



**AVVISO PUBBLICO DI MOBILITÀ VOLONTARIA,
AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.Lgs 30/3/01, N. 165 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI
PER L'EVENTUALE COPERTURA DI POSTI DI PROFILI PROFESSIONALI DEL COMPARTO**

**Publicato sul sito internet dell'Azienda USL di Bologna in data 3/1/2020.
I termini per la presentazione delle domande scadono alle ore 12.00 di**

LUNEDÌ 3 FEBBRAIO 2020

In attuazione della determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale n. 6 del 3/1/2020, è emesso, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 165/2001 e successive modificazioni, un avviso pubblico di mobilità volontaria per la selezione di possibili candidati, in servizio come dipendenti presso altre Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Nazionale o altre Amministrazioni Pubbliche, ai fini dell'eventuale copertura di posti del Comparto per le esigenze dell'Azienda USL di Bologna, in relazione ai seguenti profili professionali:

- Collaboratore Amministrativo-professionale – settore: amministrativo o settore: legale - cat. D;
- Collaboratore Amministrativo-professionale Senior – settore: amministrativo o settore: legale - cat. Ds;

con le seguenti competenze, esperienze e conoscenze specifiche per la copertura di posti nei seguenti ambiti (*selezionare nel modulo di domanda l'ambito/gli ambiti di interesse e in cui/nei quali il candidato possiede competenze/conoscenze/esperienza*):

AMBITO	COMPETENZE, ESPERIENZE E CONOSCENZE RICHIESTE
Dipartimento Attività Amministrative Territoriali	<p>Attività di Supporto all'Attività socio sanitaria con particolare riferimento a: Applicazione contratti di servizio - Area Accreditato; Applicazioni normative in materia di accreditamento e adeguamento tariffario; Rendicontazioni sul FNA, FRNA e Fondo Sanitario in collaborazione con il Responsabile Amministrativo e altre figure amministrative;</p> <p>Attività di Contabilità per Settore Socio sanitario area Disabili (FRNA e Bilancio Sociale) e formalizzazioni contrattuali con Fornitori Area Disabili. Nello specifico attività di controllo e liquidazione delle fatture implementazione nuovo applicativo GAAC e nuovo Piano dei Conti Regionale;</p> <p>Attività legata alla gestione delle tutele, amministrazione di sostegno e curatele in una ottica di gestione multidimensionale delle situazioni in carico;</p> <p>Attività relativa all'area economico finanziaria delle Convenzioni Nazionali; Elaborazioni competenze stipendiali MMG e PLS e adempimenti correlati; Supporto al Budgeting e reporting; Gestione pagamenti oneri collegati alla formazione del personale convenzionato; Gestione fatturazione attiva e passiva</p> <p>Attività di carattere giuridico - amministrativo per l'interpretazione e l'applicazione degli accordi nazionali, regionali, aziendali del settore Convenzioni Nazionali e la gestione di processi informativi e comunicativi; Supporto al Responsabile del Servizio nell'applicazione degli Istituti derivanti da accordi Nazionali e Aziendali; Gestione fatturazione attiva e passiva.</p> <p>Attività di analisi e risposta alle istanze presentate dai cittadini agli sportelli sui temi di Anagrafe Sanitaria;</p> <p>Rapporti convenzionali con Enti del terzo settore: gestione amministrativa e contabile e funzioni amministrative aggiuntive per applicazione nuova Legge Regionale sui Tirocini formativi.</p>

AMBITO	COMPETENZE, ESPERIENZE E CONOSCENZE RICHIESTE
IRCCS Istituto delle Scienze Neurologiche di Bologna	<ul style="list-style-type: none"> ✓ capacità istruttorie in materia di convenzioni con enti pubblici, con particolare riferimento anche alle convenzioni con il personale universitario integrato nell'assistenza, convenzioni con associazioni di volontariato ed enti del terzo settore e più in generale, con capacità e competenze nella materia dei contratti sotto soglia comunitaria; ✓ buona conoscenza delle norme della contabilità economica – finanziaria: ciclo attivo e ciclo passivo; ✓ capacità istruttoria nella materia dell'accesso agli atti, e buona conoscenza o capacità di lettura e di attuazione delle norme in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy.
U.O. Affari Generali e Legali (SC)	<p>Attività di supporto ai settori Legale, Assicurativo e Affari Generali</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ottima conoscenza dell'attività istituzionale dell'Azienda, dei percorsi di adozione e formalizzazione di atti da e verso soggetti terzi, siano essi la Regione, altre Amministrazioni Pubbliche o l'Autorità Giudiziaria; • buona conoscenza della normativa vigente in materia di accesso, privacy, trasparenza ed anticorruzione; • gestione dei flussi documentali afferenti a tutta l'attività della Unità Operativa Affari Generali e Legali con relativo smistamento e tenuta dei fascicoli informatizzati; • stesura deliberazioni e determinazioni per conferimento incarichi a legali esterni; • stesura contratti/convenzioni; • rendicontazione e monitoraggio periodico dei Fondi "Contenzioso " e "Spese legali" mediante apposita procedura contabile; • tenuta contabilità ai fini del preventivo controllo in tema di onorari e spese legali e successiva attività di liquidazione; • gestione fascicoli inerenti procedimenti penali di interesse aziendale con stesura istanze presso la competente Autorità Giudiziaria e relativa archiviazione; • tenuta dei fascicoli afferenti il personale assegnato alla Unità Operativa e relativi aggiornamenti.

