



Prot. n. 3940/5/2

**AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER IL RICEVIMENTO DI CANDIDATURE  
FINALIZZATE AL CONFERIMENTO DI UN INCARICO, A TEMPO  
DETERMINATO, DI DIRETTORE GENERALE DELL'ASP OPUS CIVIUM  
(ai sensi dell'Art. 110, comma 1 d. Lgs. 267/2000)**

**IL PRESIDENTE**

**RENDE NOTO**

che in esecuzione della delibera del Consiglio di Amministrazione n. 64 del 16/09/2015, è indetta una selezione pubblica per il conferimento dell'incarico dirigenziale a tempo determinato di Direttore Generale dell'Asp Opus Civium, ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., previa valutazione di curricula ed esperimento di colloquio.

L'Azienda si riserva la facoltà di annullare, revocare o modificare il presente avviso in qualsiasi momento e di prorogarne o riaprirne i termini.

L'Azienda garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi del D. Lgs. 11.04.2006, n. 198.

**COMPETENZE DEL DIRETTORE GENERALE**

Il Direttore è responsabile della gestione aziendale e del raggiungimento degli obiettivi definiti dal Consiglio di amministrazione, anche attraverso l'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate dal Consiglio di amministrazione.

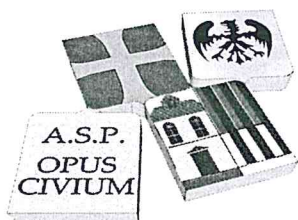
Il Direttore propone al Consiglio di amministrazione i provvedimenti necessari a garantire il funzionamento delle strutture e lo svolgimento dei compiti dell'ASP.

Il Direttore, ferma restando la sua complessiva responsabilità gestionale, individua i responsabili degli uffici e dei servizi nell'ambito del contingente di personale disponibile.

Nello specifico compete al Direttore Generale:

- a) la formulazione di proposte agli organi di governo, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, direttive, e schemi di articolati normativi ed altri atti di competenza degli organi stessi;
- b) la cura diretta e/o il coordinamento dell'attuazione dei programmi, degli obiettivi e degli indirizzi definiti dai competenti organi di governo dell'Azienda;
- c) la formulazione di proposte deliberative o di altri provvedimenti che ritenga opportuni o necessari, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, piani, progetti, direttive, atti d'indirizzo, regolamenti e altri atti di competenza aziendale, nonché la loro presentazione ai competenti organi di governo;
- d) il coordinamento dei diversi procedimenti amministrativi, anche di carattere interstrutturale, al fine, tra gli altri, di una compiuta attuazione ed osservanza delle disposizioni sul diritto di partecipazione all'attività della pubblica amministrazione e di accesso agli atti e alle informazioni, sulla riservatezza dei dati personali e sulla semplificazione dell'azione amministrativa;
- e) l'assunzione ed il rilascio degli atti costituenti manifestazione di giudizio e di conoscenza, quali, tra gli altri: certificazioni, attestazioni, estratti e copie autentiche relative a dati, fatti ed atti raccolti, registrati o accertati dall'azienda; tale attività può essere permanentemente attribuita, dal Direttore, a personale dipendente (Responsabili di Dipartimento o altro personale dipendente);
- f) la redazione di verbali, comunicazioni e diffide, nonché l'inoltro degli stessi ai rispettivi destinatari;
- g) la presidenza, il coordinamento e la convocazione dell'Ufficio di Direzione;





