



Prot. 4942 del 04/12/2020

**AVVISO RICOGNITIVO PER IL RICEVIMENTO DI CANDIDATURE
FINALIZZATE AL CONFERIMENTO DELL'INCARICO
A TEMPO DETERMINATO DI ALTA SPECIALIZZAZIONE
CATEGORIA GIURIDICA D1 - "COORDINATORE RESPONSABILE DEI
SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI "**

IL DIRETTORE GENERALE

Visto il D.Lgs.165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
Visto il DPR 445/2000 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
Visto il vigente Regolamento degli Uffici, dei servizi e di accesso agli impieghi;
In esecuzione della delibera di Consiglio di Amministrazione n. 31 del 11/11/2020;
Visto il provvedimento del Direttore Generale n 216/2020.

Rende noto che:

Asp Opus Civium intende procedere a una raccolta di candidature per il conferimento di un incarico di alta specializzazione, a tempo pieno e determinato, ai sensi degli Art. 104 e 101 del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi, di un "Coordinatore Responsabile dei servizi socio – assistenziali" categoria giuridica D1.

La selezione operata, ai sensi del presente avviso, è intesa esclusivamente a individuare una rosa di candidati mediante esame di curricula e colloquio, per un'eventuale assunzione a tempo determinato, da parte dell'Amministrazione e non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo valida nel tempo.

1. CONTENUTO PROFESSIONALE

Il Coordinatore Responsabile dei Servizi socio-assistenziali è una figura caratterizzata da alta specializzazione e con elevate competenze organizzative, gestionali e programmatiche.

In particolare:

È il responsabile della Casa Residenza per Anziani e dei Centri Diurni per anziani Aziendali, nonché degli altri servizi afferenti all'Area Socio-assistenziale, quali Trasporti per Anziani e Disabili e Sportello Assistenti Familiari, nonché delle progettualità relative all'Area Socio-assistenziale.

Assicura la qualità della vita e del benessere complessivo degli utenti dei servizi di cui è responsabile, garantendo un governo unitario degli stessi sotto il profilo della qualità tecnica, organizzativa e relazionale. Concorre alla definizione della programmazione ed è responsabile della gestione e valutazione complessiva dei servizi, in particolare per quanto riguarda l'integrazione tra processi socio-assistenziali e sanitari.

Gestisce i servizi residenziali e semiresidenziali per anziani nel rispetto degli standard assistenziali fissati e di quanto definito nei contratti con i soggetti fornitori.

Assicura procedure assistenziali, protocolli operativi, servizi e modalità di rapporto con le realtà del territorio e con le famiglie degli utenti coerenti e omogenei rispetto agli indirizzi aziendali.

Garantisce la predisposizione della turnazione del personale dipendente nel rispetto delle norme di settore, nonché delle esigenze di servizio.

Assicura, per quanto di competenza, le condizioni organizzative e funzionali per la realizzazione della piena integrazione tra le diverse figure professionali, in particolare tra quelle socio-assistenziali e socio-sanitarie.

È responsabile della gestione e valutazione complessiva dei servizi dell'Area di competenza, risponde del

Azienda Servizi alla Persona OPUS CIVIUM

Sede legale e Direzione Generale: Via della Conciliazione, 10 - 42024 Castelnovo di Sotto (RE)

P.I. 01486230350 – C.F. 80010310359

Uffici Amministrativi: Via della Conciliazione, 10 - 42024 Castelnovo di Sotto (RE)

tel. 0522 682591 – fax 0522 688041- email info@asp-opuscivium.it - pec. asp-castelnovodisotto@altrapec.com



risultato finale all'utenza, con un ruolo di indirizzo e coordinamento generale delle attività.
Collabora alla predisposizione degli strumenti aziendali finalizzati alla verifica della qualità dei servizi di cui è responsabile e promuove modalità organiche di coinvolgimento dei famigliari degli utenti e delle realtà di volontariato.
Collabora alla redazione della Carta dei Servizi.
Propone progetti innovativi per il miglioramento dei servizi afferenti l'Area Socio-assistenziale.
Assicura la verifica e il controllo dell'operato del personale.
Predisporre e firma il contratto di ingresso degli utenti.
Predisporre la proposta di obiettivi operativi per il personale sottoposto, procede alla rendicontazione degli obiettivi stessi e valuta l'apporto individuale del personale dipendente sottoposto.
Collabora alla costruzione del bilancio sociale, fornendo i dati di attività, nonché i dati necessari per eventuali rendicontazioni.
Propone il piano della formazione per il personale addetto ai servizi, ne cura l'attuazione una volta approvato.

