



ER.GO - Azienda Regionale per il Diritto agli Studi Superiori
Servizio Risorse Umane, Organizzazione e degli Affari Generali

AVVISO PUBBLICO n. 2 /2022

di mobilità esterna volontaria per passaggio diretto tra Pubbliche Amministrazioni

Premessa

ER.GO è l'Azienda Regionale per il Diritto agli Studi Superiori, istituita ai sensi della Legge della Regione Emilia-Romagna n.15 del 27 luglio 2007 e s.m.i., è un ente pubblico, dipendente dalla Regione, dotato di personalità giuridica, di autonomia amministrativa, patrimoniale, organizzativa, contabile e finanziaria.

ER.GO offre servizi e interventi a studenti e neolaureati delle Università e degli Istituti dell'alta formazione artistica e musicale (AFAM) e degli altri Istituti di grado universitario dell'Emilia Romagna, a studenti e neolaureati stranieri inseriti in programmi di mobilità internazionale e di ricerca, a ricercatori e professori provenienti da altre Università o Istituti di ricerca italiani o stranieri.

L'Azienda, presente coi suoi servizi nelle principali città regionali sedi di corsi universitari, eroga interventi e servizi di sostegno economico, tra i quali: borse di studio; servizio abitativo; contributi vari (straordinari, per programmi di mobilità internazionale, ecc...); servizi di informazione; servizi di accompagnamento di studenti disabili; servizi di orientamento al lavoro; servizi ristorativi. L'Azienda, che ha la propria sede legale a Bologna in Via S. Maria Maggiore 4, è articolata nelle seguenti Sedi territoriali:

* Bologna-Romagna (con uffici a Bologna in Via Schiavonia 3, a Cesena in Via Montalti 69 e a Forlì presso la Residenza Sassi Masini in Via Maroncelli 1);

* Parma (con uffici in Vicolo Grossardi 4)

* Modena e Reggio Emilia (con uffici a Modena in Via Vignolese 671 e a Reggio Emilia in Via Borsellino 26)

* Ferrara (con uffici in Via Ariosto 35 ed in Via Saragat 1)

Visti:

- l'art. 30 del D. Lgs 20 marzo 2001 n. 165 "Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse";
- la L.R. 26 novembre 2001, n. 43 "Testo unico in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nella Regione Emilia-Romagna" e successive modifiche ed integrazioni;
- la delibera del Cda di ER.GO n.95 del 7/12/2011 "Disciplina per la procedura della mobilità volontaria esterna";
- la determinazione della Direttrice n.51 del 31/01/2022 "Piano triennale dei fabbisogni professionali di ER.GO e capacità assunzionale – anni 2022-2024";
- la determinazione della Direttrice n. 397 del 13/06/2022 "Revisione piano triennale dei fabbisogni professionali di ER.GO e capacità assunzionale – anni 2022-2024";
- la determinazione della Direttrice n. 444 del 30/06/2022 "Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) – anni 2022-2024";

SI RENDE NOTO

che ER.GO, intende procedere alla verifica di disponibilità di personale tramite procedura di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 165/2001, per la copertura di n. 2 posti di categoria C disponibili e programmati nell'ambito del proprio organico, così come ricapitolato:

n. 2 posti di categoria C (CCNL Funzioni Locali) profilo professionale "Tecnico Amministrativo" con sede di lavoro a Parma e prima assegnazione ai Servizi per l'Accoglienza.

a cui verranno affidati mansioni di carattere prevalentemente impiegatizio, da svolgersi all'interno degli uffici aziendali e/o presso le residenze universitarie (vedi scheda descrittiva allegata).

Nello specifico i candidati idonei che saranno assunti verranno inquadrati nei servizi agli studenti e potranno occuparsi delle seguenti attività elencate a titolo esemplificativo:

- gestione delle procedure di assegnazione dei posti alloggio;
- gestione e monitoraggio informatizzati delle rette, depositi cauzionali, risarcimento danni;
- informazioni agli studenti richiedenti il posto alloggio e assegnatari;
- effettuazione di periodici sopralluoghi presso le residenze universitarie e controlli sulla rispondenza agli standard previsti per pulizie, manutenzioni, portierato e di corretta osservanza del regolamento delle residenze universitarie;
- gestione delle ospitalità temporanee;
- valutazione e gestione personalizzata di casi particolari (es. studenti disabili, studenti rifugiati...) in supporto ai competenti uffici aziendali;
- attività istruttoria finalizzata alla redazione dei provvedimenti nelle materie di competenza del Servizio;
- attività istruttoria finalizzata all'avvio di procedimenti disciplinari nei confronti degli studenti assegnatari di posto alloggio;
- gestione degli aspetti amministrativi ed organizzativi legati all'esecuzione dei contratti d'appalto relativi alle mense universitarie o all'attuazione delle convenzioni per il servizio ristorativo stipulate con esercizi commerciali del territorio;
- effettuazione di periodici sopralluoghi presso le mense universitarie;
- collaborazione nell'organizzazione di manifestazioni o eventi presso le residenze universitarie o presso i servizi ristorativi.