- h) la direzione dell'apparato gestionale dell'Azienda, attraverso l'adozione delle determinazioni di organizzazione dei relativi uffici e servizi e delle misure di gestione del personale dipendente assegnato, nel rispetto della vigente normativa di legge e contrattuale collettiva;
- i) l'individuazione dei responsabili dei procedimenti di competenza, in applicazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni, e dei relativi provvedimenti attuativi;
- l) la contestazione di violazioni disciplinarmente rilevanti, l'esame delle relative controdeduzioni e difese, l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari di competenza;
- m) la gestione delle relazioni sindacali, anche negoziali, nel rispetto degli indirizzi ricevuti dal Consiglio di Amministrazione;
- n) gli atti di gestione economico-finanziaria, da assolvere, ai sensi di legge e di Statuto, nel rispetto degli atti di programmazione gestionale del Consiglio di Amministrazione;
- o) la conduzione e la responsabilità delle procedure di appalto, di fornitura, di concorso e di qualsiasi altro procedimento finalizzato alla selezione ed individuazione di candidati a contrarre con l'Azienda nonché la presidenza delle relative commissioni di gara e di concorso, quando non si tratta di procedimenti di competenza di una singola Area, nel qual caso la competenza medesima è attribuita al Responsabile della stessa;
- p) la stipulazione dei contratti conseguenti a procedure di gara, di concorso od a procedure negoziate, quando non si tratta di procedimenti di competenza di un singolo Dipartimento nel qual caso la competenza medesima è attribuita al Responsabile dello stesso, se espressamente delegato dal Direttore;
- q) la conduzione e la gestione dei rapporti con consulenti e professionisti comunque incaricati, per questioni che interessino atti, operazioni, relazioni o condotte rimessi alla sua competenza;
- r) la promozione e la resistenza alle liti, previa deliberazione della Consiglio di Amministrazione, con il potere di rappresentare l'Azienda, di conciliare e transigere;
- s) la predisposizione di deduzioni e risposte ai rilievi formulati sugli atti di competenza degli organi dell'Azienda;
- t) la verifica ed il controllo dell'attività dei Responsabili di Dipartimento e/o di unità organizzativa, esercitando potere sostitutivo in caso di inerzia o grave ritardo degli stessi e di avocazione in caso di urgenza e di indifferibilità a provvedere;
- u) ogni altra attribuzione conferita dalla legge, dai regolamenti e dal sistema negoziale disciplinante il rapporto di lavoro;
- v) ulteriori funzioni rimesse, nel quadro del vigente ordinamento generale e speciale, dal Consiglio di Amministrazione.

E' facoltà del Direttore, quando gli adempimenti di cui alle lettere o) e p) di cui sopra si riferiscono a procedimenti di competenza di più Dipartimenti, individuare, fra i Responsabili delle medesime, l'operatore cui delegare gli adempimenti stessi.

Spetta al Direttore l'adozione di ogni altro atto e provvedimento gestionale, attuativo degli obiettivi, programmi e direttive degli organi di governo, che sia espressione di discrezionalità tecnica o amministrativa di tipo gestionale.

Il Direttore ha un rapporto di lavoro esclusivo con l'ASP; può assumere incarichi di carattere temporaneo, previa autorizzazione del Consiglio di amministrazione.

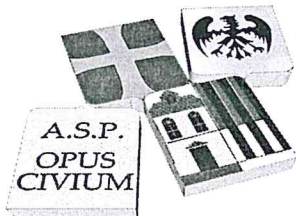
Il rapporto di lavoro sarà costituito mediante stipula di un contratto di diritto privato a tempo pieno e determinato. La durata non potrà essere superiore alla durata in carica del Consiglio di Amministrazione nominato con deliberazione dell'Assemblea dei soci n. 4 del 31.01.2015, insediatosi nella medesima data.

## **REQUISITI GENERALI E SPECIFICI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

Sono ammessi a partecipare alla selezione i candidati in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o della cittadinanza in uno degli stati membri dell'Unione Europea. Sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica (San Marino e
-





della Città del Vaticano). I cittadini dell'U.E. devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dal presente avviso ed in particolare:

- del godimento dei diritti politici anche negli stati di appartenenza o provenienza;
- di una adeguata conoscenza della lingua italiana;
- essere in possesso di un titolo di studio riconosciuto in Italia.