2. COMPETENZE RICHIESTE

La figura oggetto di selezione ha elevate competenze organizzative, gestionali, manageriali, con particolare riferimento alla pianificazione per obiettivi, programmazione e gestione delle risorse umane dell'Area di riferimento, conoscenze specialistiche delle normative nelle materie di gestione dei servizi socio-sanitari e di accreditamento dei servizi.

Ha in particolare:

- Competenze specifiche in materia di servizi socio assistenziali ed ad integrazione sanitaria: metodologia, progettazione, innovazione e programmazione;
- Competenze in materia di progettazione e programmazione dei servizi in coerenza con la rete territoriale e processi di lavoro congruenti;
- Competenze di coordinamento dei diversi processi e procedure generali del servizio in una logica di insieme per la qualità del percorso assistenziale;
- Competenze nell'utilizzo di metodologie di lavoro integrate e multiprofessionali all'interno del servizio, della rete dei servizi, con le parti sociali e le reti informali;
- Competenze tecniche e amministrative specifiche in materia di politiche sociali rivolte a persone anziane, persone con disabilità, persone non autosufficienti;
- Competenze nell'elaborazione e gestione del budget del servizio per l'area di competenza;
- Competenze nell'utilizzare i sistemi informativi e curare l'informatizzazione del servizio per documentarne le attività;

Competenze trasversali quali:

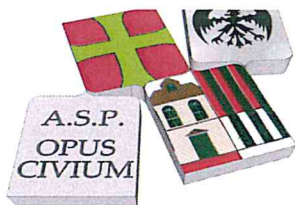
- Capacità di programmare le attività da svolgere organizzando le risorse disponibili per il raggiungimento degli obiettivi;
- Competenze in materia gestione dei servizi e del personale: motivazione degli operatori, organizzazione dei servizi, supporto ai gruppi di lavoro, revisione e innovazione delle modalità operative in relazione agli obiettivi assegnati;
- Capacità di utilizzare e applicare il corpo di conoscenze e competenze possedute in ambito lavorativo e di sviluppare attraverso l'aggiornamento, la formazione, l'autoformazione;
- Capacità di comprendere le situazioni identificando le criticità e individuando soluzioni operative razionali e migliorative;
- Capacità di ascolto e di interazione nelle dinamiche comunicative;
- Adattamento ai cambiamenti del contesto ambientale, normativo e organizzativo;

3. TRATTAMENTO GIURIDICO - ECONOMICO

Il trattamento economico è quello previsto per la categoria giuridica ed economica D1, ai sensi del vigente CCNL Comparto Funzioni Locali, oltre ad ogni altro emolumento previsto dal contratto di lavoro, tredicesima mensilità e assegni per il nucleo familiare, se e in quanto dovuti.

Azienda Servizi alla Persona OPUS CIVIUM
Sede legale e Direzione Generale: Via della Conciliazione, 10 - 42024 Castelnovo di Sotto (RE)
P.I. 01486230350 – C.F. 80010310359

Uffici Amministrativi: Via della Conciliazione, 10 - 42024 Castelnovo di Sotto (RE)
tel. 0522 682591 – fax 0522 688041- email info@asp-opuscivium.it - pec. asp-castelnovodisotto@altrapec.com



Con provvedimento motivato del Consiglio di Amministrazione verrà riconosciuta un'indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale del candidato, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

Gli emolumenti sono gravati dalle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali nelle misure previste dalla normativa vigente.

4. DURATA DELL'INCARICO

L'assunzione a tempo determinato decorre dalla stipula del contratto per tre anni, eventualmente rinnovabile, non oltre, in ogni caso, la scadenza del mandato del Consiglio di Amministrazione.