Il presente avviso, da considerarsi meramente esplorativo, non vincola in alcun modo l'Azienda USL di Bologna a procedere all'assunzione.

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro, ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. n. 165/2001.

Il trattamento economico è quello previsto dai vigenti CC.CC.NN.LL. Comparto Sanità.

1. REQUISITI DI AMMISSIONE

- essere dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato di Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Nazionale o di altra Pubblica Amministrazione in uno dei profili professionali e settori di attività oggetto del presente avviso ovvero:
 - Collaboratore Amministrativo - Professionale – settore amministrativo o settore: legale - cat. D;
 - Collaboratore Amministrativo-Professionale senior – settore amministrativo o settore legale – cat. Ds;
- essere inquadrato in categoria e profilo professionale equivalente a quelli previsti nell'area contrattuale del personale del comparto "Sanità" ed aver superato il relativo periodo di prova;
- essere in possesso del titolo di studio richiesto dal profilo professionale;
- essere in possesso di idoneità psicofisica al posto da ricoprire e per l'espletamento delle mansioni da svolgere, senza alcuna limitazione e di non aver inoltrato istanza alla propria amministrazione per il riconoscimento di inidoneità anche parziale allo svolgimento delle funzioni;
- non aver riportato sanzioni disciplinari nel biennio precedente alla data di scadenza del presente avviso.

Tutti i suddetti requisiti di ammissione devono essere posseduti, a pena di esclusione, oltre alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di partecipazione al presente avviso, anche alla data dell'eventuale effettivo trasferimento.

2. DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda di ammissione al presente avviso, redatta in carta semplice, datata e debitamente sottoscritta dall'interessato, preferibilmente utilizzando il modulo allegato al presente bando, deve essere rivolta al Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale. La domanda e la documentazione ad essa allegata deve essere presentata secondo le modalità previste al successivo punto 3) e deve pervenire entro e non oltre le ore 12,00 del giorno: **3 FEBBRAIO 2020.**

Nella domanda il candidato deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, quanto segue:

- a) cognome e nome, la data ed il luogo di nascita e il comune di residenza;
- b) il possesso della cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione Europea.
- c) essere dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato di Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Nazionale o di altra Pubblica Amministrazione;
- d) di aver superato il relativo periodo di prova nel profilo professionale;
- e) di essere in possesso di idoneità fisica al posto da ricoprire, senza alcuna limitazione e di non aver inoltrato istanza alla propria amministrazione per il riconoscimento di inidoneità anche parziale allo svolgimento delle predette funzioni;
- f) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
- g) di godere dei diritti civili e politici;
- h) le eventuali condanne penali riportate;
- i) i procedimenti penali subiti e gli eventuali carichi penali pendenti ovvero di non aver mai subito procedimenti penali e di non essere sottoposto a procedimento penale, per quanto di propria conoscenza;
- j) le eventuali sanzioni disciplinari riportate oppure i procedimenti disciplinari in corso, ovvero di non aver mai subito procedimenti disciplinari e di non avere procedimenti disciplinari in corso;
- k) di essere in possesso dei titoli e dei requisiti culturali e professionali richiesti per la copertura del posto in argomento;
- l) il rapporto di dipendenza con una pubblica amministrazione, indicando la tipologia di rapporto di lavoro, il profilo professionale di inquadramento e l'impegno orario (tempo pieno/part-time);
- m) in caso di titolarità di incarichi conferiti dall'Azienda di appartenenza, i risultati finali delle valutazioni effettuate;
- n) residenza o domicilio, numero di telefono, indirizzo di posta elettronica ed eventuale posta elettronica certificata (PEC) presso il quale ricevere eventuali comunicazioni.

