

Prot. n. 8868 /2016

**AVVISO PUBBLICO PER LA COPERTURA, TRAMITE PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE TRA AMMINISTRAZIONI DIVERSE, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001, DI N.01 POSTO CAT. C1, PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE DA ADIBIRE AL SERVIZIO PRESSO IL SERVIZIO PERSONALE DELL'ASP COMUNI MODENESI AREA NORD.**

### IL DIRETTORE GENERALE

Visto l'articolo n. 30 comma 2 bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni;

Vista la delibera dell'Assemblea dei Soci n. 3 del 26/04/2016, esecutiva;

In esecuzione della propria determinazione n. 267 S2 del 19/10/2016;

### RENDE NOTO

Che ASP intende acquisire e valutare domande di trasferimento mediante mobilità esterna volontaria, ai sensi all'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, per il reperimento, tramite passaggio diretto da altre amministrazioni pubbliche di cui gli interessati siano  **dipendenti a tempo indeterminato aventi superato il periodo di prova** , di n.01 unità di personale appartenente alla categoria C a tempo pieno, a prescindere dalla posizione economica acquisita, in servizio presso enti applicanti il CCNL Regioni-Autonomie Locali, profilo professionale di Istruttore Amministrativo Contabile, da adibire al servizio presso il Servizio Personale.

Per il profilo da ricoprirsì si richiede il possesso di un diploma quinquennale di scuola media superiore, unitamente al possesso della patente di guida categoria B.

### REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Gli aspiranti, per essere ammessi alla procedura, dovranno possedere i seguenti requisiti:

- a) diploma quinquennale di scuola media superiore;
- b) patente di guida categoria B;
- c) di non aver subito condanne penali e di non aver procedimenti penali pendenti;
- d) non avere in corso e non essere incorsi in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione superiore al rimprovero verbale, negli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso di mobilità;
- e) dichiarazione preventiva dell'Ente di provenienza di disponibilità al rilascio del nulla-osta alla mobilità;
- f) essere dipendenti, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno) presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs 165/2001, con collocazione nella stessa categoria del posto da ricoprire (o categoria analoga in caso di comparto diverso), e con il medesimo profilo professionale, o comunque con profilo considerato equivalente per tipologia di mansioni;
- g) idoneità piena ed incondizionata allo svolgimento di tutte le mansioni proprie del profilo in parola. 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.

Asp ipotizza quale data di passaggio per mobilità il giorno 01/01/2017. A tale dovrà necessariamente riferirsi il nulla osta incondizionato da parte dell'Amministrazione datore di lavoro del dipendente richiedente la

mobilità. In caso di diversa necessità sarà ASP a concordare con l'Amministrazione del primo in graduatoria una diversa data.

#### **DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE.**

Gli interessati dovranno far pervenire apposita domanda redatta in carta semplice compilando il modulo allegato al presente avviso di mobilità ed allegando una copia fotostatica di un documento di riconoscimento ENTRO E NON OLTRE LE ORE 13.00 DEL 28/11/2016 esclusivamente mediante una delle seguenti modalità:

- 1** - direttamente all'Ufficio Protocollo di ASP esclusivamente nei giorni di ricevimento (da lunedì a venerdì 10.00/13.00 e lunedì, martedì e giovedì pomeriggio 14.30/16.00) **PERENTORIAMENTE ENTRO LE ORE 13.00 DEL GIORNO 28/11/2016 A PENA DI ESCLUSIONE**; in tal caso la sottoscrizione della domanda dev'essere resa alla presenza del dipendente incaricato a riceverla, con esibizione di un documento d'identità in corso di validità;
- 2** -trasmissione tramite il servizio postale con plico raccomandata A.R. al seguente indirizzo A.S.P. Comuni Modenesi Area Nord, sede Amministrativa, via Posta vecchia n.30, 41037 Mirandola (MO);
- 3** -tramite posta elettronica certificata (da inoltrarsi sempre perentoriamente entro il termine previsto), proveniente da indirizzo di posta elettronica mittente, intestata al diretto interessato, anch'essa certificata (PEC) all'indirizzo PEC [asp.mo.areanord@pec.it](mailto:asp.mo.areanord@pec.it) trasmettendo scansione della domanda firmata e degli allegati, oltre alla copia del documento di identità in formato pdf.