5. REQUISITI GENERALI E SPECIFICI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Per l'ammissione alla selezione è previsto il possesso da parte dei partecipanti dei seguenti requisiti:

REQUISITI GENERALI:

- a) cittadinanza italiana oppure cittadinanza di uno degli stati membri dell'Unione Europea (U.E.), purchè in possesso dei requisiti previsti dall'art. 3 del DPCM 174/1994; oppure essere familiari di un cittadino di uno Stato membro dell'Unione Europea non aventi la cittadinanza di uno Stato membro ma titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente ai sensi dell'art.38 del D.Lgs. 165/2001, oppure essere cittadini di Paesi terzi titolari del permesso di soggiorno nella Comunità Europea per soggiornanti di lungo periodo o titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria ai sensi delle vigenti norme di legge;
- b) età non inferiore agli anni 18 e non superiore a quella prevista dalle normative vigenti per il collocamento a riposo;
- c) godimento di diritti civili e politici;
- d) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- e) insussistenza di condanne penali o di procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione di un rapporto d'impiego con la pubblica amministrazione;
- f) non essere stati destituiti dall'impiego, ovvero licenziati per motivi disciplinari, oppure dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento; non essere stati inoltre dichiarati decaduti da un impiego statale a seguito dell'accertamento che l'impiego stesso è stato conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- g) idoneità psico-fisica assoluta e incondizionata all'impiego senza limitazioni e/o prescrizioni all'espletamento delle mansioni da svolgere proprie del profilo professionale. L'Azienda dispone la visita medica preventiva degli assumendi in riferimento alla sorveglianza sanitaria del rischio lavorativo.
- h) i cittadini non italiani devono inoltre godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza (ad eccezione dei titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria) e possedere una buona conoscenza della lingua italiana;
- i) per i candidati di sesso maschile: posizione regolare nei riguardi degli obblighi militari (limitatamente ai candidati italiani di sesso maschile nati entro il 31.12.1985, ai sensi dell'art. 1 L. 226/2004);

REQUISITI SPECIFICI:

a) Possesso di uno dei seguenti titoli di studio:

- diploma di laurea (Triennale) in servizio sociale,

- diploma di laurea (Triennale) in educatore professionale rilasciato ai sensi del D.M. 8 ottobre 1998 n. 520 e s.m.,

- diploma di laurea (Triennale) in scienze dell'educazione (classe I-19) e curriculum di studio e attività di tirocinio coerenti con il ruolo di coordinatore;

- diploma di laurea (Triennale) in Scienze e tecniche psicologiche;

- diploma di laurea (Triennale) in infermieristica

Azienda Servizi alla Persona OPUS CIVIUM

Sede legale e Direzione Generale: Via della Conciliazione, 10 - 42024 Castelnovo di Sotto (RE)

P.I. 01486230350 – C.F. 80010310359

Uffici Amministrativi: Via della Conciliazione, 10 - 42024 Castelnovo di Sotto (RE)

tel. 0522 682591 – fax 0522 688041- email info@asp-opuscivium.it - pec. asp-castelnovodisotto@altrapec.com



- diploma di laurea (Triennale) in sociologia,
 - ovvero qualsivoglia altro diploma di Laurea (Triennale) unitamente a:
 1. certificato di competenze o diploma di qualifica per coordinatore responsabile di struttura/servizio rilasciato dalla Regione Emilia Romagna ai sensi della L. quadro n. 845/1978;
 2. oppure certificato di qualifica rilasciato dalle altre regioni ai sensi della Legge quadro n. 845/1978 o delle regionali vigenti in materia di formazione professionale, attestanti competenze di carattere organizzativo e gestionali specifiche dell'ambito dei servizi sociali e sociosanitari oltre ad un biennio di svolgimento di funzioni specifiche nel campo;
 3. oppure curriculum formativo e professionale adeguato allo svolgimento del ruolo lavorativo;
- b) Esperienza professionale maturata almeno per un quinquennio negli ultimi 10 anni presso:
- amministrazioni pubbliche, altri organismi ed enti pubblici, in posizioni di lavoro corrispondenti per livello, alle funzioni della categoria D del vigente ordinamento professionale negli ambiti di intervento previsti dal funzionigramma aziendale del profilo di Coordinatore Responsabile dei Servizi Sociali, come esplicitati all'art. 1 del presente avviso;
- oppure
- presso Enti privati nello specifico ruolo di Coordinatore di servizi nell'area socio-assistenziale
- c) Possesso della patente di guida di categoria "B".
- d) Insussistenza delle cause di inconfiribilità previste dal Dlgs 39/2013 e in particolare:
- condanne, anche non passate in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale;
 - condanne, anche non definitive, per i reati di cui all'articolo 3, commi 2 e 3, del d.lgs. n. 39/2013;
 - che nei due anni precedenti l'incarico non ha avuto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da Asp Opus Civium e non ha svolto in proprio attività professionale regolate, finanziate o comunque retribuite da Asp Opus Civium.