E' consentita la partecipazione alla selezione, alle medesime condizioni previste per i cittadini comunitari, ai cittadini di Stati non appartenenti all'U.E., regolarmente soggiornanti in Italia. Sono considerati regolarmente soggiornanti i candidati in possesso di regolare carta/permesso di soggiorno in Italia ovvero qualsivoglia documento richiesto dalle vigenti norme in materia di soggiorno nel territorio italiano.

b) Et : non inferiore ai 18 anni e non superiore all'et  di collocamento a riposo d'ufficio del pubblico;

c) non avere riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, il conferimento dell'incarico. Fuori dei suddetti casi, l'Azienda si riserva altres  di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilit  all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo del reato, dell'attualit , o meno, del comportamento negativo in relazione all'incarico di cui al presente avviso ;

d) Idoneit  fisica all'impiego: l'idoneit  fisica al servizio deve essere assoluta ed incondizionata in relazione alle mansioni specifiche per l'espletamento dell'incarico di Direttore Generale e verr  accertata dall'Azienda ai sensi della normativa vigente. L'accertamento verr  effettuato dal Medico Competente ai sensi del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81;

e) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o licenziati a seguito di procedimento disciplinare, ovvero non essere stati dichiarati decaduti per aver prodotto documenti falsi o viziati da invalidit  non sanabile;

f) per i candidati di sesso maschile soggetti all'obbligo di leva: essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva;

g) non essere esclusi dall'elettorato attivo;

h) conoscere una lingua straniera (inglese o francese o tedesco);

i) conoscere le pi  frequenti applicazioni informatiche;

l) essere in possesso di diploma di laurea quinquennale magistrale o specialistica secondo il nuovo ordinamento, ovvero diploma di laurea conseguito secondo il vecchio ordinamento;

m) avere ricoperto nella Pubblica Amministrazione o nel settore privato posizioni di lavoro/incarichi che richiedono il diploma di laurea, con esperienza di almeno cinque anni di servizio effettivo nella categoria inferiore alla Dirigenza, ovvero avere ricoperto nella P.A. o nel settore privato incarichi dirigenziali per almeno cinque anni effettivi;

n) essere in possesso di comprovata esperienza di gestione e coordinamento di strutture/uffici pubblici o privati, preferibilmente nell'ambito socio sanitario e socio educativo, nonch  conoscenza degli strumenti di programmazione territoriale nell'ambito degli interventi sociali, sanitari ed educativi;

o) essere in possesso di patente di guida categoria B.

I requisiti di cui sopra devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso per la presentazione delle domande di ammissione.

Saranno oggetto di valutazione le esperienze debitamente documentate in merito a:

le competenze tecniche e professionali, le competenze manageriali, le competenze relazionali, le competenze ed esperienze in materia di servizi alla persona sia di carattere socio-assistenziale che di carattere socio-educativo.

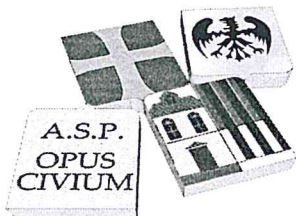
## **PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE**

La domanda di ammissione deve essere redatta, in carta semplice, secondo lo schema allegato al presente avviso e/o contenere tutti gli elementi in esso previsti, sotto la responsabilit  dei candidati, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000 e consapevoli delle conseguenze di cui all'art. 75 e delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. sopra citato per le ipotesi di falsit  in atti e di dichiarazioni mendaci.

La domanda deve essere corredata, **a pena di esclusione**, dalla seguente documentazione:

- **curriculum formativo-professionale in formato europeo;**
-





- copia fotostatica, non autenticata, di un documento d'identità in corso di validità del candidato;

**e dovrà pervenire tassativamente all'Azienda entro le ore 12,00 del giorno 09/10/2015**

**Non saranno tenute in considerazione le domande pervenute fuori termine, anche se il ritardo dipendesse da terzi o da forza maggiore.**

L'Azienda non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione scritta del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda o per eventuali disguidi postali o telegrafici o, comunque, imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

La presentazione della domanda di ammissione alla presente selezione comporta l'implicita accettazione di tutte le condizioni previste dalla stessa, nonché di tutte le norme regolamentari vigenti.

**La mancata apposizione della firma autografa sulla domanda non è sanabile e comporta l'automatica esclusione dalla procedura comparativa.**

La domanda dovrà essere indirizzata al Presidente del Consiglio di Amministrazione di Asp Opus Civium – Via Conciliazione, 10 – 42124 Castelnuovo di Sotto (RE), riportare sulla busta in maniera ben visibile il nominativo del mittente e la seguente dicitura “Domanda di partecipazione alla selezione del Direttore” e può essere inoltrata con una delle seguenti modalità:

- consegna diretta all'Ufficio Protocollo negli orari di apertura al pubblico;
- a mezzo posta con raccomandata A.R.;
- a mezzo posta elettronica certificata (PEC) inviando la domanda firmata e scansionata in formato pdf o firmata digitalmente, all'indirizzo PEC: [asp-castelnovodisotto@altraperc.com](mailto:asp-castelnovodisotto@altraperc.com) ( la domanda e gli allegati devono essere trasmessi come documenti allegati al messaggio di posta elettronica certificata). **In formato e-mail sono ammesse solo domande provenienti da caselle di posta certificata;**
- a mezzo fax al n. 0522/688041 (in questo caso sarà cura del candidato informarsi sull'avvenuto ricevimento, entro la scadenza dell'avviso, telefonando agli uffici amministrativi, tel. 0522/682591-683302).

## **MODALITA' DI SELEZIONE**

Il Direttore sarà individuato ad insindacabile giudizio del Consiglio di Amministrazione sulla base della valutazione dei curricula (vitae e professionale) pervenuti. I candidati che avranno inviato i curricula ritenuti di maggiore interesse potranno essere invitati per un colloquio di approfondimento e motivazionale.

Il colloquio è teso a valutare i profili motivazionali della partecipazione alla selezione, la visione e l'interpretazione del ruolo richiesto; l'orientamento al risultato, all'innovazione all'organizzazione, alla direzione del personale e dei servizi; la conoscenza e la capacità di affrontare e risolvere problematiche particolari, multidisciplinari e/o specifiche legate alla direzione dell'Azienda. La conoscenza delle norme in materia di contabilità economica di gestione dei bilanci ed analisi dei dati di bilancio.

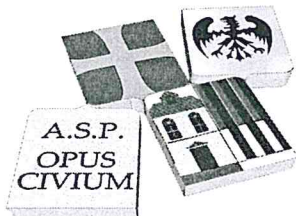
In particolare a verificare le competenze specialistiche in funzione del tipo di ruolo da ricoprire, valutare le esperienze professionali maturate, analizzare le capacità di utilizzare le competenze acquisite nella gestione e risoluzione delle problematiche aziendali.

Il Consiglio di Amministrazione si riserva la facoltà di non procedere all'affidamento dell'incarico nell'ipotesi di inesistenza di candidati ritenuti idonei al ruolo da ricoprire, come pure di disporre l'affidamento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda ricevuta purché valutata rispondente ai requisiti del presente avviso.

Il conferimento dell'incarico è inoltre subordinato alla verifica del possesso dei requisiti di legge ed a quelli dichiarati dal candidato in sede di presentazione della domanda.

---





Al momento dell'affidamento dell'incarico non deve sussistere alcuna delle condizioni di incompatibilità e inconfiribilità previste dal D. Lgs. 39/2013 e ss.mm.ii.

### **INDIVIDUAZIONE DEL CANDIDATO IDONEO AL RUOLO E ASSUNZIONE**

A seguito dell'espletamento dei colloqui, nel caso in cui il Consiglio di amministrazione abbia individuato il candidato idoneo al ruolo, il Presidente conferisce l'incarico con proprio decreto ai sensi dell'art. 102 del vigente Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi.

L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro, previa adozione dei necessari atti amministrativi e sarà soggetto a periodo di prova.

L'esito della procedura verrà pubblicato all'Albo pretorio.