#### **Il termine di presentazione delle domande è perentorio.**

Non verranno prese in considerazione le domande che perverranno ad ASP oltre le **ORE 13.00 DEL 28/11/2016**.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la mancata o inesatta ricezione della domanda, dovuta a disguidi postali, o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Nella domanda, redatta utilizzando il fac simile allegato, gli aspiranti, consapevoli che in caso di dichiarazioni false o mendaci verranno applicate le sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000, devono dichiarare:

- Cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale diverso recapito;
- Numero telefonico, indirizzo mail;
- Indicazione dell'Ente presso il quale presta servizio a tempo pieno ed indeterminato;
- la stessa categoria giuridica richiesta, il profilo di inquadramento (al fine di verificare la corrispondenza o l'equivalenza con il profilo richiesto), l'attuale posizione economica ricoperta e le mansioni svolte con indicazione di eventuali prescrizioni mediche e/o inidoneità temporanee o definitive;
- titolo di studio posseduto (al fine della verifica con il titolo previsto per l'accesso dall'esterno);
- i periodi di servizio prestati presso Enti della pubblica Amministrazione;
- di essere in possesso, o di impegnarsi a produrlo a semplice richiesta pena la decadenza dall'assunzione, della dichiarazione preventiva dell'Ente di provenienza di nulla-osta alla mobilità a far data dal 1/1/2017 e di attestazione che trattasi di Pubblica Amministrazione, precisando il comparto di appartenenza, non soggetta a vincoli in materia di assunzioni e di spesa del personale, in regola con le prescrizioni del patto di stabilità, secondo le vigenti disposizioni normative;
- possesso della piena ed incondizionata idoneità fisica all'impiego;
- di non aver subito condanne penali con sentenza passata in giudicato e/o procedimenti penali in corso e di non avere procedimenti disciplinari in corso e non essere incorso in sanzioni a seguito di procedimenti disciplinari negli ultimi due anni;
- accettazione senza riserve di tutte le norme stabilite dall'avviso di mobilità.

**Alla domanda di partecipazione alla selezione di cui al presente avviso pubblico (che dovrà essere presentata anche da candidati che prima del presente avviso abbiano in qualche modo inoltrati precedenti domande), dovranno essere allegati:**

- a) **il proprio curriculum professionale debitamente sottoscritto**, con la specificazione dell'Ente di appartenenza, della posizione giuridica ed economica rivestita, dei servizi prestati presso la Pubblica Amministrazione o altri soggetti pubblici o privati, delle posizioni di lavoro ricoperte e delle mansioni svolte, nonché tutte le esperienze professionali, anche di natura autonoma, e le informazioni che il candidato ritenga utile specificare nel proprio interesse, per consentire una valutazione completa della professionalità posseduta.
- b) **Copia fotostatica di un documento di identità.**

Le dichiarazioni dovranno essere effettuate in modo circostanziato da poterne consentire la eventuale verifica.

I requisiti richiesti devono essere posseduti inderogabilmente entro la data di scadenza del presente avviso.

#### **MANSIONI:**

Il profilo ricercato dovrà svolgere attività istruttoria nel campo amministrativo e contabile, finalizzata alla gestione giuridico amministrativa del personale, alla gestione dei servizi ed all'adozione dei provvedimenti necessari, nel rispetto dei tempi e delle procedure adottate dall'ente, verificando la correttezza dei presupposti normativi e delle informazioni raccolte anche con responsabilità di procedimento.

Nelle attività svolte sono ricomprese anche relazioni con l'utenza che richiedono un livello di competenze professionali non superficiale e comunque con compiti certificativi e di tenuta di archivi, registri e protocolli nell'ambito delle istruzioni ricevute, atti di gestione del rapporto di lavoro, utilizzo banche dati e software di gestione del personale, predisposizione di atti, redazione di corrispondenza di settore.