Tutti i requisiti generali e specifici sopraindicati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso ricognitivo per la presentazione della candidatura e persistere al momento dell'assunzione e dovranno essere tutti dichiarati nel modulo di candidatura.

Il possesso dei requisiti verrà accertato nei modi previsti dalle vigenti disposizioni di legge e, in caso di dichiarazioni mendaci, si procederà secondo quanto previsto dal DPR 445/2000.

6. PRESENTAZIONE CANDIDATURE

La candidatura deve essere redatta in carta semplice, utilizzando l'apposito modulo allegato al presente avviso (**allegato A**).

Nella candidatura, il candidato deve dichiarare, sotto la propria responsabilità, consapevole delle conseguenze penali previste dall'art. 76 del Testo Unico approvato con DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, quanto segue:

- a) l'indicazione dell'oggetto dell'avviso ricognitivo;
- b) cognome nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, residenza e domicilio (se diverso dalla residenza), con l'indicazione del telefono cellulare e indirizzo di posta elettronica o posta elettronica certificata per eventuali comunicazioni. I candidati devono comunicare tempestivamente l'eventuale variazione dei loro recapiti dichiarati per la comunicazione con l'Amministrazione. Delle conseguenze pratiche dovute a eventuali inadempienze della presente disposizione, Asp non si assume alcuna responsabilità;



- c) specifica indicazione di tutti i requisiti generali e specifici per l'ammissione posseduti, come riportati al punto 5;
- d) l'accettazione senza riserve di tutte le condizioni indicate nel presente avviso.

Con la candidatura, il candidato autorizza ASP alla pubblicazione del proprio nominativo sul sito Internet Aziendale, per tutte le informazioni inerenti la presente procedura.

La candidatura deve essere firmata con firma autografa, in forma estesa e leggibile, non soggetta ad autenticazione e deve essere accompagnata dalla fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

La firma in calce alla candidatura è obbligatoria, a pena di inammissibilità della candidatura presentata.

Alla candidatura deve essere obbligatoriamente allegato un dettagliato **curriculum professionale** redatto secondo il formato europeo, riportante tutti gli elementi necessari e utili per riscontrare le conoscenze, le professionalità e l'esperienza del candidato/a che siano attinenti ai contenuti dei precedenti paragrafi "Contenuto Professionale" e "Competenze richieste", quali:

titoli culturali posseduti;

elementi di riscontro dell'esperienza professionale richiesta, attraverso la descrizione specifica e dettagliata delle esperienze lavorative e del percorso e delle attività professionali svolte dal candidato con particolare riferimento ai ruoli ricoperti, alle attività svolte, alle risorse umane coordinate e ai progetti realizzati;

formazione e aggiornamento professionale.

Il curriculum deve essere sottoscritto ed avrà valore legale di autocertificazione e autodichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 per le dichiarazioni, ivi riportate.

Alla candidatura dovranno inoltre essere obbligatoriamente allegati:

- fotocopia (fronte e retro) di un documento di identità personale in corso di validità;
- ricevuta di versamento della tassa di € 10,00 da versarsi sul seguente conto corrente di Tesoreria intestato ad Asp Opus Civium:
IT64Y050346627000000014013
indicando nome, cognome del partecipante e la causale: "Avviso ricognitivo Coordinatore Responsabile Servizi socio-assistenziali". La tassa non è in alcun modo rimborsabile, salvo il solo caso di revoca dell'avviso da parte di Asp;

Durante la procedura di verifica dei requisiti di partecipazione, qualora si riscontrino delle irregolarità formali dell'istanza, è possibile l'ammissione con riserva dei candidati solo in presenza di vizi formali sanabili, quali:

- il mancato inserimento della ricevuta di versamento della tassa;
- l'omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste circa il possesso dei requisiti stabiliti dal presente avviso;

In tali casi sarà assegnato un termine per la sistemazione delle irregolarità, che il candidato dovrà rispettare per la regolarizzazione, pena l'automatica esclusione dalla procedura ricognitiva.