Il Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale non si assume responsabilità per disguidi di notifiche determinati da mancata, errata o tardiva comunicazione di cambiamento di domicilio.

Alla domanda dovrà essere allegato un curriculum formativo professionale, redatto in forma di autocertificazione, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, datato e firmato. Il curriculum deve dettagliare la propria esperienza professionale, formativa e scientifica – acquisita nella posizione funzionale o profilo professionale di afferenza, e dovrà contenere analitiche informazioni in ordine ai titoli di servizio, di conoscenza ed esperienza strettamente connessi con la qualifica rivestita, con precisazione delle specifiche competenze acquisite nell'ambito della propria attività professionale, al fine di consentire una adeguata valutazione della professionalità posseduta ed una appropriata comparazione della stessa con le specifiche caratteristiche delle posizioni di lavoro che si renderà necessario ricoprire. Inoltre, dovrà essere allegata la fotocopia di un documento di identità valido.

In particolare, con riferimento al servizio prestato, la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà rilasciata nel curriculum, resa con le modalità sopraindicate, deve contenere l'esatta denominazione dell'Ente presso il quale il servizio è stato prestato, la qualifica, il tipo di rapporto di lavoro (tempo pieno / tempo definito / part-time), le date di inizio e di conclusione del servizio prestato, comprensive di giorno, mese, anno, nonché le eventuali interruzioni (aspettativa senza assegni, sospensione

cautelare, ecc.) e quant'altro necessario per valutare il servizio stesso. Anche nel caso di autocertificazione di periodi di attività svolta in qualità di borsista, di docente, di incarichi libero-professionali, ecc. occorre indicare con precisione tutti gli elementi indispensabili alla valutazione (tipologia dell'attività, periodo e sede di svolgimento della stessa).

In ogni caso, la dichiarazione resa dal candidato - in quanto sostitutiva a tutti gli effetti della documentazione - deve contenere tutti gli elementi necessari alla valutazione del titolo che il candidato intende produrre; l'omissione anche di un solo elemento comporta la non valutazione del titolo autocertificato.

La mancata sottoscrizione della domanda e l'omessa indicazione anche di un solo requisito, generale o specifico, o di una delle dichiarazioni aggiuntive richieste dal bando, determinano l'esclusione dalla procedura di che trattasi.

Gli aspiranti che, invitati, ove occorra, a regolarizzare formalmente la loro domanda di partecipazione al bando di mobilità, non ottemperino a quanto richiesto nei tempi e nei modi indicati dall'Amministrazione, saranno esclusi dalla procedura.

Si precisa, inoltre, che i dati attinenti ai titoli hanno natura facoltativa e l'eventuale rifiuto o omissione dei medesimi sarà causa di mancata valutazione degli stessi.

Si precisa che, per espressa disposizione normativa, non possono essere sostituiti da dichiarazioni sostitutive, fra gli altri, i certificati medici e sanitari.

Si rammenta, infine, che il Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale è tenuto ad effettuare idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive ricevute. In caso di accertamento di dichiarazioni false, oltre a subire gli effetti penali ed amministrativi previsti dalla normativa vigente, l'aspirante verrà dichiarato decaduto dalla procedura di mobilità e, in caso di accertamento successivo all'instaurazione del rapporto di lavoro, verrà disposta la risoluzione del rapporto di lavoro.

3. MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di mobilità deve essere presentata secondo le seguenti modalità:

1. presentate direttamente presso l'Ufficio Concorsi – via Gramsci n. 12 – Bologna – dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle ore 12. Si precisa che gli operatori non sono abilitati al controllo circa la regolarità della domanda. All'atto della presentazione diretta della domanda all'Ufficio Concorsi sarà rilasciata apposita ricevuta. Si precisa inoltre che il giorno di scadenza, il termine delle ore 12.00 è perentorio;

ovvero

2. trasmesse a mezzo del servizio postale tramite raccomandata con ricevuta di ritorno al seguente indirizzo: Ausl di Bologna - SUMAGP – Ufficio Concorsi - via Gramsci n. 12 - 40121 Bologna. Le domande si considerano prodotte in tempo utile anche se spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine indicato. A tal fine si precisa che **NON fa fede il timbro a data dell'Ufficio Postale accettante;**

