

**AVVISO RICOGNITIVO PER IL RICEVIMENTO DI CANDIDATURE  
FINALIZZATE AL CONFERIMENTO DI UN INCARICO  
A TEMPO DETERMINATO DI ALTA SPECIALIZZAZIONE  
CATEGORIA GIURIDICA D1 "COORDINATORE RESPONSABILE DEI SERVIZI  
SOCIO ASSISTENZIALE"  
AI SENSI DELL' ART. 110, COMMA 1, D. LGS N. 267/2000**

**IL DIRETTORE GENERALE**

in esecuzione alla determina n 39 del 18/03/2015

**RENDE NOTO:**

che l'Asp Opus Civium intende procedere ad una raccolta di candidature per il conferimento di un incarico a tempo determinato di alta specializzazione, ai sensi dell'art. 110 comma 1 del D.Lgs.267/2000, nell'ambito della dotazione organica per un "Coordinatore responsabile dei servizi socio – assistenziali" categoria giuridica D1 presso il dipartimento socio-assistenziale dell'ASP. La selezione operata ai sensi del presente avviso è intesa esclusivamente ad individuare una rosa di candidati mediante esame di curricula e colloquio, per un'eventuale assunzione, da parte dell'azienda e, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo valida nel tempo.

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 'accesso al lavoro ai sensi del D.Lgs. 11 aprile 2006 n.198.

**POSIZIONE DI LAVORO**

La figura oggetto di selezione, ha le seguenti caratteristiche di ruolo e funzioni:

-elevate competenze organizzative, gestionali, manageriali, con particolare riferimento alla pianificazione per obiettivi, programmazione, gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali del dipartimento di riferimento, conoscenze specialistiche e normative relative alle materie poste a fondamento degli ambiti operativi dell'incarico.

Il Coordinatore responsabile dei servizi socio – assistenziali riferisce al Direttore, al quale risponde della gestione del settore di competenza, dell'utilizzo delle risorse assegnate e della realizzazione del piano del settore di competenza, collaborando anche alla formulazione dei programmi ed alla verifica dei risultati. Predisporre proposte documentate per l'adozione delle determinazioni che interessano il settore di competenza.

Le modalità operative e di gestione adottate dal Coordinatore responsabile dei servizi socio – assistenziali devono ispirarsi ai criteri generali adottati ed indicati dal Consiglio di Amministrazione.

Il Coordinatore responsabile dei servizi socio – assistenziali provvede a fornire all'utenza i servizi affidati, sovrintendendo e coordinando ogni fase degli stessi, dall'accettazione degli ospiti, alla loro assistenza durante il soggiorno, alla dimissione.

In qualità di responsabile del risultato finale del servizio assistenziale all'utenza, è il garante per l'Ente rispetto all'erogazione delle attività a rilievo sanitario e riabilitative che possono essere di competenza

diretta o indiretta dell'AUSL oppure dell'Ente, in relazione alle convenzioni attivate o meno con l'Azienda USL sui Servizi.

Il Coordinatore responsabile dei servizi socio – assistenziali, assicura, inoltre:

- il coordinamento ed organizzazione dei servizi socio-assistenziali ad integrazione sanitaria gestiti direttamente dall'ASP Opus Civium (servizi in accreditamento e non);
- il sostegno allo sviluppo e alla qualificazione dei servizi per gli anziani e disabili; raccordo tra di essi e con il sistema sociale territoriale, secondo i principi di coerenza e continuità degli interventi sul piano socio-assistenziale, organizzativo e gestionale;
- il raccordo tra i servizi socio.-assistenziali, sociali e sanitari;
- la predisposizione e gestione del piano della formazione per il personale addetto ai servizi socio-assistenziali rivolti agli anziani e disabili;
- la partecipazione secondo necessità agli incontri di raccordo ed ai tavoli di lavoro istituzionali organizzati a livello distrettuale;
- la partecipazione ad incontri di Dipartimento , commissioni specifiche, ecc...;
- la collaborazione con gli Enti conferenti nella prospettiva del miglioramento continuo dei servizi offerti alla collettività nel rispetto dell'evoluzione della società e della modifica dei bisogni dei cittadini.

### **COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI:**

- Competenze specifiche in materia di servizi socio assistenziali ad integrazione sanitaria: metodologia, progettazione, innovazione e programmazione,
- Competenze tecniche ed amministrative specifiche in materia di politiche sociali rivolte a: persone anziane, persone con disabilità, persone non autosufficienti;
- Competenze tecniche specifiche in materia finanziamenti pubblici delle politiche sociali e gestione delle risorse;
- 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 coordinare più persone promuovendo sviluppo dei propri collaboratori con la finalità di operare insieme per il raggiungimento degli obiettivi;
- 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;
- Conoscenza delle norme che regolano l'ordinamento generale degli Enti Locali e delle ASP, il rapporto di lavoro alle dipendenze di pubbliche amministrazioni e i procedimenti amministrativi;
- Adattamento ai cambiamenti del contesto ambientale, normativo e organizzativo.