Non è in ogni caso sanabile e comporta l'esclusione dalla procedura ricognitiva

- a) omissione della firma a sottoscrizione della candidatura;
- b) omissione del curriculum vitae;
- c) omissione della firma del curriculum vitae;
- d) mancata indicazione delle informazioni che identificano con certezza il candidato, quali le generalità, la data, il luogo di nascita e la residenza, ove non siano rilevabili implicitamente dalla documentazione;
- e) mancata presentazione della candidatura nel termine temporale indicato al punto 7;
- f) ogni carenza sostanziale che riguardi i requisiti previsti in capo al concorrente al momento della

Azienda Servizi alla Persona OPUS CIVIUM

Sede legale e Direzione Generale: Via della Conciliazione, 10 - 42024 Castelnovo di Sotto (RE)

P.I. 01486230350 – C.F. 80010310359

Uffici Amministrativi: Via della Conciliazione, 10 - 42024 Castelnovo di Sotto (RE)

tel. 0522 682591 – fax 0522 688041- email info@asp-opuscivium.it - pec. asp-castelnovodisotto@altrapec.com



- presentazione della candidatura
g) mancanza di copia del documento di identità

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella candidatura e nel curriculum vitae, hanno valore di dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atti notori. Per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, si applicano le sanzioni penali di cui all'art. 76 del citato D.P.R. 445/2000. L'Azienda potrà effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni contenute nella candidatura e nel curriculum vitae, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

7. TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

La candidatura come sopra formata dovrà pervenire all'Azienda entro il seguente termine:

04 GENNAIO 2021 alle ore 12,00

Il termine è perentorio. Non verranno prese in considerazione candidature pervenute dopo tale ora e data, anche se il ritardo sarà causato da forza maggiore.

La candidatura può essere presentata **esclusivamente** tramite una delle seguenti modalità:

- **consegna a mano, entro le ore 12,00 del 04/01/2021, direttamente all'Ufficio Protocollo dell'ASP Opus Civium, sito in Via Conciliazione, 10 – 42024 Castelnovo di Sotto (RE).** La consegna a mano può essere effettuata, esclusivamente prendendo appuntamento telefonico (0522/682591) nei giorni: da lunedì a venerdì dalle 9,00 alle 13,00. Martedì dalle 14,00 alle 17,00. Per tale modalità fa fede il timbro a data posto dallo stesso ufficio sulla candidatura ricevuta;
- **trasmissione tramite il servizio postale, esclusivamente a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, in tempo utile affinché pervenga entro il termine perentorio sopraindicato. Le candidature pervenute dopo le ore 12,00 del 04/01/2021, anche se spedite entro tale data, saranno escluse dalla selezione.**
- **Con modalità telematica mediante invio di un messaggio di posta elettronica certificata (PEC) (entro le ore 12,00 del 04/01/2021) con oggetto "Candidatura per Avviso ricognitivo Coordinatore Responsabile Servizi socio-assistenziali" con allegata il modulo di candidatura e la documentazione richiesta dal presente avviso, all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'ASP: asp-castelnovodisotto@altrapec.com, esclusivamente da un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC).**

Se il candidato dispone di firma digitale, quest'ultima integra anche il requisito della sottoscrizione autografa.

Se il candidato non dispone della firma digitale, la candidatura dovrà risultare **sottoscritta** (firmata in calce) e **corredata da documento di identità** in corso di validità, **a pena di esclusione**. Le candidature e i relativi allegati trasmessi mediante posta elettronica certificata saranno ritenute valide solo se inviate nei formati **pdf affinché siano immodificabili, facilmente leggibili e conservabili**. L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità nel caso in cui i files trasmessi tramite PEC non siano leggibili. Le candidature trasmesse in formati diversi da quelli indicati e/o indirizzate a caselle di posta elettronica diverse da quella indicata, saranno considerate irricevibili.

Se la candidatura non sarà pervenuta ad ASP Opus Civium entro i termini temporali sopra indicati, la candidatura non verrà ammessa alla selezione.

L'Azienda non assume responsabilità alcuna per disguidi postali o ritardi di consegna delle raccomandate all'indirizzo della medesima, dipendenti da qualsiasi causa, che abbiano determinato il superamento dei



termini perentori fissati dall'avviso di selezione. L'Azienda inoltre non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella candidatura, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

8. SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

La Commissione, nominata ai sensi dell'articolo 81 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, provvederà a verificare l'idoneità al ruolo dei candidati, mediante esame dei curricula professionali pervenuti e colloquio.

In particolare la Commissione, dopo aver valutato il possesso dei requisiti generali, procede alla verifica dei requisiti specifici attraverso l'esame del curriculum presentato, valutando l'attinenza delle esperienze professionali al contenuto dell'incarico.

