



PROT. N° 2935/5-2 29-06-2015

AVVISO RICOGNITIVO PER IL RICEVIMENTO DI CANDIDATURE FINALIZZATE AL CONFERIMENTO DI UN INCARICO A TEMPO DETERMINATO DI ALTA SPECIALIZZAZIONE CATEGORIA GIURIDICA D3/D3 "RESPONSABILE DIPARTIMENTO SERVIZI EDUCATIVI" AI SENSI DELL' ART. 110, COMMA 1, D.LGS N. 267/2000

IL DIRETTORE GENERALE

In esecuzione dei provvedimenti dirigenziali n. 66 del 10/06/2015 e 75 del 27/06/2015

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 I del D. Lgs. 267/2000, nell'ambito della dotazione organica per un Funzionario "Responsabile del Dipartimento servizi educativi" categoria giuridica D3 presso il dipartimento educativo 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 l'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:

COMPLESSITÀ E DIFFICOLTÀ DELLE PRESTAZIONI

Attività di studio, ricerca, elaborazione di piani e programmi, definizione e gestione dei documenti di programmazione, del Bilancio e di documenti amministrativi, attività di budgeting e rendicontazione fra l'Asp e i Comuni soci;

Attività comportanti elevata specializzazione professionale, in collaborazione con il Dirigente e con gli altri addetti dell'Azienda, rispettando gli indirizzi del Direttore e del Consiglio di Amministrazione;

Impostazione e coordinamento del lavoro dell'unità operativa di riferimento per l'attuazione dei citati piani e programmi.

Controllo sull'esecuzione del lavoro assegnato da parte del gruppo o dei gruppi di lavoro coordinati e seguiti, in modo da rispettare i termini indicati e le disposizioni impartite in ottemperanza a obiettivi e indirizzi generali. Controllo sui risultati.

Istruttoria, predisposizione, formazione di atti, progetti e provvedimenti del Dipartimento di riferimento, in particolare di quelli comportanti notevole grado di difficoltà e di non ripetitività.

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 - pec. asp-castelnovodisotto@altrapec.com

Capacità di proceduralizzare costantemente attività di lavoro in modo di assicurare nella gestione quotidiana il rispetto delle norme vigenti (a titolo esemplificativo è necessaria una conoscenza approfondita delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali, delle ASP e del settore scolastico ed educativo, sull'organizzazione degli uffici e dei servizi in una Azienda di Servizi alla persona e degli Enti Locali; sul sistema scolastico a gestione statale; sul sistema delle norme regionali riguardanti il settore educativo 0-6 anni, sulla gestione delle risorse umane, economiche e strumentali dell'Asp e dell'Ente Locale; su contratti, appalti, forniture; sulla sicurezza nei luoghi di lavoro; sulla privacy ed il trattamento dei dati personali; sulle recenti normative su nuova contabilità, trasparenza ed anticorruzione, appalti e affidamenti di forniture e servizi; etc.), la più ampia, corretta e celere risposta ai destinatari del servizio, adattando lo svolgimento della stessa alle mutate condizioni di lavoro interne ed esterne.

AUTONOMIA OPERATIVA, INIZIATIVA E RESPONSABILITÀ

Capacità di assumere decisioni, nell'impostare e adattare la propria attività e quella del gruppo di riferimento e di operare con autonomia di iniziativa per assicurare il conseguimento degli obiettivi.

Capacità di assumere pienamente la responsabilità della attività svolta, delle istruzioni impartite, del rispetto dei tempi e del raggiungimento dei fini.

Capacità di affrontare i conflitti e di applicare nel concreto principi e tecniche di problem solving e project management.

ATTIVITÀ NELLO SPECIFICO

Programmazione e attuazione di obiettivi generali e specifici in relazione agli indirizzi sovraordinati ed in base all'articolazione delle diverse unità organizzative del Dipartimento.

Conoscenza, aggiornamento, tenuta della legislazione scolastica e dei servizi per l'infanzia ai fini della corretta impostazione della attività della unità operativa di riferimento.

Organizzazione e gestione della fornitura dei servizi per ausiliari e per l'accesso agli utenti e tutti i servizi di funzionamento delle strutture educative, oltre al monitoraggio e ottimizzazione della qualità degli stessi. In particolare, coordinamento della gestione dei seguenti servizi per il territorio dei Comuni dell'Unione Terra di Mezzo: programmazione organizzativa e gestione dei servizi educativi e scolastici e dei relativi servizi dedicati; ottimizzazione e gestione del trasporto scolastico; servizi mensa;

Programmazione e gestione servizi per l'inserimento scolastico dei bambini con handicap; forniture e servizi per le scuole dei Comuni dell'Unione Terra di Mezzo; gestione dei servizi di prevenzione e sicurezza; programmazione e gestione servizi estivi; gestione degli appalti e delle esternalizzazioni per i servizi (es. prolungamento orario, prescuola, pulizie...).

Gestione degli interventi per il Diritto allo Studio di cui l'Ente Locale ha competenza o che sono stati delegati da Ministero o Regione.

Gestione delle convenzioni e dei servizi con le scuole paritarie autonome.

