

Prot. 5020/5/2/

**AVVIAMENTO A SELEZIONE PUBBLICA ART.16 L. 56/1987 PER
L'ASSUNZIONE DI N.1 UNITA' A TEMPO INDETERMINATO E PIENO CON
PROFILO DI "ESECUTORE SCOLASTICO"
CATEGORIA B – POSIZIONE GIURIDICA B1**

IL DIRETTORE

Visto il D.Lgs.165/2001 t.v. "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
Visto il DPR 445/2000 t.v. "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
Visto l'art.16 della Legge 56/1987;
Visto il Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi di Asp Opus Civium;
Vista la programmazione dei fabbisogni del personale relativa al triennio 2018-2020 approvata con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 20 del 27/06/2018;
Richiamati i provvedimenti dirigenziali n. 93/2018 e n. 167/2018;
Preso atto delle risultanze negative delle procedure di cui all'art. 34 bis del D.lgs 165/2001 (mobilità obbligatoria) e di cui all'art. 30 comma 2 bis del D.lgs 165/2001 (mobilità volontaria);
Preso atto che ai sensi dell'art. 1014, comma 4 e dell'art. 678, comma 9 del D.lgs 66/2010, con la presente procedura selettiva si determina una frazione di riserva di posto a favore dei volontari delle Forze Armate che verrà cumulata ad altre frazioni già originate o che si dovessero realizzare nei prossimi provvedimenti di assunzione;

RENDE NOTO

Di aver chiesto al competente Centro per l'Impiego di Reggio Emilia l'avviamento a selezione pubblica ai sensi dell'art.16 della L.56/87 per l'assunzione a tempo indeterminato e pieno di n. 1 unità con profilo di "Esecutore Scolastico" categoria B1 del CCNL Funzioni Locali.

In data 29/11/2018 il Centro per l'Impiego di Reggio Emilia ha inviato ad Asp "Opus Civium" di Castelnovo di Sotto la graduatoria redatta dal Centro per l'Impiego stesso a seguito delle domande dei candidati presentate in occasione della "chiamata sui presenti" avvenuta in data 27/09/2018;

La suddetta graduatoria è anche pubblicata nel sito internet di Asp (www.asp-opuscivium.it).

ART. 1 - TIPOLOGIA E DURATA DEL RAPPORTO DI LAVORO

L'assunzione avverrà mediante inquadramento a tempo pieno e indeterminato con la qualifica di "Esecutore Scolastico" cat. B1.

L'orario di servizio sarà articolato dall'Ente secondo le esigenze di servizio con carattere di continuità.

ART. 2 - TRATTAMENTO ECONOMICO

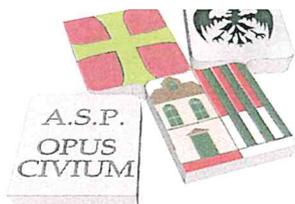
Al personale assunto sarà attribuito il trattamento economico iniziale previsto per la categoria giuridica ed economica B1 ai sensi del vigente CCNL Comparto Funzioni Locali, oltre ad ogni altro emolumento previsto dal contratto di lavoro.

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

ART. 3 - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

I candidati dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti, la cui mancanza comporterà l'esclusione:

1. cittadinanza italiana oppure cittadinanza di uno degli stati membri dell'Unione Europea (U.E.) purché 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



- soggiornati di lungo periodo o titolari dello *status* di rifugiato o di protezione sussidiaria ai sensi delle vigenti norme di legge;
2. età non inferiore agli anni 18 e non superiore a quella prevista dalle normative vigenti per il collocamento a riposo;
 3. idoneità psico-fisica assoluta e incondizionata all'impiego senza limitazioni e/o prescrizioni all'espletamento delle mansioni da svolgere proprie del profilo professionale;
 4. godimento dei diritti civili e politici;
 5. 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;
 6. 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;
 7. 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;
 8. 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);
 9. essere in possesso del seguente titolo di studio:
 - diploma di istruzione secondaria di primo grado o assolvimento dell'obbligo scolastico. L'equipollenza del titolo di studio, se conseguito all'estero, andrà comprovata con il riconoscimento da parte dell'autorità competente.
 10. possesso della patente di guida Categoria B in corso di validità.

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data del 27/09 (chiamata sui presenti).

L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti sopraindicati comporta in qualunque tempo, l'esclusione dalla presente selezione, ovvero la decadenza dall'impiego.