ovvero

3. trasmesse tramite l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC) personale del candidato all'indirizzo personale.concorsi@pec.ausl.bologna.it, in un unico file in formato PDF (dimensione massima 50 MB), unitamente a fotocopia di documento di identità valido. Si precisa che la validità di tale invio è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di posta elettronica certificata personale. Non sarà pertanto ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata all'indirizzo di posta elettronica certificata di cui sopra. Sarà cura del candidato verificare l'avvenuta consegna della domanda inviata tramite l'utilizzo della posta PEC tramite la verifica di ricezione delle ricevute di accettazione e consegna. Qualora l'istanza di ammissione alla presente procedura sia pervenuta tramite PEC, l'Amministrazione è autorizzata ad utilizzare per ogni comunicazione, qualora lo

ritenesse opportuno, il medesimo mezzo con piena efficacia e garanzia di conoscibilità degli atti trasmessi.

È esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione.

Alla domanda di mobilità dovrà essere allegata la fotocopia di un documento di identità valido.

Non vengono prese in considerazione domande spedite in data antecedente o successiva a quella di vigenza del bando. Le domande di mobilità già in possesso dell'Ausl di Bologna, presentate al di fuori del presente avviso, non saranno prese in considerazione. Pertanto tutti coloro che siano interessati dovranno presentare una nuova domanda secondo le indicazioni previste dal presente avviso.

L'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.

Il Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale non risponde di eventuali disguidi o ritardi derivanti dal Servizio Postale.

4. AMMISSIONE ALLA PROCEDURA

L'ammissione o l'esclusione dei candidati che hanno presentato domanda entro la scadenza del termine è disposta con provvedimento del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale.

Non è sanabile e comporta l'esclusione automatica dalla selezione:

- la mancanza dei requisiti di ammissione;
- la presentazione della domanda oltre il termine stabilito dal bando.

Non sono ammessi alla presente procedura i dipendenti a tempo indeterminato dell'Azienda USL di Bologna.

L'omissione, in allegato alla domanda, della copia del proprio documento d'identità determina l'impossibilità di valutare i titoli dichiarati.

Il Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale invia motivata comunicazione di esclusione agli interessati, con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero mediante posta elettronica certificata (PEC).

L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato prima di procedere alla mobilità.

Le dichiarazioni mendaci e la falsità in atti comportano responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/00. Il Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale procederà comunque alla segnalazione all'Autorità Giudiziaria per le sanzioni penali previste. In caso di sopravvenuta assunzione l'Amministrazione applicherà l'art. 55-quater del D.Lgs 165/01. L'interessato decadrà comunque, ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. 445/00, da tutti i benefici conseguiti sulla base della dichiarazione non veritiera.

5. COMMISSIONE DI VALUTAZIONE E CRITERI DI VALUTAZIONE

Al manifestarsi dell'esigenza di copertura tramite mobilità di eventuale posto vacante, in virtù della facoltà contemplata dall'art. 30, comma 1 del D.Lgs. 165/2001, l'Azienda USL di Bologna procederà ad esaminare le domande pervenute, avvalendosi del supporto di apposita Commissione di Valutazione.

La Commissione di Valutazione procederà all'analisi ed alla valutazione dei curricula pervenuti per individuare quello che eventualmente risulti coerente con le specifiche caratteristiche, conoscenze, esperienze e competenze necessarie a rivestire la posizione di lavoro da ricoprire ed in particolare in relazione agli specifici ambiti richiesti:

- Dipartimento Attività Amministrative Territoriali;
- IRCCS Istituto delle Scienze Neurologiche di Bologna;
- UO Affari Generali e Legali (SC);

Le domande pervenute saranno esaminate e valutate sulla base dei seguenti criteri di massima:

- preparazione culturale e esperienza professionale specifica maturata in relazione ai posti da ricoprire;
- titolo di studio posseduto ed ulteriori titoli di studio, specializzazioni, master, percorsi formativi specifici inerenti i posti da ricoprire.

L'Azienda USL di Bologna si riserva la facoltà di convocare i candidati ad un **COLLOQUIO** finalizzato all'approfondimento delle competenze e delle attitudini personali, nonché alla verifica del possesso della professionalità necessaria a ricoprire le specifiche posizioni lavorative vacanti.

Il giorno, l'orario e la sede del colloquio, nonché le eventuali specifiche caratteristiche, competenze ed esperienze richieste in relazione al posto da coprire, saranno comunicati ai candidati ammessi mediante pubblicazione nella giornata di venerdì di ogni settimana - con valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti dei candidati in possesso dei requisiti di ammissione - sul sito internet istituzionale www.ausl.bologna.it, con un preavviso di almeno 20 giorni. Non verranno inviate convocazioni individuali.

