di applicativi informatici;
 - percorsi formativi e di aggiornamento attinenti al ruolo oggetto di selezione con indicazione del tipo di intervento formativo seguito e della relativa durata;
2. Dichiarazione dell'Ente di provenienza:
 - a. di nulla osta preventivo rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza al trasferimento.
 - b. di assenza di provvedimenti disciplinari irrogati nei due anni antecedenti la domanda di mobilità
3. Fotocopia in carta semplice di un documento di identità valido;

L'Azienda potrà effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Non è consentita alcuna regolarizzazione delle domande di ammissione né degli allegati che presentino omissione e/o incompletezza rispetto a quanto espressamente richiesto dall'avviso di selezione. Tuttavia tali omissioni non comportano l'esclusione dalla selezione qualora il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicito nella dichiarazione afferente altro requisito o risulti dal contesto della domanda o dalla documentazione allegata.

MANSIONI

Il profilo ricercato svolge attività istruttoria nel campo amministrativo e contabile, finalizzato in particolare al controllo delle fatture, alla loro contabilizzazione e al controllo di gestione, nonché all'adozione degli atti amministrativi, verificando la correttezza dei presupposti normativi.

Al profilo competono le attività e responsabilità previste dalle fonti normative e regolamentari vigenti, in particolare il regolamento di organizzazione, nonché i contratti collettivi di lavoro.

Il lavoratore con tale profilo svolge le proprie attività di norma nell'ambito amministrativo riferito ai servizi aziendali gestiti da Asp. In sede di prima assegnazione verrà assegnato all'Ufficio Bilancio e Controllo di Gestione.

VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

Per la valutazione e la selezione dei candidati si procederà a nominare apposita Commissione.

La Commissione procederà dapprima all'esame dei curricula, avendo riguardo all'esperienza professionale e specialistica maturata dai candidati rispetto alla posizione da ricoprire. Quindi ammetterà al colloquio selettivo solo i candidati che, oltre a essere in possesso dei requisiti richiesti, abbiano una corrispondenza tra la professionalità posseduta e quella richiesta dal presente avviso di mobilità.

Verrà reso noto l'elenco dei candidati ammessi e di quelli eventualmente esclusi mediante pubblicazione di apposito elenco sul sito Internet dell'Asp all'indirizzo www.asp-opuscivium.it, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione "Bandi di concorso".

I candidati ammessi saranno convocati per un colloquio e dovranno presentarsi muniti di idoneo documento di riconoscimento nel giorno indicato da Asp Opus Civium.

È facoltà di Asp, in caso lo ritenga opportuno o necessario, disporre, nei casi e modi di legge eventualmente previsti, la revoca della selezione o proroga e/o variazioni dei termini ivi indicati.

Azienda Servizi alla Persona OPUS CIVIUM

Sede legale e Direzione Generale: Via della Conciliazione, 10 - 42024 Castelnovo di Sotto (RE)

P.I. 01486230350 - C.F. 80010310359

Uffici Amministrativi: Via della Conciliazione, 10 - 42024 Castelnovo di Sotto (RE)

tel. 0522 682591 - fax 0522 688041 - email info@asp-opuscivium.it - pec. asp-castelnovodisotto@altrapec.com



I candidati sono pertanto tenuti a verificare la loro ammissione e a controllare ogni eventuale comunicazione di carattere generale inerente la selezione che in caso di esigenza, sarà emessa unicamente tramite il sito internet di Asp sino alla conclusione della procedura selettiva.

Ogni avviso pubblicato in tale modalità viene dato per conosciuto dai candidati.

COLLOQUIO

Per i soli candidati che verranno selezionati dalla Commissione dalla valutazione del curriculum, si procederà a effettuare un colloquio finalizzato ad accertare le conoscenze e competenze possedute, i comportamenti organizzativi, la capacità di problem solving, nonché a verificare e approfondire le esperienze professionali dichiarate e gli aspetti motivazionali del candidato al trasferimento.

In tale ambito il colloquio potrà consistere anche nella discussione di uno o più casi pratici inerenti le diverse funzioni caratterizzanti i servizi, tendenti a verificare la professionalità posseduta, le capacità logiche, nonché le competenze in tema di iniziativa, lavoro di gruppo, gestione in autonomia, approccio comunicativo e orientamento all'efficienza.