I candidati per i quali la Commissione valuti l'attinenza delle esperienze professionali descritte nel curriculum al contenuto dell'incarico, saranno ammessi a sostenere il colloquio.

Il colloquio è orientato ad accertare la comprovata esperienza specifica professionale, il grado di aderenza delle conoscenze, delle capacità e delle attitudini professionali possedute dal candidato in funzione della figura professionale ricercata con riferimento al contenuto professionale e alle competenze richieste.

Nel colloquio saranno tenuti in considerazione:

le esperienze professionali maturate;

gli ambiti conoscitivi, organizzativi e gestionali propri del ruolo da ricoprire;

i profili motivazionali di copertura del ruolo;

la visione e l'interpretazione del ruolo;

l'orientamento all'innovazione, al risultato, al lavoro di gruppo e processi motivazionali;

l'attitudine al problem solving, alla leadership come strumento relazionale;

le conoscenze informatiche

Al termine dei colloqui, la Commissione redigerà apposito verbale e predisporrà l'elenco dei candidati ritenuti potenzialmente idonei per la posizione da ricoprire, composto da una rosa con un numero massimo di tre nominativi che verrà rassegnato al Presidente del Consiglio di Amministrazione, il quale d'intesa con il Consiglio di Amministrazione, procederà all'eventuale individuazione del soggetto ritenuto più qualificato per la posizione e funzioni richiesti. A tal fine il Presidente, anche unitamente ai Consiglieri del Consiglio di Amministrazione, potrà espletare ulteriori appositi colloqui individuali.

Gli elenchi dei candidati ammessi al colloquio saranno resi noti mediante pubblicazione al sito istituzionale di Asp Opus Civium alla Sezione "Amministrazione Trasparente" – Bandi di concorso.

Non sarà data alcuna comunicazione personale.

Sin d'ora si fa presente che i colloqui verranno effettuati **dal 18 gennaio 2021** e nei giorni successivi, secondo il calendario e le modalità che verranno comunicate sul sito aziendale.

I candidati ammessi a sostenere il colloquio dovranno essere disponibili nel giorno, luogo, ora e modalità che sarà indicata sul sito, muniti di valido documento di identità personale; diversamente si produrrà l'automatica esclusione dalla presente procedura ricognitiva.

I colloqui si svolgeranno secondo le modalità stabilite dalle disposizioni in materia di prevenzione della diffusione del contagio da SARS-CoV-2 al momento vigenti; Asp si riserva la possibilità di svolgimento dei colloqui in modalità telematica.

9. ASSUNZIONE

Considerata la natura ricognitiva della presente procedura, si precisa che l'esito finale della stessa e, pertanto, l'eventuale assunzione del candidato prescelto resta subordinata alle valutazioni delle esigenze organizzative e gestionali operate dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, d'intesa con il Consiglio di Amministrazione, ha facoltà di non ricoprire l'incarico e, quindi, di concludere con esito negativo la presente procedura ricognitiva.

Allo stesso modo, sopraggiunte modificazioni delle esigenze organizzative, gestionali, funzionali e di generale perseguimento del pubblico interesse dell'Ente potranno determinare la cessazione delle

Azienda Servizi alla Persona OPUS CIVIUM

Sede legale e Direzione Generale: Via della Conciliazione, 10 - 42024 Castelnovo di Sotto (RE)

P.I. 01486230350 – C.F. 80010310359

Uffici Amministrativi: Via della Conciliazione, 10 - 42024 Castelnovo di Sotto (RE)

tel. 0522 682591 – fax 0522 688041- email info@asp-opuscivium.it - pec. asp-castelnovodisotto@altrapec.com



procedure di selezione o la non assunzione.

Il rapporto di lavoro sarà costituito e regolato da contratto di lavoro individuale secondo le disposizioni di legge e dei vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro applicati ad Asp.

Nel caso in cui il soggetto prescelto, in esito alle verifiche d'ufficio delle dichiarazioni rese nella candidatura, non risulti in possesso anche di uno solo dei requisiti prescritti dal presente avviso, l'Azienda non darà corso all'assunzione e si applicherà quanto previsto dall'art. 76 del DPR 445/2000.

Il candidato prescelto dovrà assumere servizio entro il termine comunicato e stabilito dall'Azienda; in difetto sarà dichiarato decaduto. Solo per eccezionali e giustificati motivi, tempestivamente comunicati dall'interessato, il termine fissato per l'assunzione in servizio potrà essere prorogato, sempre che permanga l'interesse dell'Azienda.

