

**AVVISO PER EVENTUALE PASSAGGIO DIRETTO DA ALTRE AMMINISTRAZIONI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI “ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE” CAT. C PRESSO IL SETTORE FINANZIARIO AMMINISTRATIVO – UO BILANCIO DELL’ASP CIRCONDARIO IMOLESE**

IL DIRIGENTE DELL’UFFICIO PERSONALE ASSOCIATO

informa che il Nuovo Circondario Imolese, intende acquisire e valutare domande di figure interessate al trasferimento per mobilità esterna, ai sensi dell’art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, per n. 1 posto di “Istruttore amministrativo contabile” Cat. C a tempo pieno per l’ASP Circondario Imolese, Azienda pubblica di servizi alla persona con sede a Castel San Pietro Terme (BO)

La partecipazione è riservata ai dipendenti in servizio a tempo indeterminato nelle Amministrazioni Pubbliche di cui all’art. 1, comma 2, del D.Lgs 165/2001, aventi profilo analogo e pari classificazione (Cat. C - CCNL 31/03/1999, ex 6° q.f. DPR 268/98).

L’equiparazione dell’inquadramento del dipendente pubblico seguirà i criteri del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 26 giugno 2015 e segnatamente le tabelle ivi comprese.

Il Nuovo Circondario Imolese, per conto dell’ASP Circondario Imolese, si riserva la facoltà di revocare o modificare in qualsiasi momento la procedura in caso di modifica e rispetto della normativa assunzionale e sulle spese di personale, indisponibilità di risorse a bilancio e modifica del piano del fabbisogno del personale.

**REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

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

- a) di non aver subito condanne penali e di non aver procedimenti penali pendenti;
- b) 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;
- c) essere in possesso della dichiarazione preventiva dell’Ente di provenienza di essere disponibile al rilascio del nulla-osta alla mobilità;
- d) 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;

L’Amministrazione ipotizza la data di assunzione a far data dal **1° febbraio 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 l’ASP Circondario Imolese 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 17 NOVEMBRE 2016** esclusivamente mediante una delle seguenti modalità:

**1** - direttamente all’Ufficio Personale Associato – Via Cogne, 2 - Imola esclusivamente nei giorni di ricevimento (martedì e giovedì 8.30/13.00 e martedì pomeriggio 15.00/17.30) **PERENTORIAMENTE ENTRO LE ORE 13.00 DEL GIORNO 17/11/2016 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 **Ufficio Personale Associato – Via Cogne, 2 – 40026 IMOLA**

**3** – da inoltrarsi entro il termine previsto, tramite posta elettronica certificata proveniente da indirizzo di posta elettronica mittente anch'essa certificata (PEC) all'indirizzo PEC: [personale.nci@pec.comune.imola.bo.it](mailto:personale.nci@pec.comune.imola.bo.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 all'Ufficio Personale Associato oltre le **ORE 13.00 DEL 17 NOVEMBRE 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 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;
- 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;
- possesso della dichiarazione preventiva dell'Ente di provenienza di nulla-osta alla mobilità a far data dal 01/02/2017;
- il possesso dell'idoneità fisica alle mansioni del profilo senza prescrizioni;
- il possesso di titoli che danno luogo a precedenza o preferenza, al solo scopo di beneficiare a parità di punteggio delle preferenze,
- 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 inoltrato 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, in particolare rispetto alla conoscenza in materia di contabilità economica.
- b) **copia fotostatica di un documento di identità se la domanda non viene presentata direttamente dal diretto interessato.**

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:**

Lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo e contabile, finalizzata alla gestione dei servizi e all'adozione dei provvedimenti necessari, nel rispetto dei tempi e delle procedure adottate dall'ente e 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.

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 di tutti i servizi e presso tutte le strutture dell'Azienda

In sede di prima assegnazione il lavoratore presterà servizio presso l'UO Bilancio che ha sede a Castel San Pietro Terme

### **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 dall'ASP Circondario Imolese

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

- a) nozioni relative alla normativa in materia di Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona;
- b) normativa sui procedimenti e sui provvedimenti amministrativi;
- c) nozioni in materia di gestione dei dati, trasparenza, uso degli strumenti informatici e degli applicativi Office;
- d) nozioni in materia di contabilità economica, con particolare riguardo alla contabilità delle Asp della Regione Emilia Romagna, e di Fatturazione elettronica (DL 66/2014 e succ.)

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 esaminatrice 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.

Sia l'elenco dei candidati convocati a sostenere il colloquio sia l'esito finale saranno pubblicati sul sito web dell'ASP Circondario Imolese – Amministrazione trasparente – Bandi di concorso.

I candidati ammessi non riceveranno alcuna comunicazione ma dovranno presentarsi, muniti di idoneo documento di riconoscimento, per sostenere il colloquio previsto dal bando **il giorno 6 DICEMBRE 2016 alle ore 10.30 presso la Sede Legale dell'ASP Circondario Imolese Via Matteotti, 77 – Castel S. Pietro T..**

La mancata presentazione del candidato ammesso al colloquio nella data sopra indicata, sarà considerata quale rinuncia alla selezione di cui trattasi.

