
AVVISO ESPLORATIVO PER L'INDIVIDUAZIONE DI PERSONALE PER ASSEGNAZIONE IN COMANDO ANCHE PROPEDEUTICO A MOBILITA' AI FINI DELLA COPERTURA DI 1 POSTO DI FUNZIONARIO CAT. D CCNL FUNZIONI LOCALI IN QUALITA' DI RESPONSABILE SERVIZIO MINORENNI DISABILI E PROGETTI DI TRANSIZIONE VERSO L'AUTONOMIA CON ATTRIBUZIONE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

IL DIRIGENTE AREA RISORSE

In esecuzione della propria determinazione n 2022/171 del 12.05.2022 rende noto che l'ASP "REGGIO EMILIA – Città delle Persone" intende acquisire e valutare disponibilità di personale da utilizzare in posizione di comando, anche propedeutico a mobilità, per la copertura di n. 1 Posto a tempo pieno di:

<p>FUNZIONARIO CATEGORIA D RESPONSABILE SERVIZIO MINORENNI DISABILI E PROGETTI DI TRANSIZIONE VERSO L'AUTONOMIA CON ATTRIBUZIONE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA CCNL Funzioni Locali</p>
--

Il presente avviso, da considerarsi meramente esplorativo, non fa sorgere in capo ai partecipanti alcun diritto, né aspettativa qualificata, all'assunzione presso l'ASP "REGGIO EMILIA – Città delle Persone" che si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non accogliere le domande presentate. L'Azienda pertanto si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza delle professionalità possedute con le

caratteristiche del posto da ricoprire. Tale autonomia è esercitabile anche con la non individuazione di soggetti non rispondenti alle esigenze aziendali.

L'Azienda medesima si riserva altresì la facoltà di annullare, modificare o revocare il presente avviso e di prorogarne o di riaprirne i termini per la presentazione delle domande di partecipazione.

Le modalità di partecipazione e svolgimento della selezione sono disciplinate dal presente bando.

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE:

Possono presentare domanda i dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 c. 2 del D.Lgs. 165/2001 in servizio con contratto a tempo indeterminato che abbiano superato il periodo di prova, appartenenti alla Categoria D del Comparto Funzioni Locali o livelli equiparati ai sensi del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri (DPCM) del 26 giugno 2015, riguardante la *"Definizione delle tabelle di equiparazione fra i livelli di inquadramento previsti dai contratti collettivi relativi ai diversi comparti di contrattazione del personale non dirigenziale"*, indipendentemente dalla posizione economica ricoperta, con profilo professionale coerente con quello del posto da ricoprire.

I dipendenti part time devono rendersi disponibili a trasformare il proprio rapporto di lavoro a tempo pieno.

Gli interessati non devono avere avuto provvedimenti disciplinari nel biennio precedente alla data di pubblicazione del presente avviso né essere incorsi in condanne penali o aver procedimenti penali in corso che precludono la prosecuzione del rapporto di pubblico impiego.

Gli interessati non devono avere avuto nel biennio precedente alla data di pubblicazione del presente avviso valutazioni negative attestate dal Sistema di misurazione e valutazione della Performance

Ulteriori requisiti minimi di accesso alla selezione:

- possesso di idoneità fisica assoluta ed incondizionata all'esercizio delle mansioni proprie del profilo di Funzionario (tale requisito sarà accertato dall'Azienda per il tramite del Medico Competente ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.);
- Laurea in servizio sociale classe L39 o titolo equiparato o equipollente;
- Ovvero Diploma di laurea in educatore professionale rilasciato ai sensi del D.M. 8 ottobre 1998, n. 520 e successive modificazioni;
- Ovvero Diploma di laurea in scienze dell'educazione (classe L-19);
- Ovvero Diploma di laurea in Scienze e tecniche psicologiche;
- Ovvero Diploma di laurea in Sociologia.

La dimostrazione dell'equipollenza/equiparazione è a cura del candidato il quale deve indicare nella domanda di partecipazione gli estremi del provvedimento normativo di equipollenza/equiparazione.

- possesso della patente di guida categoria B.

Tutti i requisiti di cui sopra devono essere posseduti alla data di scadenza del presente avviso e persistere alla data dell'assegnazione in comando presso l'ASP.