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

Per l'ammissione alla selezione è previsto il possesso da parte dei partecipanti "dell'uno e dell'altro sesso" dei seguenti requisiti :

a) cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di San Marino e della Città del Vaticano), o appartenenza ad uno degli Stati membri dell'Unione Europea. 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:

- a. del godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
- b. di una adeguata conoscenza della lingua italiana;

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

---

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

c. 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'Unione Europea, 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) Età: non inferiore ad anni 18 e non superiore all'età di collocamento a riposo d'ufficio del pubblico.

c) Idoneità fisica all'impiego: l'idoneità fisica al servizio deve essere assoluta ed incondizionata in relazione alle mansioni specifiche del profilo professionale di Coordinatore Responsabile dei Servizi socio-assistenziali e verrà accertata dall'Azienda ai sensi della normativa vigente. L'accertamento verrà effettuato ai sensi di legge dal Medico Competente ai sensi del D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 nel rispetto delle procedure previste dalla normativa per il diritto al lavoro dei disabili. Alla verifica di idoneità verranno sottoposti anche gli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge n. 68/1999 per i quali deve risultare una invalidità fisica non ostativa al permanere di una capacità lavorativa utile all'effettivo svolgimento delle mansioni e tale da non arrecare pregiudizio agli utenti.

d) Godimento dei diritti civili e politici: non possono accedere all'impiego coloro che non godono dei diritti civili e politici.

e) Non aver riportato condanne penali o non essere stati interdetti o sottoposti a misure che impediscono, secondo le leggi vigenti, la costituzione del rapporto di impiego presso Enti pubblici. Fuori dei suddetti casi, l'Azienda si riserva altresì di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo del reato, dell'attualità, o meno, del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro di cui al presente avviso.

f) Non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione o dichiarati decaduti ai sensi dell'art. 127 c. 1 lettera d) del DPR 10/01/1957 n. 3 ovvero non essere stati licenziati a qualunque titolo o a seguito dell'accertamento che l'impiego stesso sia stato conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti.

g) Titolo di studio:

- diploma di laurea (Triennale) in servizio sociale,
- ovvero diploma di laurea (Triennale) in educatore professionale rilasciato ai sensi del D.M. 8 ottobre 1998 n. 520 e s.m.i,
- ovvero Diploma di laurea (Triennale) in scienze dell'educazione (classe l-19) e curriculum di studio e attività di tirocinio coerenti con il ruolo di coordinatore,
- ovvero Diploma di laurea (Triennale) in Scienze e tecniche psicologiche,
- ovvero Diploma di laurea (Triennale) in infermieristica
- ovvero Diploma di laurea (Triennale) in sociologia,
- ovvero qualsivoglia altro diploma di Laurea (Triennale) unitamente a:
  - a. 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;
  - b. 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;
  - c. oppure curriculum formativo e professionale adeguato allo svolgimento del ruolo lavorativo con esperienza documentata di almeno 12 mesi nel ruolo.

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-castelnovodisotto.re.it](mailto:info@asp-castelnovodisotto.re.it) - pec. [asp-castelnovodisotto@altrapec.com](mailto:asp-castelnovodisotto@altrapec.com)

h) Per i candidati di sesso maschile soggetti all'obbligo di leva: essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva.

i) Possesso della patente di guida di categoria "B".

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

## **PRESENTAZIONE CANDIDATURE**

La domanda di ammissione deve essere redatta secondo lo schema allegato al presente avviso e/o contenere tutti gli elementi in esso previsti.

Alla domanda deve essere **obbligatoriamente allegato un dettagliato curriculum formativo - professionale in formato europeo**, contenente, in particolare, la descrizione specifica del percorso e delle attività professionali svolte dal candidato con particolare riferimento a ruoli ricoperti attività di direzione, coordinamento e gestione di servizi o settori analoghi a quelli oggetto del presente avviso e con l'indicazione specifica della durata degli incarichi.

In calce alla domanda e al curriculum deve essere apposta la firma del candidato.