REQUISITI DI AMMISSIONE

- essere dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato presso una Pubblica Amministrazione, di cui all'art. 1 co. 2 del D.Lgs. 165/2001; sono inoltre ammessi i dipendenti in servizio con rapporto di lavoro a tempo parziale ed indeterminato previa dichiarazione di disponibilità alla eventuale sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo pieno (36 ore settimanali).
- essere inquadrato nella Amministrazione di provenienza nella categoria – profilo di cui al presente avviso di mobilità o equivalenti, oppure in altri profili, ma con esperienza e competenze in linea con i profili professionali oggetto del presente avviso;
- avere concluso con esito positivo il periodo di prova previsto dal vigente CCNL nella categoria e profilo professionale in oggetto;
- assenza di procedimenti disciplinari in corso;
- non essere sospeso cautelatamente o per ragioni disciplinari dal servizio;
- non avere avuto procedimenti disciplinari, conclusi con sanzione, nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del presente avviso di mobilità;
- assenza di condanne penali neppure con sentenza non ancora passata in giudicato, per uno dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, di cui al Libro II, Titolo II, Capo I del c.p. (vedi nota 1);
- assenza di procedimenti penali pendenti;

- non essere stato rinviato a giudizio, o condannato con sentenza non ancora passata in giudicato, per reati che, se accertati con sentenza di condanna irrevocabile, comportino la sanzione disciplinare del licenziamento, in base alla legge, al Codice di comportamento o al codice disciplinare di cui al CCNL 2016-2018 del comparto “Funzioni locali”;
- assenza di licenziamento, dispensa, destituzione dal servizio presso pubbliche amministrazioni e di dichiarazione di decadenza dal pubblico ufficio;

I requisiti necessari all’ammissione e gli altri titoli dichiarati devono essere posseduti alla data fissata come termine ultimo per la presentazione delle domande di ammissione alla presente procedura.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di partecipazione alla presente procedura dovrà pervenire secondo le seguenti modalità:

- spedita a mezzo raccomandata A.R. (nel qual caso farà fede il timbro dell’ufficio postale) al seguente indirizzo: ER.GO – Servizio Risorse Umane – Via Santa Maria Maggiore, 4, 40121 Bologna;
- invio tramite PEC all’indirizzo personale@postacert.er-go.it¹
- consegna a mano presso il Protocollo Generale di ER.GO (Via Santa Maria Maggiore, 4, 40121 Bologna) dal lunedì al venerdì dalle 9,30 alle 13,00.

Alla domanda dovranno essere allegati, pena l’esclusione dalla procedura i seguenti documenti:

- il curriculum-vitae (C.V.) in formato Europass, disponibile al sito: <https://europass.cedefop.europa.eu/it> e [allegato al presente avviso](#);
- copia di un documento di identità valido;
- la documentazione relativa ad eventuali procedimenti disciplinari conclusi senza applicazione di sanzioni, avvenuti a proprio carico nel corso degli ultimi 5 anni precedenti la data di pubblicazione del presente avviso di mobilità.

Scadenza per la presentazione della domanda: **04 novembre 2022 alle ore 12.00.**

Non saranno ammesse:

- le domande presentate con modalità diverse da quelle indicate nel presente avviso;
- le domande presentate oppure spedite oltre il termine di scadenza;
- le domande spedite entro il termine, ma non pervenute entro il giorno **08 novembre 2022** alle ore 12.00.

PROCEDURA VALUTATIVA

La valutazione delle domande verrà effettuata verificando la coerenza tra la posizione oggetto dell’avviso pubblico e la professionalità che emerge dal curriculum, nonché al possesso degli ulteriori requisiti di ammissione richiesti.

La procedura valutativa sarà svolta anche in presenza di un solo candidato.

¹ L’invio tramite PEC deve avvenire da indirizzo di posta certificata, la documentazione può essere sia firmata digitalmente sia firmata sul cartaceo e poi scansionata e inviata come allegato alla PEC.

Per il processo di valutazione e per la formulazione di apposite graduatorie, verrà istituita una Commissione di valutazione composta da un dirigente dell'Azienda e due funzionari aggiunti.

Verrà elaborata una graduatoria secondo i criteri sotto riportati.