CONTENUTO DELL'ATTIVITA' DELLA PROFESSIONALITA' DA ACQUISIRE

Il candidato prescelto verrà preposto alla funzione di Responsabile "*Servizio Minorenni disabili e progetti di transizione verso l'Autonomia*", posto in line al Dirigente dell'Area Servizi alla Persona, cui competono le seguenti funzioni:

1. coordinare le attività complessive delle strutture e dei progetti di competenza dal punto di vista organizzativo e funzionale, secondo criteri omogenei - definiti di concerto con il Dirigente dell'Area e, per le attività sanitarie, in raccordo con il Responsabile del Servizio Coordinamento Attività Infermieristiche e Sanitarie - rispondendo del loro funzionamento complessivo;
2. garantire le attività connesse al coordinamento socio-educativo delle strutture e dei progetti di competenza;
3. coadiuvare il Dirigente d'Area nella predisposizione dei Contratti di servizio da stipulare con la committenza e/o delle Convenzioni che regolano le attività di competenza del Servizio, partecipando ai confronti con gli interlocutori esterni (Comuni, Azienda USL, FCR, Ufficio di Piano, etc.), monitorando l'andamento e il rispetto delle obbligazioni assunte, nonché degli impegni e delle scadenze contrattuali;
4. ricercare e proporre al Dirigente d'Area - in collaborazione, per le attività sanitarie, con il Responsabile del Servizio Coordinamento Attività Infermieristiche e Sanitarie - metodi e strumenti orientati alla massima efficacia degli interventi in relazione alle esigenze degli utenti e curarne l'applicazione, garantendo la massima efficienza nell'uso delle risorse disponibili;
5. garantire per le strutture e i progetti di competenza, attraverso il coinvolgimento dei coordinatori, procedure e metodi di lavoro comuni che sviluppino l'integrazione operativa all'interno del Servizio e favoriscano la collaborazione con gli altri Servizi aziendali e con le istituzioni esterne (Comuni, Azienda USL, Scuola, ..) nell'ottica di garantire la continuità e l'unitarietà degli interventi sulle persone accolte, valorizzando,

- quali principali strumenti di lavoro, i progetti individualizzati (educativi o assistenziali, a seconda delle strutture) e le equipe multi professionali;
6. sovrintendere all'andamento e alla verifica dei progetti educativi domiciliari e di supporto all'autonomia, curando i rapporti con i servizi sociali territoriali e favorendo – dove possibile – il coinvolgimento delle famiglie;
 7. operare per garantire il raccordo, il coordinamento e la circolarità informativa tra strutture e progetti e tra le diverse figure professionali, al fine di assicurare omogeneità operativa e di esercizio di ruolo e di valorizzare l'apporto di competenze specifiche all'interno dell'equipe, nelle diverse strutture;
 8. curare, sulla base degli indirizzi del Dirigente d'Area e, in raccordo con il Responsabile del Servizio Accreditamento, Qualità e Controllo Interno, il perseguimento degli standard di qualità fissati per i servizi di competenza, in attuazione delle specifiche norme di settore e della normativa regionale sull'accreditamento dei servizi, promuovendo l'omogeneizzazione delle procedure e delle prassi all'interno dei servizi di competenza e favorendo la socializzazione e la diffusione delle buone prassi, anche in raccordo con l'altro Servizio di line dell'Area;
 9. garantire, in raccordo con il Responsabile del Servizio Accreditamento, Qualità e Controllo Interno, il rispetto dei parametri definiti dalla normativa sull'accreditamento e dalla scelte aziendali e l'effettiva adozione delle procedure fissate e degli strumenti assegnati, supportandolo nel monitoraggio e nella formulazione di proposte per la corretta realizzazione dei requisiti previsti dal sistema regionale di accreditamento;
 10. partecipare, sugli argomenti di competenza del Servizio, in raccordo con gli altri Responsabili di Servizio dell'Area, ai tavoli territoriali in cui è richiesta la partecipazione aziendale;
 11. collaborare con il Dirigente dell'Unità Ricerca e Sviluppo e con il Responsabile del Servizio Accreditamento, Qualità e Controllo Interno dell'Area, insieme al referente

-
- aziendale delle attività di comunicazione, alla predisposizione delle carte di servizio per ogni struttura/progetto di competenza, coinvolgendo i coordinatori;
12. collaborare con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, con il Responsabile del Servizio Tecnico aziendale e con i Responsabili degli altri Servizi dell'Area per presidiare la corretta applicazione, nell'ambito di competenza, delle specifiche misure previste dalle normative di settore, anche attraverso azioni di controllo e vigilanza all'interno delle strutture e attraverso audit interni, con l'obiettivo di monitorare e controllare l'effettivo rispetto degli standard educativi, assistenziali, sanitari e di sicurezza stabiliti dalle normative di settore e/o fissati dall'Azienda;
 13. presidiare, in raccordo con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Responsabile del Servizio Tecnico aziendale, il Responsabile del Servizio Accreditamento, Qualità e Controllo Interno e il Responsabile del Servizio Coordinamento Attività Infermieristiche e Sanitarie, la corretta conservazione da parte dei coordinatori, presso le strutture, della documentazione prevista dalle normative di settore e il suo costante aggiornamento, verificandone il corretto utilizzo;
 14. validare e proporre al Dirigente d'Area le richieste di accoglienza di utenti, verificando con i coordinatori di struttura possibilità, tempi e modi di inserimento e proporre eventuali trasferimenti, o cessazioni di servizio sulla base di motivata relazione, curando i rapporti con gli enti invianti e le istituzioni competenti per gli adempimenti formali e per gli aspetti di segreteria generale necessari (comunicazioni obbligatorie al momento dell'accoglienza e del termine della permanenza, trasmissione relazioni, segnalazioni, etc.);
 15. assicurare, insieme ai coordinatori di struttura/progetto e in collaborazione con il Responsabile del Servizio Accreditamento, Qualità e Controllo Interno e, per le attività di competenza, con il Responsabile del Servizio Coordinamento Attività Infermieristiche e Sanitarie, lo sviluppo professionale del personale preposto alle diverse funzioni, attraverso la proposta e/o la realizzazione di interventi di addestramento, aggiornamento