Le materie oggetto di colloquio sono:

- Normativa in materia di Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona;
- Normativa in materia di contabilità economica, con particolare riguardo alla contabilità delle Asp della Regione Emilia Romagna e della fatturazione elettronica;
- Controllo di gestione: nozioni e processi;
- Normativa sui procedimenti amministrativi;
- Nozioni di diritto amministrativo e costituzionale, con particolare riferimento ai processi di acquisizione di beni e servizi e mercati elettronici;
- Utilizzo degli strumenti informatici, degli applicativi Office e in particolare di Excel;
- Nozioni in materia di gestione dei dati, trasparenza, CCNL Enti Locali e Codici di comportamento dei dipendenti pubblici;

La mancata partecipazione al colloquio verrà considerata a tutti gli effetti come rinuncia.

Al termine dei colloqui, la Commissione concluderà il percorso attribuendo un giudizio finale di adeguata/non adeguata professionalità in relazione al contenuto professionale proprio del suddetto profilo presso Asp Opus Civium. La Commissione potrà esprimere il giudizio anche attraverso l'attribuzione di un punteggio sino a un massimo di 30 punti. In tal caso per conseguire l'idoneità occorrerà riportare un punteggio pari o superiore a 21/30.

In caso di più candidati, verrà formulata una graduatoria tra i candidati idonei, che abbiano ottenuto punteggi di almeno 21/30.

La graduatoria non conserva efficacia e non può essere utilizzata per successive selezioni.

E' facoltà dell'Azienda non individuare alcun candidato rispondente alle esigenze e aspettative della stessa.

TRASFERIMENTO

I candidati eventualmente ritenuti idonei dovranno produrre il necessario NULLA OSTA dell'Ente di appartenenza alla mobilità, nonché tutta l'eventuale altra documentazione a comprova dei requisiti dichiarati in sede di partecipazione e prendere servizio entro i termini che verranno stabiliti da ASP "Opus Civium", pena l'annullabilità della singola procedura di mobilità.

L'Azienda non si farà carico di giornate di ferie, straordinari non recuperati ecc, maturati e non goduti nell'Ente di provenienza che pertanto dovranno essere fruiti prima del trasferimento.



Azienda Servizi alla Persona Opus Civium
Comuni di Bagnolo in Piano, Cadelbosco di Sopra, Castelnovo di Sotto
Unione Terra di Mezzo

Pervenuto il nulla osta e, verificato il rispetto delle disposizioni e vincoli in materia di assunzione e di spese di personale, sarà adottato formale atto di trasferimento per cessione del contratto di lavoro per conseguente passaggio diretto tra Amministrazioni.

Il personale trasferito conserva la categoria giuridica all'atto del trasferimento.

Eventuali e limitate deroghe in via eccezionale ed esclusivamente per le giornate di ferie, dovranno essere concordate tra tutte le parti coinvolte, cercando di contemperare le esigenze e, comunque, solo a condizione che risultino adeguatamente preservate le ragioni di pubblico interesse di Asp Opus Civium.

Coloro che verranno assunti a seguito della presente procedura di mobilità volontaria dovranno permanere obbligatoriamente presso l'Azienda per almeno tre anni, prima di maturare il diritto di richiedere una nuova mobilità volontaria esterna.

DISPOSIZIONI GENERALI E FINALI

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003, si precisa che il trattamento dei dati personali dei candidati, compresi quelli sensibili, è effettuata ai soli fini dell'espletamento della presente procedura, nel rispetto e in applicazione delle disposizioni normative vigenti in materia. La comunicazione o diffusione ad altri soggetti pubblici o privati sarà effettuata esclusivamente nei casi previsti da norme di legge o di regolamento.

Il presente avviso è emanato nel rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi della Legge 198/2006.

La sola partecipazione alla presente procedura di mobilità equivale a integrale accettazione, da parte del candidato, delle norme previste dal presente avviso e dai Regolamenti aziendali.

Il presente avviso, avendo lo scopo di individuare eventuali figure professionali interessate ed eventualmente idonee alla copertura del posto indicato nell'oggetto, non vincola in alcun modo ASP Opus Civium, che può decidere di modificarlo, annullarlo e/o sospenderlo in ogni momento, né può dare luogo ad alcun diritto da parte dei candidati.

Per quanto non espressamente riportato nel presente avviso, si fa riferimento al vigente Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi, al CCNL e alle norme stabilite dalle leggi e dai regolamenti in vigore.

Si comunica inoltre che il presente avviso è disponibile sul sito di ASP Opus Civium nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso.

Per ulteriori informazioni e chiarimenti in merito, gli interessati potranno rivolgersi al n. 0522/682591.

Castelnovo di Sotto, 23/11/2017

Il Direttore
Dott.ssa Barbara Piazza