

## AVVISO DI MANIFESTAZIONE DI DISPONIBILITA' AL TRASFERIMENTO

presso il **SERVIZIO ACQUISTI METROPOLITANO**,  
con sede presso l'AUSL di Bologna - via Gramsci n. 12 - Bologna

**TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE: 20/01/2016**

In attuazione della determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del Personale (SUMAP) n. 2421 del 18/12/2015 nell'ambito del progressivo completamento del progetto di unificazione del Servizio Acquisti Metropolitan, come da deliberazione del Direttore Generale dell'Ausl di Bologna n. 202 del 26/07/2013 avente per oggetto "Unificazione Servizio Acquisti e Servizio Previdenza in ambito metropolitan - approvazione della convenzione tra l'Azienda di Bologna, l'Azienda Ospedaliero -Universitaria di Bologna, l'Istituto Ortopedico Rizzoli e l'Azienda USL di Imola", si emette il presente Avviso di manifestazione di disponibilità per la copertura di posti di Collaboratore Amministrativo Professionale - cat. D (con esclusione della cat. D livello economico super - Ds) mediante trasferimento presso l'Azienda USL di Bologna, Servizio Acquisti Metropolitan.

### REQUISITI per la presentazione della domanda:

- Possono presentare domanda i dipendenti a tempo indeterminato dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna, dell'Azienda USL di Bologna, dell'Istituto Ortopedico Rizzoli e dell'Ausl di Imola, inquadrati nel profilo professionale di Collaboratore Amministrativo-Professionale - categoria D (con esclusione della cat. D livello economico super - Ds).

### COMPILAZIONE della domanda:

- La domanda, redatta utilizzando l'apposito modulo qui allegato (SEZIONE A), firmata in originale, **dovrà essere rivolta al Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del Personale (SUMAP)**
- Nella domanda il dipendente dovrà dichiarare:
  - a) cognome e nome;
  - b) il luogo e la data di nascita;
  - c) l'Azienda di appartenenza;
  - d) il profilo professionale e categoria di inquadramento;
  - e) la tipologia di rapporto di lavoro (a tempo pieno o a tempo parziale);
  - f) l'indirizzo e numero/i telefonico/i;
  - g) il domicilio presso il quale deve essere fatta ogni necessaria comunicazione, dove si vuole ricevere la convocazione al colloquio attitudinale.

### DOCUMENTAZIONE da allegare alla domanda:

Il curriculum formativo e professionale, redatto utilizzando l'apposito modulo qui allegato (SEZIONE B) è già predisposto in forma di autocertificazione ai sensi del DPR 28.12.00 n. 445, artt. 46 e 47, quindi i dipendenti dovranno elencare dettagliatamente i titoli in loro possesso, senza la necessità di allegare i titoli stessi.

Lo stato di servizio dell'Azienda di appartenenza verrà acquisito d'ufficio.

Si precisa che i servizi prestati presso altre Pubbliche Amministrazioni dovranno essere dichiarati dettagliatamente nel curriculum formativo e professionale.

Si rammenta di allegare copia di un documento di riconoscimento valido.

## **PRESENTAZIONE della domanda:**

Le domande devono essere inoltrate/consegnate **entro le ore 12,00 del giorno Mercoledì 20 gennaio 2016**

Le domande e la documentazione ad esse allegata devono essere inoltrate a mezzo del servizio postale - con raccomandata A.R. - al seguente indirizzo:

- A.U.S.L. di Bologna - Uff. Concorsi - via Gramsci n. 12 - 40121 Bologna;

ovvero possono essere presentate direttamente presso:

- Ufficio Concorsi - via Gramsci n. 12 - Bologna - dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle ore 12.

ovvero

- possono essere inviate 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, 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.

Qualora l'istanza di ammissione alla presente procedura sia pervenuta tramite PEC, l'Amministrazione è autorizzata ad utilizzare per ogni comunicazione il medesimo mezzo con piena efficacia e garanzia di conoscibilità degli atti trasmessi.

All'atto della presentazione della domanda presso l'Ufficio Concorsi sarà rilasciata apposita ricevuta. È esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione.

Le domande si considerano prodotte in tempo utile anche se spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine sopra indicato. A tal fine fa fede il timbro a data apposto dall'Ufficio Postale accettante.

L'Azienda U.S.L. non risponde di eventuali disguidi o ritardi derivanti dal Servizio Postale.

Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio; l'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.

## **FORMAZIONE DELL'ELENCO DEGLI IDONEI:**

L'individuazione dei dipendenti candidati all'assegnazione al "Servizio Acquisti Metropolitan" avverrà tramite valutazione dei Curricula e Colloquio attitudinale inerente la funzione da ricoprire.

**Il giorno, l'ora e la sede di effettuazione del colloquio saranno comunicati ai candidati ammessi mediante pubblicazione - con valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti dei candidati - sul sito internet istituzionale dell'Azienda USL di Bologna, [www.ausl.bologna.it](http://www.ausl.bologna.it), sezione concorsi/procedure in corso/avvisi di mobilità, con un preavviso di almeno 20 giorni.**

Il colloquio sarà effettuato da una apposita Commissione all'uopo nominata composta da esperti nelle materie oggetto del presente avviso.

## **UTILIZZO DELL'ELENCO DEGLI IDONEI**

Il Direttore del Servizio Acquisti Metropolitanò individuerà, nell'ambito dell'elenco dei candidati idonei, la/le persona/e da assegnare, motivando adeguatamente la scelta.

L'elenco dei candidati idonei potrà essere utilizzato, previa verifica della persistente disponibilità, entro due anni dalla data di approvazione dell'esito del presente avviso, anche per eventuali future ulteriori assegnazioni presso il Servizio Acquisti Metropolitanò.

#### **ASSEGNAZIONE AL SERVIZIO ACQUISTI METROPOLITANO**

L'assegnazione al Servizio Acquisti Metropolitanò, con sede presso l'Ausl di Bologna, si configura, per i dipendenti di Aziende diverse dalla Ausl di Bologna, come mobilità volontaria interaziendale ai sensi delle normative vigenti e comporta il trasferimento definitivo presso l'Ausl di Bologna.

Per eventuali informazioni relative alla presente procedura rivolgersi a Ufficio Concorsi - via Gramsci n. 12 - Bologna - tel. 051/6079604 - 9589- 9592 - 9591.

Il Direttore del Servizio Unico  
Metropolitanò Amministrazione  
del Personale (SUMAP)  
*(dott.ssa Teresa Mitteridonna)*