La valutazione dei curricula avviene in trentesimi, sulla base dei seguenti criteri, da dettagliare nel verbale della prima seduta, prima dell'esame delle candidature:

a) esperienza professionale acquisita (fino a **MAX punti 20**): 2 punti per ogni anno di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato nella pubblica amministrazione fino ad un massimo di 20 punti;

b) qualificazione culturale (es.: titoli di studio, percorsi formativi) (fino a **MAX punti 10**) così distribuiti:

- 2 punti in relazione alla votazione del diploma di scuola media superiore;
- 3 punti in caso di laurea triennale;
- 2 punti in caso di laurea specialistica o magistrale (in caso di laurea vecchio ordinamento verranno attribuiti 5 punti);
- 2 punti in relazione al voto di laurea (tenendo in considerazione il voto di laurea più favorevole);
- 1 punto a discrezione della commissione in base all'attinenza del curriculum al profilo richiesto.

I candidati che si qualificano, sulla base della valutazione dei curricula secondo i criteri sopra enunciati, entro il 6° posto vengono avviati ad un colloquio, al fine di acquisire elementi di approfondimento circa le rispettive professionalità e la maggiore coerenza con l'attività da espletare.

I criteri di valutazione del colloquio, da precisare a verbale a cura della Commissione prima dell'avvio dei colloqui, sono così stabiliti:

- a) competenze attitudinali, organizzative e gestionali adeguate al ruolo da ricoprire, conoscenze ulteriori e specifiche (tecniche settoriali informatiche o linguistiche), conoscenza del pacchetto office (**MAX punti 30**).

I colloqui potranno svolgersi in presenza o in videoconferenza.

La convocazione del colloquio in presenza o il link per il collegamento verranno inviati tramite mail ai/lle candidati/e che hanno presentato domanda e che si qualificano, sulla base della valutazione dei curricula secondo i criteri sopra enunciati, entro il 6° posto.

La graduatoria finale dei candidati è espressa in sessantesimi.

Il presente procedimento si concluderà con la pubblicazione della graduatoria finale, come risultante dal verbale della Commissione, sul sito Internet dell'Azienda entro 90 giorni che decorrono dalla scadenza prevista per la presentazione delle domande.

La graduatoria formulata in esito alla presente procedura esplica la sua validità per il numero di posti vacanti e disponibili espressamente indicati nell'avviso.

ER.GO, secondo criteri di economicità ed ottimizzazione organizzativa delle procedure di reclutamento di personale, si riserva la facoltà di utilizzare la graduatoria per eventuali ulteriori fabbisogni di pari categoria e posizione lavorativa che dovessero emergere entro e non oltre 1 anno decorrente dalla data di pubblicazione degli esiti.

L'Azienda si riserva, comunque, la possibilità di non procedere a nessun reclutamento qualora, dall'esame del curriculum e/o dall'esito degli eventuali colloqui dei candidati, non si rilevi la professionalità, la preparazione e l'attitudine necessari per l'assolvimento delle funzioni proprie dei posti da ricoprire.

Il trasferimento dei lavoratori eventualmente prescelti ad esito della presente procedura di mobilità sarà effettuato solo dopo rilascio del nulla osta o definizione del termine iniziale della mobilità in uscita da parte dell'Ente di appartenenza che dovrà avvenire entro un termine congruo (che sarà individuato nella richiesta di nulla osta).

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile del procedimento amministrativo è la Dott.ssa Lisa Bizzarri del Servizio Risorse Umane e Organizzazione.

PUBBLICAZIONE

Il presente avviso è pubblicato per un periodo pari almeno a 30 giorni, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, sul sito istituzionale di ER.GO alla pagina www.er-go.it Sezione Ricerca di personale.

Il presente avviso viene inoltre pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Emilia – Romagna (BURERT) - parte terza.

Per informazioni rivolgersi al Servizio Risorse Umane

- Zanetti Barbara bzanetti@er-go.it;
- Bizzarri Lisa lbizzarri@er-go.it

Il Dirigente
Dott. Giuseppe Angelo Giovanni Grasso

Nota 1:

Articolo 314 - Peculato; Articolo 316 - Peculato mediante profitto dell'errore altrui;
Articolo 316-bis - Malversazione a danno dello Stato; Articolo 316-ter - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato; Articolo 317 - Concussione; Articolo 318 - Corruzione per un atto d'ufficio;
Articolo 319 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio; Articolo 319 ter - Corruzione in atti giudiziari; Articolo 319 quater - Induzione indebita a dare o promettere utilità;
Articolo 320 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio;
Articolo 322 - Istigazione alla corruzione; Articolo 322-bis - Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri;
Articolo 323 - Abuso d'ufficio; Articolo 325 - Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni di ufficio
Articolo 326 - Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio
Articolo 328 - Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione;
Articolo 329 - Rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica
Articolo 331 - Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità
Articolo 334 - Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa
Articolo 335 - Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa.