



Prot. 34 del 05/04/2024.

AVVISO PUBBLICO PER MOBILITA' VOLONTARIA

Avviso Pubblico per mobilità volontaria per la copertura di n. 1 posto di "CUOCO" a tempo PIENO E INDETERMINATO - Categoria B3 mediante passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs 165/2001 e s.m.i.

IL DIRETTORE

VISTO l'articolo 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni;
VISTO il regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;
VISTA la programmazione dei fabbisogni del personale relativa al triennio 2020-2022 approvata con deliberazioni del Consiglio di Amministrazione n. 15/2020, 25/2020 e 31/2020;
VISTA la deliberazione di Consiglio di Amministrazione n. 43/2020;
RICHIAMATO il provvedimento dirigenziale n. 254/2020;

RENDE NOTO

Che l'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona (ASP) "Opus Civium" intende procedere alla verifica di disponibilità di personale appartenente alle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, in servizio a tempo indeterminato, interessato al trasferimento, in applicazione dell'istituto della mobilità volontaria (passaggio diretto), ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 165/2001 e s.m.i. relativamente alla copertura di n° 1 **posti di "Cuoco" a tempo pieno** – con inquadramento tabellare in categoria giuridica B3 del CCNL Comparto Funzioni Locali.

Sono fatti salvi gli esiti degli adempimenti di cui all'art. 34 bis del D.lgs 165/2001 e s.m.i., avviati alla data del presente avviso pubblico in quanto prioritari rispetto alla procedura in oggetto.

Il presente avviso non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto incondizionato al trasferimento presso Asp Opus Civium, che si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non dar seguito alla procedura di mobilità.

TRATTAMENTO ECONOMICO

Al dipendente trasferito si applica il trattamento giuridico ed economico in godimento, previsto dal vigente CCNL del Comparto Funzioni Locali, per la posizione economica posseduta, conformemente a quanto stabilito dall'art. 30, comma 2-*quinquies*, del d.lgs. 165/2001.

REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA PROCEDURA

Possono presentare domanda i dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso Amministrazioni Pubbliche, di cui al citato art. 1 del d.lgs 165/2001, che abbiano superato il periodo di prova, e in possesso dei seguenti ulteriori requisiti:

- possesso di titolo di studio valido per l'accesso al profilo di Cuoco;
- possesso attestato di formazione per il personale alimentarista (formazione HACCP) in corso di validità;
- essere assunto a tempo indeterminato con inquadramento in categoria giuridica B3 e profilo professionale di "Cuoco" o in altro profilo di analogo contenuto professionale;
- esercitare regolarmente l'attività di Cuoco presso l'Ente in cui risulta assunto al momento della domanda;
- non avere riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di scadenza dell'avviso e non avere procedimenti disciplinari in corso;
- non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso;
- idoneità psico-fisica assoluta e incondizionata allo svolgimento delle mansioni e assenza di prescrizioni e/o limitazioni allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo in oggetto. ASP

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



accernerà il possesso di tale requisito, preventivamente al perfezionamento del passaggio tra enti, mediante il proprio Medico competente, ai sensi del D.lgs 81/2008;

- possesso della patente di guida B;
- età non superiore a quella prevista dalle normative vigenti per il collocamento a riposo;
- essere in possesso di tutti gli ulteriori requisiti previsti dalla normativa vigente per l'accesso al pubblico impiego;
- possesso del nulla-osta preventivo per l'assenso incondizionato alla mobilità da parte dell'Ente di provenienza.

I dipendenti part-time devono rendersi disponibili a trasformare il proprio rapporto di lavoro a tempo pieno. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del presente avviso e persistere alla data di trasferimento per mobilità.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE – TERMINI E MODALITA'

Gli interessati dovranno far pervenire una domanda redatta secondo il modello predisposto e allegato, debitamente firmata, **entro e non oltre il giorno 05/02/2021 alle ore 12,00** a mezzo di uno dei seguenti mezzi:

- tramite pec all'indirizzo "asp-castelnovodisotto@altrapec.com" con oggetto "Domanda di partecipazione all'avviso di mobilità volontaria esterna Cuoco Cat. B3" con allegata la domanda e la documentazione richiesta dal presente avviso, debitamente sottoscritte e in formato PDF, affinché siano immutabili, esclusivamente da un indirizzo di posta elettronica certificata;
- raccomandata con avviso di ricevimento, all'indirizzo: ASP "Opus Civium" – Via Conciliazione, 10 – 42024 Castelnovo di Sotto (RE) (farà fede la data di arrivo e non quella di spedizione) con indicazione sulla busta "domanda di partecipazione all'avviso di mobilità volontaria esterna Cuoco Cat. B3";
- **direttamente con consegna a mano, entro le ore 12,00 del 05/02/2021, direttamente all'Ufficio Protocollo** dell'ASP Opus Civium, sito in Via Conciliazione, 10 – 42024 Castelnovo di Sotto (RE). La consegna a mano può essere effettuata, esclusivamente prendendo appuntamento telefonico (0522/682591) nei giorni: da lunedì a venerdì dalle 9,00 alle 13,00. Martedì dalle 14,00 alle 17,00.

Per tale modalità fa fede il timbro a data posto dallo stesso ufficio sulla candidatura ricevuta;

Il termine sopraindicato è perentorio. Non saranno accettate domande inviate successivamente alla scadenza, oppure inviate entro il termine finale, ma pervenute ad Asp Opus Civium oltre il termine perentorio sopra indicato.

L'Azienda non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da mancanza o inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Le dichiarazioni contenute nella domanda sono rese dal candidato sotto la propria responsabilità, mediante dichiarazione sostitutiva, ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000. Le dichiarazioni mendaci e la falsità in atti comportano responsabilità penale, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, nonché le conseguenze di cui all'art. 75 del medesimo D.P.R.

La domanda deve essere sottoscritta dal candidato e la firma non deve essere autenticata. La firma in calce alla domanda è obbligatoria, a pena di inammissibilità della domanda.

In caso di domanda trasmessa via PEC è consentita la firma digitale.

La domanda deve contenere:

- a) I dati personali (cognome e nome, luogo, data di nascita, codice fiscale, residenza, domicilio, telefono e posta elettronica);
- b) L'eventuale indirizzo, se diverso da quello di residenza, presso il quale dovranno essere inviate tutte le comunicazioni relative al presente avviso;
- c) Il possesso della patente di guida cat. B;



- d) L'indicazione dell'Amministrazione presso cui si presta il servizio con profilo professionale di "Cuoco" o equivalente – Categoria Giuridica B3;
- e) I titoli di studio posseduti (sia quelli richiesti per la partecipazione alla selezione che eventuali ulteriori titoli);
- f) Valutazioni della performance individuale riportate nell'ultimo biennio, secondo il sistema permanente di valutazione dell'ente di appartenenza;
- g) La dichiarazione di idoneità e l'assenza di prescrizioni e/o limitazioni alle mansioni proprie del posto da ricoprire;
- h) La dichiarazione relativa all'insussistenza di procedimenti disciplinari e penali;
- i) L'accettazione senza riserve delle norme e delle condizioni stabilite dal presente avviso;
- j) L'espressione della volontà al trasferimento presso Asp Opus Civium;
- k) (per chi è attualmente in part-time): la disponibilità a trasformare il proprio rapporto di lavoro a tempo pieno;

Alla domanda dovranno essere obbligatoriamente allegati:

1. il curriculum vitae, preferibilmente in formato europeo, debitamente sottoscritto, in base alla modalità di trasmissione prescelta tra quelle sopra indicate, con l'indicazione di:
 - enti presso i quali si è prestato il servizio con indicazione dei periodi di servizio, della categoria, del profilo professionale di appartenenza e delle funzioni / posizioni eventualmente ricoperte;
 - esperienze lavorative con descrizione dettagliata delle mansioni e delle attività svolte in modo da consentire una comparazione con il profilo professionale della presente selezione;
 - percorsi formativi e di aggiornamento attinenti al ruolo oggetto di selezione con indicazione del tipo di intervento formativo seguito e della relativa durata;
2. Dichiarazione dell'Ente di provenienza:
 - a) di nulla-osta preventivo, incondizionato e non subordinato, dell'Amministrazione di appartenenza al trasferimento per mobilità (passaggio diretto), senza che ciò comporti alcun impegno da parte di Asp Opus Civium;
 - b) di assenza di provvedimenti disciplinari irrogati nei due anni antecedenti la domanda di mobilità
3. fotocopia in carta semplice di un documento di identità valido;

L'Azienda potrà effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Non è consentita alcuna regolarizzazione delle domande di ammissione né degli allegati che presentino omissione e/o incompletezza rispetto a quanto espressamente richiesto dall'avviso di selezione. Tuttavia, tali omissioni non comportano l'esclusione dalla selezione qualora il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicito nella dichiarazione afferente altro requisito o risulti dal contesto della domanda o dalla documentazione allegata.

Non verranno prese in considerazione le domande che pervengono senza la preventiva dichiarazione dell'Ente di provenienza di nulla osta preventivo.

MANSIONI E RUOLO PROFESSIONALE

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

- Buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto;
- Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali 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.

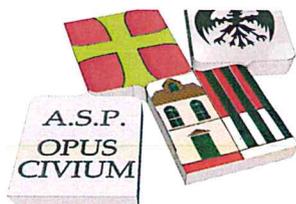
Azienda Servizi alla Persona OPUS CIVIUM

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



In particolare la figura richiesta:

- Prepara i pasti della scuola per l'infanzia
- Cura la predisposizione del menù
- Cura e coordina le attività di cucina necessarie per garantire il servizio di refezione scolastica;
- Cura e coordina la pulizia dell'attrezzatura di cucina e di pulizia dell'ambiente, ivi incluso il rispetto del Piano di Autocontrollo, previsto dalle norme HACCP
- Si occupa della gestione del magazzino e degli ordinativi delle derrate alimentari
- Effettua il monitoraggio delle scorte alimentari, curando l'approvvigionamento, la corretta conservazione e le scadenze;
- Predisporre gli ordinativi di acquisto;
- Controlla il corretto funzionamento della strumentazione e segnala eventuali guasti e danni alla strumentazione;
- Espleta attività di vigilanza e controllo sulla qualità degli elementi e forniture: in particolare per la tenuta del registro di carico/scarico e il relativo stoccaggio.

Oltre alle competenze tecniche, la posizione di lavoro richiede capacità di coordinamento e di lavoro in gruppo, 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 flessibilità, la capacità di collaborazione e di comunicazione.

COMMISSIONE E AMMISSIONE CANDIDATI

Per la valutazione e la selezione dei candidati si procederà a nominare un'apposita Commissione.

La Commissione ammetterà solo i candidati che siano in possesso dei requisiti richiesti. I candidati ammessi dovranno presentarsi muniti di idoneo documento di riconoscimento nella data che verrà resa nota tramite pubblicazione sul sito aziendale.

Verrà reso noto l'elenco dei candidati ammessi e di quelli eventualmente esclusi, mediante pubblicazione di apposito elenco sul sito Internet di Asp all'indirizzo www.asp-opuscivium.it, nella Sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione "Bandi di concorso". Per i candidati ammessi la comunicazione indicherà giorno, orario e sede della convocazione.

È facoltà di Asp, qualora lo ritenga opportuno o necessario, disporre, nei casi e modi di legge eventualmente previsti, la revoca della selezione o la proroga e/o variazioni dei termini ivi indicati, nonché la variazione della data della convocazione.

I candidati sono pertanto tenuti a verificare la loro ammissione e a controllare ogni eventuale comunicazione di carattere generale inerente la selezione che, in caso di esigenza, sarà emessa unicamente tramite il sito internet di Asp sino alla conclusione della procedura.

Ogni avviso pubblicato in tale modalità viene dato per conosciuto dai candidati.

VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

I candidati ammessi saranno convocati per un colloquio nel corso del quale potrà essere richiesto di svolgere alcune mansioni pratiche proprie del profilo di Cuoco.

In particolare, in tale sede, verranno valutati oltre agli aspetti motivazionali del candidato al trasferimento, e anche attraverso lo svolgimento di specifiche attività, i seguenti ambiti: preparazione professionale specifica, il grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro, la conoscenza di tecniche di lavoro e le procedure necessarie all'esecuzione del lavoro, la capacità del candidato ad affrontare problematiche inerenti il presidio di attività, come il processo di preparazione del pranzo, le corrette norme di comportamento nelle manipolazione e preparazione dei cibi, nel rispetto requisiti e pulizia degli ambienti (sistema HACCP).

La mancata partecipazione al colloquio verrà considerata a tutti gli effetti come rinuncia.

Al termine dei colloqui, la Commissione concluderà il percorso attribuendo un giudizio finale di idoneità in relazione al contenuto professionale proprio del profilo di Cuoco presso Asp Opus Civium. 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-opuscivium.it - pec. asp-castelnovodisotto@altrapec.com



Commissione potrà esprimere il giudizio anche attraverso l'attribuzione di un punteggio sino a un massimo di 30 punti. Per conseguire l'idoneità occorrerà riportare un punteggio pari o superiore a 21/30. In caso di più candidati, verrà formulata una graduatoria tra i candidati idonei, che abbiano ottenuto punteggi di almeno 21/30. A parità di punteggio costituisce preferenza la minore età. La graduatoria, esauriti i posti del presente avviso, non conserva efficacia e non può essere utilizzata per successive selezioni. E' facoltà dell'Azienda non individuare alcun candidato rispondente alle esigenze e aspettative della stessa.

TRASFERIMENTO

I candidati eventualmente ritenuti idonei dovranno produrre il necessario NULLA OSTA dell'Ente di appartenenza alla mobilità, nonché tutta l'eventuale altra documentazione a comprova dei requisiti dichiarati in sede di partecipazione, pena l'annullabilità della singola procedura di mobilità.

L'Azienda non si farà carico di giornate di ferie, straordinari non recuperati ecc, maturati e non goduti nell'Ente di provenienza che pertanto dovranno essere fruiti prima del trasferimento.

Pervenuto il nulla osta e, verificato il rispetto delle disposizioni e i vincoli in materia di assunzione e di spese di personale, sarà adottato formale atto di trasferimento per cessione del contratto di lavoro per conseguente passaggio diretto tra Amministrazioni.

Eventuali e limitate deroghe in via eccezionale ed esclusivamente per le giornate di ferie, dovranno essere concordate tra tutte le parti coinvolte, cercando di contemperare le esigenze e, comunque, solo a condizione che risultino adeguatamente preservate le ragioni di pubblico interesse di Asp Opus Civium. Coloro che verranno assunti a seguito della presente procedura di mobilità volontaria dovranno permanere obbligatoriamente presso l'Azienda per almeno cinque anni, prima di maturare il diritto di richiedere una nuova mobilità volontaria esterna.

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.

La sola partecipazione alla presente procedura di mobilità equivale a integrale accettazione, da parte del candidato, delle norme previste dal presente avviso e dai Regolamenti aziendali.

Il presente avviso, avendo lo scopo di individuare eventuali figure professionali interessate ed eventualmente idonee alla copertura del posto indicato nell'oggetto, non vincola in alcun modo ASP Opus Civium, che può decidere di modificarlo, annullarlo e/o sospenderlo in ogni momento, né può dare luogo ad alcun diritto da parte dei candidati.

Per quanto non espressamente riportato nel presente avviso, si fa riferimento al vigente Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi, al CCNL e alle norme stabilite dalle leggi e dai regolamenti in vigore.

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

Per ulteriori informazioni e chiarimenti in merito, gli interessati potranno rivolgersi al n. 0522/682591.

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,

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



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

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.

Castelnuovo di Sotto, 05/01/2021

Il Direttore

Dott.ssa Barbara Piazza