Qualora la domanda sia sottoscritta dinanzi a un dipendente addetto a riceverla non occorre alcun ulteriore adempimento; in tutti gli altri casi **la domanda deve essere corredata della copia non autenticata di un documento di identità valido del sottoscrittore.**

**La mancata apposizione della firma autografa sulla domanda o l'assenza di copia di un documento di identità valido del sottoscrittore, nei casi in cui è richiesto, non è sanabile e comporta l'automatica esclusione dalla presente procedura comparativa.**

La domanda di partecipazione, indirizzata **all' Asp Opus Civium - Via Conciliazione n. 10 -42124 Castelnuovo di Sotto (RE)**, può essere inoltrata con una delle seguenti modalità:

- consegna diretta al Settore Amministrativo 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@altrapec.com](mailto:asp-castelnovodisotto@altrapec.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 del bando, telefonando agli uffici amministrativi, tel. 0522/652591-683302).
- **La domanda deve pervenire tassativamente entro le ore 12:30 del giorno 20 aprile 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 fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

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

---

Uffici Amministrativi: Via della Conciliazione, 10 - 42024 Castelnuovo di Sotto (RE)  
tel. 0522 682591 - fax 0522 688041- email [info@asp-castelnovodisotto.re.it](mailto:info@asp-castelnovodisotto.re.it) - pec. [asp-castelnovodisotto@altrapec.com](mailto:asp-castelnovodisotto@altrapec.com)

- La presentazione della domanda di ammissione all'avviso ricognitivo comporta l'implicita accettazione di tutte le condizioni previste dallo stesso, nonché di tutte le norme regolamentari vigenti.

## REGOLARIZZAZIONE DELLA DOMANDA – ESCLUSIONE DALLA PROCEDURA COMPARATIVA

L'Azienda in caso di domande e relativi allegati, tempestivamente pervenuti ma formalmente irregolari o incompleti, procederà all'ammissione con riserva dei richiedenti, invitandoli a regolarizzare le domande stesse entro la data che verrà loro comunicata, pena l'esclusione dalla procedura.

**Sono motivo di automatica esclusione dalla presente procedura**, oltre la mancata regolarizzazione:

- l'omissione di nome, cognome, residenza o domicilio del candidato;
- la mancanza di uno o più requisiti di partecipazione, in qualsiasi momento accertata;
- le dichiarazioni false o comunque non veridiche rese nella domanda di partecipazione, in qualsiasi momento accertate;
- la mancata apposizione della firma autografa o l'assenza di copia fotostatica di un valido documento di identità in allegato, qualora la domanda non sia sottoscritta dinanzi al dipendente addetto a riceverla.

## **CONTENUTO DELLA DOMANDA.**

Nella domanda i candidati devono dichiarare, sotto la propria responsabilità, 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 di cui alla medesima legge per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito;
- b) l'indicazione della procedura comparativa alla quale intendono partecipare;
- c) il possesso della cittadinanza italiana o l'appartenenza ad uno dei Paesi della U.E, ovvero l'appartenenza ad un Paese non facente parte della U.E. e il possesso dei requisiti previsti per l'accesso al concorso per tali categorie di candidati;
- d) l'idoneità fisica assoluta ed incondizionata in relazione alle mansioni specifiche del profilo professionale da ricoprire;
- e) il Comune nelle cui liste elettorali sono iscritti, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- f) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
- g) il titolo di studio posseduto unitamente ad eventuali certificati di competenze e/o qualifica e/o curriculum formativo e professionale;
- h) la circostanza di essere o non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione ovvero licenziati dall'impiego a qualsiasi titolo o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi o comunque con mezzi fraudolenti (dichiarazione da effettuare anche nel caso in cui non sia stato prestato servizio presso Pubbliche Amministrazioni);
- i) di essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva (solo per i candidati di sesso maschile tenuti a tale obbligo);
- l) il possesso della patente di guida cat. B;
- m) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per il colloquio previsto e i tempi necessari aggiuntivi;
- n) la dichiarazione di consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. del 30/06/2003 n. 196;

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

Con la domanda di partecipazione il candidato autorizza l'Azienda alla pubblicazione del proprio

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-castelnovodisotto.re.it](mailto:info@asp-castelnovodisotto.re.it) - pec. [asp-castelnovodisotto@altrapec.com](mailto:asp-castelnovodisotto@altrapec.com)

nominativo sul sito Internet di Asp – Opus Civium - per tutte le informazioni inerenti il presente avviso.