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

Il lavoratore con tale profilo svolge le proprie attività di norma nell'ambito amministrativo riferito a tutti i servizi aziendali.

Il Servizio Gestione del Personale provvederà a predisporre l'elenco delle richieste pervenute.

L'Amministrazione, tramite commissione appositamente costituita, provvederà ad effettuare colloqui con chi risulterà in possesso dei requisiti richiesti, al fine di **valutare se l'idoneità al profilo conseguita presso l'Ente di appartenenza sia adeguata rispetto alle mansioni da svolgersi presso i servizi di ASP Area Nord** e comunque individuare gli eventuali candidati maggiormente idonei ai posti da ricoprire, riservandosi in ogni caso a suo esclusivo, discrezionale ed insindacabile giudizio, la valutazione finale e la scelta di procedere o meno alla mobilità.

La selezione non darà luogo alla formazione di una graduatoria.

#### **MODALITÀ DELLA SELEZIONE**

La selezione per l'individuazione del candidato maggiormente rispondente alle esigenze viene effettuata tramite un colloquio selettivo che verterà sulle materie di cui al punto successivo. La commissione dispone di 30 punti per la valutazione del colloquio effettuato dai candidati, tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- 1) grado di conoscenza e di competenza professionale nelle attività e nelle materie oggetto di colloquio;
- 2) esperienza professionale maturata con particolare riferimento alle attività previste nell'unità organizzativa di assegnazione;
- 3) motivazione al trasferimento;

- 4) flessibilità ed adattabilità al contesto lavorativo con particolare riguardo alle relazioni interpersonali ed alla capacità di gestire in autonomia ed immediatezza il ruolo richiesto da ASP nell'ambito della gestione del personale dell'azienda.

Le materie oggetto di colloquio di cui al punto 1 sono:

- a) nozioni di diritto amministrativo;
- b) conoscenza del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.;
- c) normativa sui procedimenti e sui provvedimenti amministrativi propri del servizio Personale;
- d) conoscenza dei CCNL Comparto Regioni ed Enti Locali;
- e) nozioni in materia di gestione dei dati, trasparenza, uso degli strumenti informatici e degli applicativi in uso nel servizio;
- f) analisi e/o istruttoria di un procedimento e/o predisposizione di atti e/o elaborati di natura amministrativa.

I candidati che conseguiranno un punteggio superiore a 21 saranno inseriti nella graduatoria in quanto ritenuti appropriati alla copertura del ruolo richiesto dall'Amministrazione. Con l'attribuzione di un punteggio inferiore a punti 21 (su max 30) la valutazione risulterà non appropriata rispetto alle funzioni del posto da ricoprire.

#### **AMMISSIONE AL COLLOQUIO SELETTIVO**

La Commissione procederà dapprima all'esame dei curricula, sulla base dei criteri da essa stessa predeterminati, avendo particolarmente riguardo alla preparazione culturale ed all'esperienza professionale / formativa e specialistica maturate dai candidati, rispetto alla posizione da coprire.

Quindi ammetterà al colloquio selettivo solo i candidati in possesso dei requisiti richiesti ed in particolare al profilo professionale posseduto (specifico o equivalente).

Nel caso in cui dall'analisi della domanda e/o del curriculum professionale non si ravvisi la corrispondenza tra la professionalità posseduta e quella richiesta dal presente avviso di mobilità, la Commissione esaminatrice non procederà ad alcun colloquio.

Per i soli candidati che verranno selezionati dalla Commissione dalla valutazione del curriculum, si procederà ad effettuare un colloquio finalizzato ad accertare le competenze possedute relativamente alla gestione del personale, nonché alla disamina delle motivazioni ed attitudini del candidato, con riferimento al posto a bando. Il punteggio massimo attribuibile a tale colloquio è fissato in punti 30.