## **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 l'Amministrazione dell'ASP Circondario Imolese intenda procedere all'assunzione, è in ogni caso subordinata all'effettiva possibilità di assunzione dell'Ente di cui trattasi in relazione ai vincoli di bilancio, di legge e di finanza pubblica. La graduatoria è valida per la sola procedura di mobilità per la quale è stata formulata; 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.

I dati personali forniti o raccolti in occasione dell'espletamento della selezione verranno trattati nel rispetto della legge 196/2003, esclusivamente per le finalità previste dal bando.

Per quanto non previsto dal presente bando, si fa riferimento alla normativa fissata dal vigente Regolamento sulle modalità di reclutamento del personale e dalle disposizioni dettate in materia dai CCNL e altre leggi vigenti in materia.

Si comunica che il Responsabile del Procedimento è la Sig. Olivetta Dall'Olmo con esclusione delle procedure di competenza della Commissione Giudicatrice per le quali è responsabile il Presidente della medesima.

Si informa che la comunicazione di avvio di procedimento, ai sensi dell'art. 7 della L. 241/90, si intende anticipata e sostituita dal presente bando e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la sua domanda di partecipazione.

Il termine di conclusione del procedimento è fissato entro due mesi dalla data di inizio dei colloqui.

**Per richiedere informazioni, ritirare copia del bando e/o consegna delle domande rivolgersi all'Ufficio Personale Associato del Nuovo Circondario Imolese – Responsabile del Procedimento Sig. DALL'OLMO OLIVETTA (recapito telefonico 0542/602305 – Fax 0542/602233 – e-mail: concorsi@nuovocircondarioimolese.it) nei giorni e orari di ricevimento.**

Imola, 18 Ottobre 2016

Il Dirigente Ufficio Personale Associato  
Walter Laghi

*Al presente bando è allegato un modello prestampato di domanda di partecipazione al concorso*

**Al Nuovo Circondario Imolese  
Ufficio Personale Associato  
Via Cogne, 2  
40026 IMOLA**

**Oggetto: RICHIESTA DI TRASFERIMENTO IN MOBILITA' PRESSO IL SETTORE FINANZIARIO AMMINISTRATIVO- UO BILANCIO DELL'ASP CIRCONDARIO IMOLESE.**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

Nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Residente a \_\_\_\_\_ C.A.P. \_\_\_\_\_ In Via \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ telefono \_\_\_\_\_

Cellulare \_\_\_\_\_ C.F. n. \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di essere ammesso/a alla selezione pubblica indicata in oggetto.

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n.445/2000 e consapevole delle sanzioni previste all'art.76 del citato D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, sotto la propria responsabilità:

**DICHIARA**

**(nelle risposte multiple nn. 4 e 5 barrare con una crocetta la casella che interessa)**

- 1) di possedere i requisiti richiesti dall'avviso, e di essere a conoscenza e di accettare le disposizioni contenute nell'avviso di cui al presente procedimento;
- 2) di prestare servizio c/o la seguente Pubblica Amministrazione \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ categoria C posizione economica \_\_\_\_\_ con il profilo  
Professionale di \_\_\_\_\_  
dal \_\_\_\_\_, presso il Settore \_\_\_\_\_  
Servizio \_\_\_\_\_

- 3) di avere l'idoneità alle mansioni del profilo, senza prescrizioni;

4)

- ☐ di non essere incorso/a in procedure disciplinari nei due anni precedenti la data di pubblicazione del presente avviso;

**OVVERO**

- ☐ \_\_\_\_\_

5)

- ☐ di non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali in corso  
ovvero

- ☐ di aver riportato le seguenti condanne penali (precisare gli articoli del Codice Penale):

\_\_\_\_\_ ovvero

- ☐ di avere i seguenti procedimenti penali in corso:
-

6) di essere in possesso del titolo di studio di \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ conseguito presso \_\_\_\_\_  
nell'anno scolastico/accademico \_\_\_\_\_

7) di aver ricevuto l'informativa sul trattamento dei dati personali di cui alla legge 196/2003 inserita all'interno del bando di selezione.

8) di essere in possesso del nulla osta incondizionato al trasferimento presso l'ASP CIRCONDARIO IMOLESE rilasciato dalla Amministrazione di appartenenza in data \_\_\_\_\_

9) di allegare il proprio curriculum contenente i periodi di servizio, ed eventuali condizioni di precedenza o preferenza.

Il/La sottoscritto/a:

### **CHIEDE**

**di inviare le comunicazioni relative al concorso al seguente indirizzo:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ e dichiara di impegnarsi a comunicare ogni variazione che dovesse successivamente intervenire.

Allega alla presente:

O curriculum

O fotocopia del documento di identità valido

O \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(firma non autenticata)

**N.B.** La firma non deve essere autenticata

**In caso di presentazione della domanda direttamente all'Ufficio Personale Associato del Nuovo Circondario Imolese, la firma deve essere apposta dall'interessato davanti all'incaricato addetto al ricevimento della stessa.**

**In caso di invio della domanda tramite il servizio postale, oppure in caso di presentazione tramite terzi, la firma deve essere apposta dall'interessato e deve essere allegata, alla domanda, una copia fotostatica (non autenticata) di un documento d'identità in corso di validità.**