### **ALLEGATI OBBLIGATORI DELLA DOMANDA A PENA DI ESCLUSIONE**

Alla domanda di partecipazione devono essere allegati a pena di esclusione :

1. curriculum formativo-professionale
- 2 copia fotostatica, non autenticata, di un documento d'identità in corso di validità del sottoscrittore (allegato obbligatorio);

### **MODALITÀ DI SELEZIONE**

La commissione, nominata ai sensi dell'articolo 67 del Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi, provvederà a verificare l'idoneità al ruolo dei candidati, attraverso la valutazione del curriculum vitae e professionale e colloquio di approfondimento e motivazionale.

In particolare:

- La Commissione dopo avere valutato il possesso dei requisiti soggettivi e l'attinenza delle esperienze professionali al contenuto dell'incarico da assegnare, convoca i candidati ammessi a sostenere il colloquio; Il colloquio è orientato ad accertare il grado di aderenza delle conoscenze, delle capacità e delle attitudini professionali possedute dal candidato in funzione della figura professionale ricercata ed in particolare per verificare le competenze specialistiche in funzione del tipo di ruolo da ricoprire, valutare le esperienze professionali maturate, analizzare la capacità di utilizzare le competenze acquisite nella risoluzione di problematiche reali della vita lavorativa.
- Al termine dei colloqui la Commissione redigerà apposito verbale in cui verranno proposti al C.D.A i nominativi dei candidati ritenuti idonei al ruolo in un massimo di cinque.

### **CALENDARIO DEI COLLOQUI**

I candidati ammessi al colloquio da parte della Commissione verranno convocati tramite pubblicazione di specifico avviso sul sito istituzionale dell'azienda. Gli stessi dovranno presentarsi, muniti di idoneo documento d'identità, nel giorno e nel luogo ivi indicati. La mancata presentazione costituisce rinuncia a partecipare alla procedura.

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

I candidati utilmente selezionati dalla Commissione possono essere sottoposti ad ulteriore colloquio da parte del C.D.A.

Il Presidente del C.D.A individua il candidato idoneo e conferisce l'incarico con proprio decreto, ai sensi dell'art.87 del 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 pubblicata 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 servizi.

### **DURATA DELL'INCARICO**

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-castelnovodisotto.re.it](mailto:info@asp-castelnovodisotto.re.it) - pec. [asp-castelnovodisotto@altrapec.com](mailto:asp-castelnovodisotto@altrapec.com)

Assunzione a tempo determinato ai sensi art. 110 comma 1 D. Lgs. 267/00, dalla stipula del contratto per un anno eventualmente rinnovabile non oltre la scadenza del mandato del Consiglio di Amministrazione.

### **TRATTAMENTO ECONOMICO**

Il posto è inquadrato nella Cat. D Posizione Economica Iniziale D1 del CCNL Regioni Autonomie Locali. Il trattamento economico lordo, fatti salvi eventuali miglioramenti economici previsti da CCNL sottoscritti dopo la pubblicazione del presente bando, è il seguente:

- Stipendio tabellare annuo € 21.166,68
- tredicesima mensilità € 1.763,89
- indennità di comparto € 51,90 per 12 mesi,
- indennità di vacanza contrattuale € 13,23 per 13 mesi
- con provvedimento motivato del Consiglio di Amministrazione potrà essere 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;
- eventuale assegno per il nucleo familiare, se ed in quanto spettante.

Il trattamento economico e tutti gli emolumenti sono sottoposti alle trattenute erariali, previdenziali, assistenziali a norma di legge.

### **DISPOSIZIONI FINALI**

La conclusione della procedura è comunque subordinata alle disposizioni finanziarie e sul personale vigenti per gli Enti Locali. 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. n. 196 del 30/06/03, 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 all'art. 8 della L. 241/90 e successive modificazioni e integrazioni, 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 tutela giurisdizionale si attua davanti al Tribunale Amministrativo Regionale;
- la responsabile del procedimento è la dott.ssa Orsola Pallavera.

Il presente avviso è emanato nel rispetto del D.lgs. 198/2006 e successive modificazioni e integrazioni, recante disposizioni in materia di pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

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-castelnovodisotto.re.it](mailto:info@asp-castelnovodisotto.re.it) - pec. [asp-castelnovodisotto@altrapec.com](mailto:asp-castelnovodisotto@altrapec.com)

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

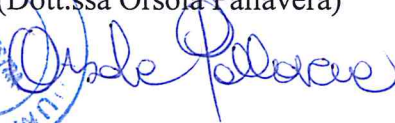
Per quanto qui non previsto valgono le norme stabilite dalle leggi, dal CCNL e dai regolamenti in vigore.

**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);

Per ulteriori informazioni rivolgersi agli Uffici Amministrativi dell'Asp Opus Civium (tel. 0522/682591-683302).

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 Direttore Generale  
(Dott.ssa Orsola Pallavera)



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

---

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