ART. 4 - MANSIONI

Il lavoratore svolge attività caratterizzata da (come da declaratoria profili professionali – CCNL 31/03/1999):

- buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenza è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) e un grado di esperienza discreto;
- contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziale rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta.

In particolare, il profilo di Esecutore scolastico ha i seguenti compiti:

- provvede ad attività di carattere tecnico/manuale comportanti uso e manutenzione ordinaria di ambienti, strumenti e arnesi da lavoro e in particolare: pulizia, riordino dei locali della Scuola d'Infanzia a cui è assegnato e riordino della relativa area esterna alla scuola;
- provvede alla distribuzione e somministrazione dei pasti e delle merende, all'allestimento dei tavoli e al loro riordino, collaborando con il personale di cucina;
- si occupa del rifornimento del materiale monouso e di pulizia, del raccordo con i fornitori e gli uffici preposti; della movimentazione merci, della cura del guardaroba, della partecipazione alle uscite



didattiche e a particolari attività (feste, laboratori...), dell'apertura e chiusura degli ambienti di lavoro, del controllo degli accessi e delle pertinenze.

- provvede ad attività di assistenza e cura dell'igiene personale dei bambini e alla loro vigilanza collaborando con il personale Insegnante; coadiuva il personale insegnante in alcuni momenti di attività didattiche e nei momenti di incontri con le famiglie. Le funzioni di collaborazione comprendono anche quelle a supporto di portatori di handicap/disabilità.

Oltre alle competenze tecniche, la posizione di lavoro richiede capacità organizzative, anche in termini di gestione del tempo, nonché particolare attenzione all'ordine, alla qualità e all'accuratezza.

Completano le competenze richieste l'orientamento all'utenza, la capacità di collaborazione e di comunicazione.

ART. 5 - MODALITA' DI CONVOCAZIONE

Asp Opus Civium provvederà a convocare i candidati, utilmente classificati nella sopraindicata graduatoria, nello **stretto ordine della graduatoria stessa, in relazione al maggior punteggio attribuito dal Centro per l'Impiego di Reggio Emilia**, per l'espletamento della prova selettiva di idoneità fino all'individuazione del candidato idoneo.

La convocazione ufficiale avverrà tramite pubblicazione degli elenchi recanti nominativi, data, ora e luogo delle prove sul sito Istituzionale di Asp Opus Civium (www.asp-opuscivium.it)

Inoltre ai candidati verrà inviato telegramma/raccomandata individuale all'indirizzo indicato nella graduatoria trasmessa in data del 29/11/2018 Prot. 4816 dal Centro per l'Impiego ad Asp.

Si specifica che il mancato ricevimento del telegramma/raccomandata solleva Asp da qualsiasi responsabilità in merito alla mancata comunicazione.

Si precisa che qualora, nel corso della selezione, dovesse essere individuato un candidato idoneo, Asp Opus Civium comunicherà ESCLUSIVAMENTE sul proprio SITO istituzionale la sospensione delle prove.

Si invitano pertanto i candidati a consultare periodicamente tutte le comunicazioni sul sito istituzionale di Asp Opus Civium www.asp-opuscivium.it.

ART. 6 - PROVA SELETTIVA DI IDONEITA'

La prova di idoneità sarà articolata in:

- una prova pratico-attitudinale;

La prova consisterà esclusivamente nell'accertare l'idoneità/non idoneità allo svolgimento delle mansioni di "Esecutore Scolastico" senza alcuna valutazione comparativa dei candidati.

La prova selettiva di idoneità tenderà a verificare le conoscenze/competenze/esperienze possedute dal candidato e richieste per l'espletamento delle funzioni proprie del profilo professionale oggetto di assunzione, in relazione alle mansioni e al contenuto del profilo professionale di "Esecutore Scolastico" descritto all'art. 4.

Qualora nel corso della selezione dovesse essere individuato un candidato idoneo, la selezione sarà interrotta senza proseguire nello scorrimento della graduatoria fornita dal Centro per l'Impiego.

I candidati che non si presenteranno all'ora e nel luogo stabiliti per sostenere la prova saranno considerati rinunciatari anche se la mancata presentazione fosse dipendente da causa di forza maggiore.

Si precisa altresì che le date fissate per i colloqui non sono sindacabili ed in caso di assenza i candidati verranno dichiarati RINUNCIATARI.

Per sostenere la prova i candidati dovranno presentarsi muniti di idoneo documento di riconoscimento in corso di validità, pena l'esclusione.