Per quanto non previsto dal presente avviso si richiamano, in quanto applicabili, le disposizioni contenute nello Statuto e nel vigente Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi.

### **TRATTAMENTO ECONOMICO**

Il trattamento economico e normativo del Direttore è determinato in riferimento al Contratto Collettivo Nazionale del Personale Dirigente del Comparto Regioni Autonomie Locali (Area II).

Il trattamento economico sopra indicato è integrato da una retribuzione di posizione relativa all'incarico di dirigente e da una retribuzione di risultato commisurata alla verifica dei risultati conseguiti nella gestione aziendale.

Il Direttore è tenuto ad essere a disposizione dell'Azienda per tutte le esigenze connesse alle funzioni affidategli senza diritto a compensi ulteriori rispetto a quelli sopra previsti.

### **DISPOSIZIONI FINALI**

La conclusione della procedura è comunque subordinata alle disposizioni finanziarie e sul personale vigenti per le Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona (ex IPAB). E' prevista la facoltà di revocare il presente avviso nel caso di entrata in vigore di norme che rendono incompatibile la conclusione della procedura con gli obiettivi di finanza pubblica e/o limiti imposti alle Amministrazioni pubbliche in materia di contenimento della spesa di personale.

L'Azienda si riserva altresì la facoltà, per motivi di pubblico interesse, di riaprire o di revocare il presente avviso o di prorogarne il termine, dandone notizia al pubblico nelle stesse forme del presente avviso. In caso di revoca il provvedimento è comunicato ai candidati che abbiano presentato domanda.

A norma del D. Lgs. 196/2003, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali, la sottoscrizione della domanda vale anche come autorizzazione all'Asp Opus Civium ad utilizzare i dati personali forniti o raccolti in occasione della presente procedura in funzione e per i fini del procedimento comparativo. Tali dati saranno conservati presso il Servizio amministrativo e trattati dal medesimo servizio, anche con procedure informatizzate, nel rispetto delle citate norme, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi. I dati potranno essere messi a disposizione di coloro che, dimostrando un concreto interesse nei confronti della suddetta procedura, ne facciano espressa richiesta ai sensi dell'art. 22 della Legge 241/90.

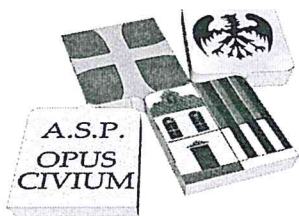
In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 8 della Legge 261/90 e ss.mm.ii., si comunica che:

- la domanda di partecipazione all'avviso è da considerarsi istanza di avvio del procedimento e pertanto l'Azienda non darà comunicazioni ulteriori rispetto a quanto previsto dalla normativa citata;
- il procedimento si concluderà entro sei mesi dalla data di pubblicazione del presente avviso;
- gli atti possono essere visionati presso il Servizio amministrativo.

La presente procedura non assume in alcun modo caratteristiche concorsuali, non determina il diritto al posto, né la redazione di una graduatoria finale.

Per quanto qui non previsto valgono le norme stabilite dalle leggi, dal CCNL e dai regolamenti in vigore.

---



---

*Azienda Servizi alla Persona Opus Civium*  
*Comuni di Bagnolo in Piano, Cadelbosco di Sopra, Castelnuovo di Sotto*  
*Unione Terra di Mezzo*

---

Per qualsiasi informazione gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio Personale presso la sede dell'Asp Opus Civium – via Conciliazione, 10 – 42024 Castelnuovo di Sotto (RE) – tel: 0522/682591. Orario di ricevimento: lunedì e giovedì dalle ore 8,30 alle ore 13,00 e martedì dalle ore 14,00 alle ore 17,00.

Il presente avviso ed il relativo schema di domanda di ammissione sono disponibili sul sito Internet [www.asp-opuscivium.it](http://www.asp-opuscivium.it) (area istituzionale – amministrazione trasparente – bandi di concorso).

Castelnuovo di Sotto, lì 17/09/2015

Il Presidente del Consiglio di Amm.ne  
Pierpaolo Salvarani