Organizzazione e gestione di tutte le attività e le procedure di accesso ai servizi educativi e sviluppo dei rapporti con l'utenza per ogni problematica che l'utente debba affrontare in rapporto con il Settore dei servizi educativi e scolastici dei Comuni Soci

Cura di tutte le attività e gli adempimenti amministrativi e contabili del Dipartimento.

Gestione dell'accesso ai servizi educativi; programmazione e coordinamento degli uffici scuola territoriali; elaborazione di rette e tariffe a carico degli utenti e relativa fatturazione attiva; elaborazione delle previsioni di bilancio per i fondi assegnati al dipartimento, gestione del bilancio, controllo di gestione del Dipartimento, rilevazioni statistiche varie per attività e servizi del Dipartimento.

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 - pec. asp-castelnovodisotto@altrapec.com

Gestione presenze e degli accordi contrattuali del personale assegnato al Dipartimento servizi educativi e scolastici dell'ASP.

Coordinamento dell'applicazione nel Dipartimento delle nuove normative in particolare attinenti a nuova contabilità, trasparenza ed anticorruzione, appalti e affidamenti di forniture e servizi.

Organizzazione Dipartimento e cura dei rapporti relativi e necessari con Enti e Associazioni esterne.

Coordinamento, istruttoria e impostazione, anche in collaborazione con personale di qualifica diversa, operante presso il Dipartimento, delle attività connesse ad autorizzazioni per apertura e modifica di strutture educative, nonché all'ottenimento di contributi di gestione in genere.

Coordinamento del personale nell'attuazione di tutte le procedure amministrative e gestionali proprie del dipartimento educativo.

AMMISSIONE AL COLLOQUIO SELETTIVO

La Commissione esaminatrice ammetterà le candidature al colloquio selettivo, non impegnativo ne' per i candidati, ne' per l'Amministrazione, in base al contenuto della posizione professionale posseduta e/o al curriculum formativo professionale.

Nel caso in cui dall'analisi della domanda e/o del curriculum professionale non si ravvisi la corrispondenza tra la professionalità posseduta e quella richiesta dal presente avviso ricognitivo, la Commissione esaminatrice non procederà ad alcun colloquio.

Il colloquio si terrà su convocazione.

Il colloquio sarà effettuato dalla Commissione esaminatrice, presieduta dal Direttore sarà finalizzato ad accertare le caratteristiche professionali ed attitudinali necessarie a svolgere le mansioni assegnate al posto da ricoprire.

Il candidato che non si presenti al colloquio nella data stabilita, per qualsiasi motivo, si considera rinunciatario e viene escluso dalla presente procedura selettiva.

L'Asp Opus Civium si riserva la facoltà di revocare o modificare in qualsiasi momento ed a suo insindacabile giudizio il presente avviso, nonché di non procedere all'effettuazione dell'assunzione.

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

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;
- 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.

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 - pec. asp-castelnovodisotto@altrapec.com

c) Idoneità fisica all'impiego: l'idoneità fisica al servizio deve essere assoluta ed incondizionata in relazione alle mansioni specifiche del profilo professionale di Responsabile dei Servizi educativi 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) Diploma di laurea (DL) conseguito secondo l'ordinamento didattico previgente al regolamento di cui al D.M. 509/99 ovvero Laurea Specialistica (LS), ora denominata laurea magistrale (LM) ai sensi del D.M. 22 ottobre 2004 n. 270

h) Esperienza di servizio maturata nell'ambito dei servizi educativi e scolastici per almeno 3 anni in ruolo Direttivo o di Responsabilità con inquadramento in categoria D CCNL Comparto Regioni Autonomie Locali o superiore, o analoga esperienza in altri organismi del settore pubblico o privato;

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 per la presentazione delle candidature 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.**

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 - pec. asp-castelnovodisotto@altrapec.com

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 Castelnovo di Sotto (RE)**, 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@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 avviso, telefonando agli uffici amministrativi, tel. 0522/652591-683302).

La domanda deve pervenire tassativamente entro le ore 12:30 del giorno 30/07/2015
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.

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 veritiere 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;

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 - pec. asp-castelnovodisotto@altrapec.com

- 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 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 il curriculum vitae e professionale ed un 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 che abbiano un curriculum attinente al ruolo da ricoprire 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

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 - pec. asp-castelnovodisotto@altrapec.com

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, almeno 10 giorni prima, 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

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

TRATTAMENTO ECONOMICO

Il posto è inquadrato nella Cat. D Posizione Economica Iniziale D3 del CCNL Regioni Autonomie Locali. Il trattamento economico lordo, fatti salvi eventuali miglioramenti economici previsti da CCNL sottoscritti dopo la pubblicazione del presente avviso, è il seguente:

- retribuzione tabellare € 24.338,16;
- indennità di comparto € 622,80;
- indennità di vacanza contrattuale € 182,52
- 13^a mensilità € 2.043,36;
- eventuale assegno per il nucleo familiare, se ed in quanto spettante.

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.

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 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

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 - pec. asp-castelnovodisotto@altrapec.com

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.

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 (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.

F.to il Direttore Generale
Orsola Pallavera

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 - pec. asp-castelnovodisotto@altrapec.com