I candidati si dovranno presentare muniti di un valido documento di riconoscimento. La mancata presentazione al colloquio presso la sede, nella data ed orario che verranno indicati o la presentazione in ritardo, ancorché dovuta a causa di forza maggiore, comporteranno l'irrevocabile esclusione dalla procedura, equivalendo a rinuncia.

L'Azienda USL di Bologna si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza delle professionalità possedute con le caratteristiche del posto da ricoprire o dei posti da ricoprire. Tale autonomia è esercitabile anche mediante la non individuazione di soggetti idonei.

6. INDIVIDUAZIONE DEL PROFESSIONISTA

La commissione di valutazione, al termine della valutazione dei curricula e del colloquio laddove previsto, individuerà l'eventuale candidato idoneo a ricoprire la posizione di lavoro vacante, sulla base di una valutazione complessiva. La presente procedura non determina la redazione di alcuna graduatoria di merito.

In caso di superamento con esito positivo del processo di valutazione e di reclutamento, il candidato prescelto 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 non procedere all'assunzione stessa qualora i termini del trasferimento risultino incompatibili con le proprie esigenze.

7. PUBBLICAZIONE SUL SITO WEB AZIENDALE

Il Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale pubblica sul sito internet istituzionale dell'Azienda USL di Bologna www.ausl.bologna.it le informazioni relative a:

- emissione bando;
- elenco dei candidati ammessi e non ammessi;
- composizione della commissione di valutazione;
- esito della procedura di mobilità.

8. TRASFERIMENTO DEL CANDIDATO

Il trasferimento si perfezionerà con la stipula del contratto individuale di lavoro, previa verifica della sussistenza dei requisiti.

L'immissione in servizio è comunque subordinata all'esito della visita medica di idoneità alla mansione specifica, effettuata dal servizio competente dell'Amministrazione reclutante.

All'atto del trasferimento l'Amministrazione reclutante non si fa carico del residuo ferie maturato dal professionista presso l'Ente di provenienza.

La mobilità comporterà la perdita dell'eventuale titolarità di posizione organizzativa o di indennità di coordinamento conferita dall'Ente di provenienza.

Gli effetti economici decorrono dalla data di effettiva presa servizio.

Il personale che verrà assunto a seguito della selezione per mobilità sarà assegnato ad una sede di prima assegnazione. Il professionista che verrà assunto a seguito di procedura di mobilità dovrà essere disposto ad operare presso tutte le strutture del territorio dell'Amministrazione reclutante, riconoscendo la piena autonomia dell'Amministrazione stessa per l'eventuale trasferimento in sede diversa da quella di prima assegnazione, nei limiti previsti dalla normativa vigente.

Lo stato giuridico ed economico inerente ai posti di lavoro è regolato e stabilito dalle norme legislative e contrattuali vigenti.

9. DISPOSIZIONI VARIE

Tutti i dati di cui l'Azienda USL di Bologna verrà in possesso a seguito della presente procedura verranno trattati nel rispetto del Regolamento Europeo 2016/679. La presentazione della domanda di partecipazione all'avviso da parte dei candidati implica il consenso al trattamento dei dati personali, compresi i dati sensibili, a cura dell'ufficio preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento delle procedure finalizzate all'avviso.

L'Azienda USL di Bologna informa i partecipanti alle procedure di cui al presente bando che i dati personali ad Essi relativi saranno oggetto di trattamento da parte delle competenti direzioni con modalità sia manuale che informatizzata, e che titolare è il Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale.

Tali dati saranno comunicati o diffusi ai soggetti espressamente incaricati del trattamento, o in presenza di specifici obblighi previsti dalla legge, dalla normativa comunitaria o dai regolamenti.

L'Azienda USL di Bologna si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare la presente procedura, in qualsiasi momento, qualora ne rilevasse la necessità e l'opportunità per ragioni di pubblico interesse o in presenza di vincoli legislativi nazionali o regionali in materia di assunzione di personale. Il presente avviso è emanato in relazione alle esigenze di attuazione del Piano triennale dei fabbisogni approvato dalla Regione Emilia-Romagna.

La presentazione della domanda non comporta alcun diritto al reclutamento, né fa sorgere alcun obbligo per l'Azienda USL di Bologna di dar corso alla copertura dei posti.