La data prevista per il colloquio viene fissata sin da ora per il giorno 5/12/16 alle ore 9,00 presso la sede amministrativa di ASP, via Posta vecchia n.30 a Mirandola (MO). Il candidato che non si presenti al colloquio nella data stabilita, per qualsiasi motivo, si considera rinunciatario e viene escluso dalla presente procedura selettiva.

Ai fini dell'assunzione per mobilità è richiesto un punteggio complessivo superiore a 21.

L'elenco dei candidati ammessi al colloquio, unitamente al calendario di svolgimento dello stesso, saranno pubblicati sul sito internet aziendale, all'indirizzo [www.aspareanord.it](http://www.aspareanord.it) a partire dalle ore 15 del giorno 5/12/16.

#### **ASSUNZIONE**

Il dipendente trasferito conserverà la posizione giuridico ed economica acquisita all'atto del trasferimento maturata nell'ente di provenienza. L'effettivo trasferimento del candidato, nel caso in cui ASP intenda procedere all'assunzione, è in ogni caso subordinata all'effettiva possibilità di assunzione da parte di

ASP di cui trattasi in relazione ai vincoli di bilancio, di legge e di finanza pubblica. In relazione alla presente procedura non verrà redatta alcuna graduatoria finale; nel caso venga prevista la copertura di ulteriori posti, anche di medesimo profilo professionale, tramite l'istituto di mobilità fra enti, si avvierà una nuova procedura.

ASP Comuni Modenesi Area Nord si riserva in ogni caso la facoltà insindacabile di non procedere alla copertura dei posti mediante mobilità qualora dall'esame dei titoli posseduti da parte dei candidati e dai colloqui effettuati, non si rilevi la professionalità necessaria per l'assolvimento delle funzioni professionali richieste.

ASP si riserva inoltre di non dar corso alla procedura in oggetto a seguito di sopravvenute limitazioni imposte da disposizioni di legge o in conseguenza delle mutate esigenze organizzative dell'Azienda, ovvero in conseguenza dell'invio di personale attraverso la procedura della mobilità obbligatoria, ovvero in relazione alle norme in materia di assunzione da parte della Pubblica Amministrazione.

La presentazione della domanda non vincola in alcun modo A.S.P. né dà luogo ad alcun diritto da parte del richiedente.

Ai sensi di legge l'eventuale trasferimento è subordinato al consenso dell'Amministrazione di appartenenza **che si richiede sia preventivo e formale (pertanto esplicitato in forma scritta)**.

A.S.P. si riserva la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso.

Il termine del procedimento è fissato in 120 giorni dalla data di scadenza della pubblicazione del presente avviso.

Il Responsabile del procedimento è il Direttore Generale di A.S.P. Comuni Modenesi Area Nord, D.ssa Loreta Gigante.

Ogni altra informazione relativa al presente bando può essere richiesta al Servizio Gestione del Personale o all'Ufficio Relazioni con il Pubblico al numero 0535 665513 (dal lunedì al venerdì dalle ore 11 alle ore 13) od o a mezzo posta elettronica: [gloria.violi@aspareanord.it](mailto:gloria.violi@aspareanord.it).

Mirandola 19/10/2016

IL DIRETTORE GENERALE

D.ssa Loreta Gigante



#### INFORMATIVA SULLA PRIVACY

D.lgs. 30.06.2003, n. 196 "Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali". Informativa ai sensi dell'art. 13.

Si informa che i Vs. dati personali sono e verranno inseriti nella banche dati dell'A.S.P. e saranno trattati ai sensi del Capo II (artt. 18 - 22) del sopracitato decreto legislativo, essendo ciò indispensabile ai fini istituzionali per il corretto svolgimento dei rapporti intercorrenti.

I Vostri dati saranno custoditi e trattati con criteri e sistemi atti a garantire la loro riservatezza e sicurezza, fermi restando i vostri diritti di cui all'art. 7 del D.lgs. 196/2003.

Il titolare dei dati personali ai sensi di legge è l'A.S.P. Comuni Modenesi Area Nord nella persona del Direttore Generale, D.ssa Loreta Gigante.