



**AZIENDA PER IL DIRITTO AGLI STUDI
UNIVERSITARI**

Via XX Settembre nn. 46/52 - 67100 L'Aquila

C.F.: 80004530665 – P.I.: 01024330662

www.adsuaq.org

e-mail: info@adsuaq.org

Sede Operativa: Ex Caserma Campomizzi Palazzina "D"

Località Casermette

67100 L'AQUILA

Tel. 0862-32701 Fax 0862-312163



**AVVISO DI MOBILITÀ VOLONTARIA
CON PROCEDURA DI COMANDO**

**RISERVATO ESCLUSIVAMENTE AL PERSONALE DI RUOLO DEGLI ENTI DI
AREA VASTA (PROVINCE E CITTÀ METROPOLITANE)**

In osservanza a quanto previsto dalla circolare n. 1/2015 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro per gli affari regionali e le autonomie "Linee guida in materia di attuazione delle disposizioni in materia del personale e di altri profili connessi al riordino delle funzioni delle province e delle città metropolitane. Art. 1, commi da 418 a 430, della legge 23 dicembre 2014, n. 190";

IL DIRETTORE

Visto l'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001;

Vista la sopra citata circolare n. 1/2015 del 29.01.2015 che a pagina 18 recita "*Fintanto che non sarà implementata la piattaforma di incontro di domanda e offerta di mobilità presso il Dipartimento della funzione pubblica, è consentito alle amministrazioni pubbliche indire bandi di procedure di mobilità volontaria riservate esclusivamente al personale di ruolo degli enti di area vasta.*";

Vista la Deliberazione del Consiglio d'Amministrazione n. 10, del 19.11.2015, avente a oggetto: "Programmazione triennale dei fabbisogni";

Considerato che per l'anno 2016 il fabbisogno del personale prevede le seguenti figure:

- C1 Assistente amministrativo – una unità

- C1 Assistente amministrativo – una unità
- C1 Assistente tecnico – una unità
- B3 Collaboratore contabile – una unità;

DISPONE

ART. 1

OGGETTO

Ai sensi dell'art. 30 del Decreto legislativo n. 165/2001 è indetta una procedura di mobilità volontaria, mediante l'istituto del comando della durata di mesi 6, rinnovabili per ulteriori 6, destinata al personale di ruolo, dichiarato soprannumerario e/o inserito in funzioni non fondamentali, degli enti di area vasta (province e città metropolitane), per la copertura di n. 4 posti come di seguito indicati:

- C1 Assistente amministrativo – due unità
- C1 Assistente tecnico – una unità
- B3 Collaboratore contabile – una unità.

ART. 2

REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE

Alla procedura di mobilità in comando volontario possono partecipare i candidati in possesso, alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione, dei seguenti requisiti:

- 1) Essere personale di ruolo dichiarato soprannumerario e/o inserito in funzioni non fondamentali degli enti di area vasta (province e città metropolitane) ;
- 2) Ricoprire nell'Amministrazione di appartenenza la stessa posizione giuridica ed economica di quella per la quale si intende presentare domanda di mobilità volontaria in posizione di comando;
- 3) Non essere stati destinatari, negli ultimi due anni, di sanzioni disciplinari superiori alla censura e che non abbiano a loro carico procedimenti penali e/o disciplinari in corso.
- 4) Di godere dei diritti civili e politici.
- 5) Di non avere cause di incompatibilità di cui al D.lgs. n. 39/2013.

- 6) Di aver già superato il periodo di prova presso l'Amministrazione di provenienza.

ART. 3

SPECIFICA PROFILI PROFESSIONALI

C1 Assistente amministrativo:

- Provvede, anche utilizzando sistemi operativi e programmi informatici, alla elaborazione di atti, documenti, relazioni e provvedimenti, riferiti ad ambiti ben definiti di una attività amministrativa o di controllo.

La predetta attività comporta:

- ricerca e acquisizione di dati, di elementi conoscitivi, di documenti diversi, e necessaria elaborazione finalizzata alla produzione dell'atto, dell'intervento, ecc.;
- valutazioni e verifiche della rispondenza degli atti, delle documentazioni e delle operazioni richieste o ricevute, predisposte o istituite, in rapporto alle prescrizioni di carattere generale e particolare che regolano le materie e gli scopi da perseguire;
- effettuazione di interventi operativi, redazione di atti e documenti – formali e non formali – richiesti da leggi, regolamenti, prescrizioni, per la conclusione di procedure o dei provvedimenti di competenza;
- utilizza elaboratori centrali e periferici e pacchetti operativi nei linguaggi di uso corrente.
- La corretta esecuzione dei compiti assegnati richiede, di norma, interpretazione di prescrizioni generali, riferimento a prassi o soluzioni precedenti da adattare alla situazione contingente, apprezzamento delle possibili interferenze con attività e competenze di altri servizi.