Gli esiti della presente procedura potranno essere tenuti in evidenza, sino all'emissione del successivo bando di mobilità da parte dell'Azienda USL di Bologna, anche per eventuali e ulteriori posti a tempo indeterminato di analoga professionalità e inquadramento, e comunque non oltre 3 anni dalla data di emissione del presente bando.

Per quanto non espressamente previsto nel presente bando si rinvia alla normativa ed ai principi generali vigenti in materia nelle Pubbliche Amministrazioni.

Per ulteriori informazioni gli interessati potranno collegarsi al sito Internet www.ausl.bologna.it, dopo la pubblicazione del bando sul sito internet aziendale.

Firmato digitalmente da:
Silvia Taglioli

AL DIRETTORE DEL SERVIZIO UNICO METROPOLITANO
AMMINISTRAZIONE GIURIDICA DEL PERSONALE
Via Gramsci n. 12
40121 Bologna

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____ C.F. _____ residente in _____ via _____ - telefono _____ chiede di essere ammesso all'avviso pubblico di mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 30/3/2001 n. 165 e successive modificazioni, per la copertura di eventuali posti a tempo pieno e a tempo indeterminato nel profilo professionale di:

- COLLABORATORE AMMINISTRATIVO-PROFESSIONALE – SETTORE: _____ – cat. D;
 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO-PROFESSIONALE SENIOR – SETTORE: _____ – cat. Ds;

per il/i seguente/i ambito/ambiti:

- Dipartimento Attività Amministrative Territoriali
 IRCCS Istituto delle Scienze Neurologiche di Bologna
 UO Affari Generali e Legali (SC)

A tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R.n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci dichiara:

- 1) di essere in possesso della cittadinanza italiana (ovvero di essere in possesso del seguente requisito sostitutivo della cittadinanza italiana _____) - (cancellare l'espressione che non interessa);
- 2) di essere dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno in qualità di _____ presso la seguente Pubblica Amministrazione _____ Via _____ città _____ con sede legale in _____ nella struttura _____;
- 3) di aver superato il relativo periodo di prova nel profilo professionale di _____;
- 4) di essere in possesso di idoneità fisica al posto da ricoprire, senza alcuna limitazione e di non aver inoltrato istanza alla propria amministrazione per il riconoscimento di inidoneità anche parziale allo svolgimento delle predette funzioni;
- 5) di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di _____ (ovvero: di non essere iscritto nelle liste elettorali per il seguente motivo: _____) - (cancellare l'espressione che non interessa);
- 6) di godere dei diritti civili e politici;
- 7) di non avere riportato condanne penali e di non avere conoscenza di procedimenti penali a proprio carico (ovvero: di avere riportato le seguenti condanne penali - da indicarsi anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale: _____) - (cancellare l'espressione che non interessa);
- 8) di non aver avuto sanzioni e procedimenti disciplinari ovvero di aver avuto i seguenti procedimenti disciplinari _____;
- 9) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego, ovvero licenziato da pubbliche amministrazioni ovvero di essere _____;
- 10) di essere in possesso dei titoli e dei requisiti richiesti per la copertura del posto in oggetto;
- 11) di aver il seguente titolo di studio _____ conseguito il _____ presso _____;

Il sottoscritto chiede di ricevere ogni necessaria comunicazione relativa alla presente procedura con la seguente modalità **(barrare una sola modalità)**

mediante posta elettronica certificata (PEC) al seguente indirizzo:
_____;

mediante comunicazione formale al seguente indirizzo:
Via _____ cap _____ Comune _____
provincia (_____) Telefono _____

Al fine della valutazione di merito, il sottoscritto presenta i documenti indicati nell'allegato elenco redatto in carta semplice ed un curriculum formativo e professionale datato e firmato.

Data _____

Firma _____

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante, all'ufficio competente, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

=====

Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale - Via Gramsci, 12 - 40121 Bologna

Attesto che la sottoscrizione delle dichiarazioni di cui sopra è stata apposta in mia presenza.

Bologna, li _____

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA D.P.R. 445/2000

Il/La sottoscritto/a _____
(cognome) (nome)

Nato/a a _____ il _____

dichiara

sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 19, 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste all'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, che quanto dichiarato nel sotto riportato curriculum corrisponde a verità che le eventuali fotocopie di titoli allegati sono conformi all'originale.

Data _____

Firma _____

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante, all'ufficio competente, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

=====

**Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale - Via Gramsci, 12 - 40121
Bologna**

Attesto che la sottoscrizione delle dichiarazioni di cui sopra è stata apposta in mia presenza.

Bologna, li _____