Inoltre ai candidati verrà richiesta autocertificazione dei requisiti di partecipazione del presente avviso, mediante modulo precompilato che verrà fornito dalla Commissione contestualmente alla verifica del documento di riconoscimento.

Ai candidati durante le prove non sarà consentito consultare testi di leggi e regolamenti, né sarà consentito utilizzare telefoni cellulari o altro materiale elettronico o informatico.



ART. 7 - PROVA PRATICO-ATTITUDINALE

La prova pratico-attitudinale si terrà presso la scuola comunale d'infanzia "Girasole Palomar" di Castelnuovo di Sotto (RE) in Via Costituzione n.18, nei giorni e negli orari che verranno comunicati attraverso il sito istituzionale dell'Ente.

La prova tenderà a verificare le conoscenze e le competenze riportate nell'art. 4 del presente avviso e la commissione giudicatrice procederà contestualmente alla valutazione dell'idoneità/non idoneità del candidato.

La prova consisterà in tre domande relative alle conoscenze del candidato sugli argomenti oggetto delle prove di cui all'art. 8 e nella simulazione pratica di compiti attinenti al profilo.

La Commissione ha la facoltà di interrompere la prova nel momento in cui valuti non sussistere l'idoneità del candidato.

ART. 8 - ARGOMENTI OGGETTO DELLA PROVA

La prova verterà sui seguenti argomenti (nozioni teoriche e pratiche):

- legislazione in materia di sicurezza ed igiene degli ambienti;
- norme sulla sicurezza degli ambienti di lavoro;
- tecniche e procedure rispetto all'uso e manutenzione ordinaria di ambienti, strumenti e arnesi di lavoro;
- legislazione in materia di sicurezza ed igiene degli alimenti (HACCP);
- cura e igiene personale con particolare riguardo ai bambini;
- nutrizione della prima e seconda infanzia;
- allergie e intolleranze alimentari;
- legislazione in materia di servizi di prima infanzia;
- normative relativa all'integrazione dei bambini disabili;
- nozioni in materia di Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona dell'Emilia Romagna;
- nozioni di diritto di lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione, CCNL Enti Locali e Codici di comportamento dei dipendenti pubblici;
- normativa sulla privacy.

ART. 9 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Il candidato dichiarato idoneo sarà invitato a presentare, a pena di decadenza, nei diritti conseguenti alla partecipazione al concorso, i documenti di rito prescritti ai fini della formale stipulazione del contratto individuale di lavoro.

Scaduto inutilmente il termine assegnato per la presentazione della documentazione, l'Azienda comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro.

L'efficacia del contratto di lavoro è comunque subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione, nonché con riserva di verifica dell'idoneità psico-fisica incondizionata e senza limitazioni.

Preliminarmente all'assunzione, l'Azienda sottopone a visita medica di controllo i lavoratori al fine di verificarne il possesso del requisito dell'idoneità psico-fisica prevista in relazione al profilo professionale da ricoprire e alle mansioni da svolgere. L'accertamento è operato dal medico competente nominato ai sensi del D.lgs 81/2008 e s.m.i. In caso di esito impeditivo, conseguente all'accertamento sanitario, come nel caso di rifiuto del lavoratore, a sottoporsi a visita, senza giustificato motivo da comunicarsi tempestivamente all'Azienda, si dà luogo alla risoluzione del rapporto. L'accertamento dell'idoneità psico-fisica relativo a soggetti appartenenti a categorie protette è disposto ai sensi delle disposizioni di legge, in materia, nel tempo in vigore.

L'assunzione è soggetta a un periodo di prova così come disciplinato dall'art. 20 del CCNL Comparto Funzioni Locali del 21.05.2018.

Coloro che verranno assunti a seguito della presente procedura concorsuale dovranno permanere obbligatoriamente presso l'Azienda per almeno cinque anni.



ART. 10 - INFORMATIVA 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 amministrazioni (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.

ART. 11 - DISPOSIZIONI GENERALI E FINALI

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 delle procedure concorsuali è fissato nel 30 giugno 2018.

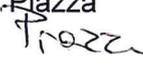
Il presente avviso costituisce lex specialis pertanto la partecipazione alla selezione comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, da parte del candidato di tutte le condizioni ivi previste. Per quanto non espressamente riportato nel presente avviso, si fa riferimento al CCNL e alle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

Si comunica inoltre che il presente avviso 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 n. 0522/682591.

Castelnovo di Sotto, 13 dicembre 2018

Il Direttore
Dott.ssa Barbara Piazza



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