Inoltre è in facoltà dell'Azienda, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale di lavoro o per una corrispondente durata, stipulare un nuovo contratto individuale di lavoro con soggetto risultato idoneo e ricompreso nell'elenco dei nominativi rassegnati al Presidente del Consiglio di Amministrazione, in caso di risoluzione dell'originario contratto di lavoro per qualsiasi causa intervenuta, ovvero nell'ipotesi di esigenze gestionali e funzionali sopravvenute.

10. TUTELA DEI DATI PERSONALI – INFORMATIVA SULLA PRIVACY

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 (di seguito GDPR), in coerenza del principio di trasparenza, si forniscono le seguenti informazioni:

Il titolare del trattamento è l'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona (Asp) Opus Civium con sede a Castelnovo di Sotto (RE) Via Conciliazione, 10 - P.I. 01486230350 tel 0522/682591 PEC: asp-castelnovodisotto@altrapec.com nella persona del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Il responsabile della protezione dei dati è Lepida S.p.A., con sede in Via della Liberazione, n. 15 – 40128 Bologna.

Finalità e base giuridica del trattamento Il trattamento dei dati personali raccolti viene effettuato esclusivamente ai fini dell'istruttoria dei procedimenti di cui al presente avviso, della successiva assunzione del soggetto individuato e conseguente gestione del rapporto di lavoro. Ai sensi dell'art. 6, comma 1, lettera e), del Regolamento UE 2016/679, il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento. Il trattamento è basato sulla normativa vigente in materia di reclutamento, assunzione e gestione del rapporto di lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione.

Modalità di trattamento dei dati: Il trattamento dei dati sarà svolto in forma automatizzata, informatica, telematica e/o manuale, in conformità a quanto previsto dagli artt. 29 e 32 del GDPR 2016/679 da soggetti appositamente incaricati.

Destinatari dei dati: alcuni dati potranno essere pubblicati nel sito dell'Ente Sezione Amministrazione Trasparente in quanto necessari per adempiere agli obblighi di legge previsti dal D.lgs 33/2013 e s.m.i.

Trasferimento di dati personali a paese terzo: i dati personali acquisiti non saranno trasferiti né in altri Stati membri dell'Unione europea né in Paesi terzi non appartenenti all'Unione Europea.

Periodo di Conservazione dei dati: I dati personali raccolti saranno conservati per il periodo di tempo prescritto, in base alla tipologia, dalla normativa vigente in materia di conservazione dei documenti formati o detenuti dalle pubbliche amministrazione (disposizioni in materia archivistica).

Profilazione Asp non adotta alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, del GDPR 2016/679.

Diritti dell'interessato: Il/La interessato/a, in riferimento ai dati personali conferiti potrà esercitare i seguenti diritti: di accesso; di ottenimento di rettifica, aggiornamento, integrazione o limitazione del trattamento; di opposizione al trattamento; di reclamo al Garante.

Conferimento dati: Il conferimento dei dati è obbligatorio; in caso di rifiuto le domande di partecipazione verranno escluse, è impedita la partecipazione alla presente procedura ed è escluso dai benefici ad essa connessi o conseguenti.



11. DISPOSIZIONI FINALI

L'Azienda si riserva la facoltà di modificare, sospendere o revocare, in tutto o in parte, la presente procedura ricognitiva, riaprire o prorogare i termini di presentazione delle domande, a suo insindacabile giudizio e in qualsiasi momento, senza che gli aspiranti possano sollevare eccezioni, diritti o pretese di sorta.

Il presente avviso è emanato nel rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi della Legge 198/2006.

Il termine di conclusione della procedura ricognitiva è fissato nel 30 aprile 2021.

Il presente avviso costituisce lex specialis pertanto la partecipazione alla procedura ricognitiva comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, da parte del candidato di tutte le condizioni ivi previste. Per quanto non espressamente riportato nel presente avviso, si fa riferimento al CCNL e alle norme stabilite dalle leggi vigenti.

Si comunica inoltre che la presente selezione è disponibile sul sito di ASP Opus Civium nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso.

Il Responsabile del Procedimento è il Direttore Generale.

Per ulteriori informazioni e chiarimenti in merito, gli interessati potranno rivolgersi al Servizio Risorse Umane Tel. 0522/682591.

Il Direttore Generale
Dott.ssa Barbara Piazza