C1 Assistente tecnico:

- Provvede alla esecuzione di operazioni tecniche, alla predisposizione di elaborati tecnici o tecnico-amministrativi nei campi di attività: edile, idraulico, dell'urbanistica, della difesa del suolo, controllo dell'ambiente, curando anche le connesse incombenze amministrative e contabili.
- Provvede, inoltre, alla esecuzione di operazioni di ricerca, acquisizione e rappresentazione grafica di prospetti, schemi, bozze, progetti tecnici, ecc., compresa la produzione di lucidi con utilizzazione di tecniche molteplici.

- Nel campo delle applicazioni informatiche cura la realizzazione della cartografia tematica e tecnica.
- Collabora alle attività di analisi e progettazione; prepara ed esegue le procedure di elaborazione, effettuando i controlli prestabiliti e rilevando eventuali disfunzioni dei programmi e/o delle macchine a lui affidate.
- Utilizza, per l'espletamento delle proprie attività, elaborati centrali e periferici e pacchetti operativi nei linguaggi di uso corrente.

B3 Collaboratore contabile:

- Svolge attività di supporto e di istruttoria semplice per l'espletamento dei compiti amministrativi e contabili.
- Imputa, previa verifica semplice, dati di informazione di provenienza interna ed esterna attraverso banche dati e programmi informatici, sistematizza le attività di protocollazione, classificazione, spedizione e di gestione degli archivi con coordinamento degli addetti.
- Cura relazioni con il pubblico di carattere non complesso, finalizzate all'orientamento nei rapporti con l'Ente.

ART. 4

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE – TERMINI E MODALITÀ

La domanda di partecipazione dovrà essere compilata in carta semplice, utilizzando l'allegato schema, e dovrà essere indirizzata a: "Azienda per il diritto agli studi universitari, S.S. 80, ex Caserma Campomizzi, Pal. D, 67100 L'Aquila".

La domanda potrà anche essere inviata tramite PEC all'indirizzo adsuaq@pec.regione.abruzzo.it.

Sull'esterno della busta contenente la domanda di ammissione e i documenti deve essere riportata, oltre l'indicazione del mittente, la dicitura: **"DOMANDA DI MOBILITÀ VOLONTARIA CON PROCEDURA DI COMANDO PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI (specificare: C1 Assistente amministrativo o C1 Assistente tecnico o B3 Collaboratore contabile)**.

La busta dovrà contenere:

- La domanda di partecipazione compilata e firmata secondo lo schema allegato al presente avviso di mobilità
- Fotocopia di un valido documento di riconoscimento in corso di validità

- Il curriculum dettagliato, datato e firmato, attestante il possesso dei requisiti richiesti, i titoli culturali acquisiti, il percorso formativo e le esperienze professionali svolte in particolare nell'ambito della Pubblica Amministrazione
- Nulla osta dell'Ente di appartenenza già rilasciato o la dichiarazione di disponibilità al rilascio.

La busta contenente la domanda di partecipazione e la relativa documentazione dovrà pervenire presso l'Azienda per il Diritto Universitario di L'Aquila entro il giorno 23 FEB. 2016 ore 13,00

ART. 5

AMMISSIBILITÀ DELLE DOMANDE

Saranno ammesse alla presente procedura le domande che perverranno entro il termine indicato nell'articolo 4.

L'Amministrazione provvederà all'esame delle domande pervenute nei termini ai fini della loro ammissibilità. Qualora da tale esame risultino omissioni od imperfezioni sanabili, il candidato verrà ammesso con riserva alla procedura e sarà invitato a provvedere alla regolarizzazione delle stesse entro congruo termine. Qualora il candidato non regolarizzi la domanda entro il termine assegnato sarà escluso dalla procedura.

L'Amministrazione dispone, dandone comunicazione scritta e motivata, l'esclusione dalla procedura per difetto dei requisiti previsti dal presente Avviso.

ART. 6

MODALITÀ DI SELEZIONE E VALUTAZIONE DEI CURRICULA

La scelta del candidato avviene in base sia alla valutazione dei curricula sia in base all'esito dei colloqui.

I curricula saranno valutati tenendo soprattutto conto dei seguenti elementi:

- a) Mansioni svolte con particolare riguardo alle attività che trovano particolare analogia con quelle per le quali si produce la domanda
- b) Formazione e titoli formativi acquisiti in ambito professionale sempre con particolare riguardo a quelli che hanno analogia con le attività che si andranno a svolgere all'interno dell'Ente
- c) Titoli di studio posseduti

La valutazione avviene, oltre che tramite l'esame comparato dei curricula, anche mediante un colloquio teso ad approfondire la conoscenza del candidato per valutarne in particolare:

- Conoscenza professionale in relazione al posto da ricoprire
- Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro
- Capacità relazionali ed eventuali conoscenze informatiche possedute
- Capacità di adattarsi al cambiamento
- Eventuale grado di conoscenza di lingue straniere.

ART. 7

ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI

Per la coperta dei posti disponibili in ogni categoria la Commissione predispone apposita graduatoria tra le domande pervenute sulla base dei seguenti punteggi e sino ad un massimo di 20 punti complessivi.

| | |
|--|---|
| Mansioni svolte analoghe a quelle per le quale è presentata domanda: MAX punti 7 | Punti 1 per ogni anno (12 mesi) di servizio prestato nella categoria di appartenenza. Max punti 5 Servizio reso presso altra Pubblica Amministrazione nella categoria di appartenenza : Max 2 |
| Formazione e titoli formativi: MAX punti 1 | Punti 0.1 per ogni corso formativo frequentato o titolo formativo conseguito attinente al profilo per cui si presenta domanda. |
| Titoli di studio: MAX punti 2 | Punti 1,5: per titolo di studio specifico per l'accesso dall'esterno relativo al profilo professionale e alla categoria di appartenenza (con esclusione della cat. B3) Punti 0,5: per il possesso di altri titoli di studio superiori relativamente all'accesso dall'esterno per la categoria di attuale appartenenza (per la cat. B3 max punti 2) |
| Colloquio | MAX punti 10 |

ART. 8

GRADUATORIA

Sarà compilata una diversa graduatoria per ognuna delle seguenti categorie:

- C1 Assistente amministrativo
- C1 Assistente tecnico
- B3 Collaboratore contabile.

Sarà dichiarato assegnatario del posto da ricoprire il candidato che avrà conseguito il maggior punteggio.

Se dal colloquio individuale la Commissione, a suo insindacabile giudizio, rileva la non idoneità del candidato, può dichiararne, con atto motivato, l'esclusione.

La graduatoria, formata secondo i criteri sopra illustrati, avrà validità per il periodo stabilito dalle vigenti normative.

ART. 9

COLLOQUI

I candidati, che risultano in possesso dei requisiti previsti dal presente avviso saranno convocati per il colloquio a mezzo e mail.

La mancata presentazione al colloquio nel giorno, luogo e ora indicati, – salvo casi di forza maggiore debitamente documentati in anticipo rispetto alla convocazione – sarà considerata rinuncia alla procedura.

La Commissione ha a disposizione, per la valutazione del colloquio di ciascun concorrente, punti 10.

I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Il colloquio potrà concludersi anche con un giudizio di non idoneità dell'esperienza/formazione del richiedente rispetto alle funzioni previste dal posto da ricoprire.

Gli esiti del colloquio selettivo ed il punteggio saranno pubblicati con apposito Avviso nell'Albo Pretorio on line dell'Azienda D.S.U. di L'Aquila. Tale pubblicazione vale quale notifica.

ART. 10
INIZIO SERVIZIO

Qualora il candidato in sede di presentazione della domanda di partecipazione non ha allegato il nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza, la presa in servizio presso l'Azienda D.S.U. di L'Aquila è subordinata al rilascio di detto nulla osta entro il termine di 10 giorni dalla formulazione della richiesta. Qualora il candidato non ottenga il nulla osta entro tale termine l'Azienda D.S.U. procederà a scorrimento di graduatoria.

Il candidato vincitore, previa firma del contratto individuale di lavoro, assumerà servizio a tempo pieno, in posizione di comando, per il periodo di 6 mesi, prorogabili per ulteriori 6.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla stabilizzazione del predetto personale entro i 12 mesi previsti dal presente avviso secondo quanto stabilito dalla normativa vigente al momento dell'attuazione.

ART. 11
TRATTAMENTO

Il trattamento economico e giuridico applicato sarà quello previsto dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del personale dipendente del Comparto Regioni ed autonomie locali.

ART. 12
CONTROLLI SULLA VERIDICITA' DELLE AUTOCERTIFICAZIONI

L'Amministrazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000 e ss.mm. e ii., procederà ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese.

ART. 13
NORME DI SALVAGUARDIA

L'Amministrazione si riserva di applicare, per quanto non previsto dal presente avviso, le disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia di reclutamento del personale.

Il presente Avviso non vincola in alcun modo l'Azienda D.S.U. che si riserva la facoltà di non dare corso alla copertura dei posti in oggetto, in tutto o in parte, anche per la sopravvenuta

emanazione di eventuali diversi indirizzi a carattere regionale e/o nazionale, nonché per carenza di copertura finanziaria.

ART. 14

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Tutti i dati personali di cui l'Azienda D.S.U. venga in possesso in occasione della presente procedura di mobilità volontaria tramite l'istituto del comando verranno trattati nel rispetto del D.lgs. n. 196/2003 e ss.mm. e ii.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione.

La presentazione della domanda da parte del candidato presuppone il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi i dati sensibili, a cura dell'Azienda per le finalità relative allo svolgimento della presente procedura di comando, nonché per gli adempimenti di cui al D.Lgs. n. 33/2013.

I dati potranno essere messi a disposizione di coloro che, titolari di un concreto interesse nella suddetta procedura, ne facciano espressa richiesta ai sensi della L. n. 241/1990 e ss.mm. e ii.

Il titolare del trattamento è l'Azienda per il Diritto agli studi universitari di L'Aquila.

ART. 15

PUBBLICITA'

Il presente Avviso e ogni atto successivo inerente la presente procedura sarà pubblicato sul sito dell'Azienda per il diritto agli studi universitari di L'Aquila: www.adsuaq.org

All'Azienda per il Diritto agli studi universitari
S.S. 80, ex Caserma Campomizzi, Pal. D
67100 L'Aquila

Oggetto: domanda di partecipazione per avviso di mobilità volontaria con procedura di comando

Il sottoscritto _____

Nato a _____ il _____

Residente in _____

Tel. _____ e mail _____

PEC _____ C.F. _____

Dipendente della Provincia/Città metropolitana di _____

CHIEDE

Di partecipare alla selezione per la mobilità volontaria in comando per la durata di mesi 6 per la categoria:

(barrare solo la voce che interessa)

C1 Assistente amministrativo

C1 Assistente tecnico

B3 Collaboratore contabile

A tal fine

DICHIARA

sotto la propria personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dal DPR n. 445/2000 e ss. mm. e ii. nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

- Di essere personale di ruolo dichiarato soprannumerario e/o di essere inserito in funzioni non fondamentali degli enti di area vasta (province e città metropolitane).

- Di appartenere alla medesima categoria giuridica di quella per la quale si presenta domanda di mobilità in comando volontaria.
- Di non essere stato destinatario, negli ultimi due anni, di sanzioni disciplinari superiori alla censura e di non avere a proprio carico procedimenti penali e/o disciplinari in corso.
- Di godere dei diritti civili e politici.
- Di non avere cause di incompatibilità di cui al D.lgs. n. 39/2013.
- Di aver già superato il periodo di prova presso l'Amministrazione di provenienza.

Si allega:

1. Fotocopia di un valido documento di riconoscimento in corso di validità
2. Il curriculum dettagliato, datato e firmato, attestante il possesso dei requisiti richiesti, i titoli culturali acquisiti, il percorso formativo e le esperienze personali svolte
3. Nulla osta dell'Ente di appartenenza già rilasciato o la dichiarazione di disponibilità al rilascio.

Il sottoscritto autorizza l'Azienda per il Diritto agli studi universitari di L'Aquila al trattamento di tutti i dati personali, compresi quelli sensibili, resi per la presente procedura nel rispetto e nei limiti del D.lgs. n. 196/2003 e ss.mm. e ii, nonché per gli adempimenti di cui al D.Lgs. n. 33/2013.

Data

Firma

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **[COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi]**
Indirizzo **[Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]**
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita **[Giorno, mese, anno]**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA **[Indicare la prima lingua]**

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[Indicare la lingua]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]