-
- e formazione. Le proposte formative del Servizio verranno sottoposte al Dirigente dell'Unità di progetto Ricerca e Sviluppo per l'inserimento nel piano formativo annuale dell'Azienda e per la definizione delle modalità di svolgimento;
16. assicurare la promozione di atteggiamenti e comportamenti professionali corretti da parte del personale adibito ai diversi ruoli presso le strutture/progetti e la segnalazione al Dirigente di eventuali comportamenti difforni messi in atto da personale dipendente, anche per i provvedimenti disciplinari di competenza;
 17. curare e proporre al Dirigente d'Area, in raccordo con gli altri Responsabili di Servizio, la predisposizione di documentazione e di modulistica per la corretta rendicontazione delle attività, promuoverne l'utilizzo da parte dei coordinatori e di tutte le figure professionali operanti nei servizi, attraverso momenti di formazione. Verificarne la corretta tenuta e aggiornamento;
 18. verificare periodicamente con i coordinatori delle strutture/progetti la corretta tenuta e l'aggiornamento dei "diari" personali degli utenti e garantire la tenuta e l'aggiornamento del sistema GE.CO.;
 19. collaborare con il Responsabile del Servizio Accreditamento, Qualità e Controllo Interno nella raccolta, elaborazione, analisi dei dati di attività, economici e di rilevazione qualitativa dei servizi erogati per la restituzione al Dirigente d'Area, alla Direzione, al Consiglio di Amministrazione, nonché ai propri collaboratori per le ricadute operative;
 20. collaborare con lo staff amministrativo dell'Area per garantire la corretta predisposizione degli atti, la regolare imputazione degli ordini sul sistema aziendale di contabilità e la corretta implementazione del sistema di controllo di gestione aziendale;
 21. elaborare per il Dirigente dell'Area proposte per la programmazione - per il Servizio di competenza - delle risorse umane, delle dotazioni strumentali, dell'acquisto di beni e servizi, predisponendo, i dati di bilancio e monitorando, in raccordo con il Servizio Qualità, Accreditamento, Qualità e Controllo Interno, l'andamento del Servizio di

-
- competenza, proponendo eventuali correttivi in caso di scostamento rispetto alla previsione e dando attuazione agli indirizzi ricevuti;
22. presidiare il corretto assolvimento dei debiti informativi di competenza nei confronti del Servizio Accreditamento, Qualità e Controllo interno dell'Area, nonché nei confronti degli altri Servizi aziendali e/o di enti esterni;
 23. concorrere, per l'ambito di competenza, alla definizione del fabbisogno di personale non sanitario all'interno delle strutture del Servizio, sulla base delle linee definite dal Dirigente d'Area e rendicontare puntualmente allo stesso le richieste di personale per eventuali sostituzioni;
 24. partecipare ai processi di reclutamento e di selezione del personale non sanitario, secondo le procedure previste dalla normativa vigente e dai regolamenti aziendali e predisporre per il Dirigente d' Area, in caso di richieste di mobilità interna/esterna del personale, o di necessità di procedere d'ufficio, la relativa istruttoria;
 25. predisporre per il Dirigente d'Area, in raccordo con gli altri Responsabili di Servizio e sentiti i coordinatori, il piano annuale degli obiettivi operativi per il personale non sanitario operante nelle strutture/progetti, curando la periodica rendicontazione al Servizio Accreditamento Qualità e Controllo interno;
 26. presidiare il corretto svolgimento delle procedure di valutazione del personale operante nelle strutture da parte dei singoli coordinatori, avendo cura di verificare il rispetto di criteri omogenei di valutazione, sulla base degli obiettivi assegnati e il rispetto della periodicità della valutazione;
 27. garantire la promozione del benessere organizzativo per il personale operante all'interno delle strutture/progetti del Servizio, collaborando con il Dirigente d'Area, il Dirigente dell'Unità di Progetto Ricerca e Sviluppo e, per le attività di competenza, con il Responsabile del Servizio Coordinamento Attività Infermieristiche e Sanitarie, per l'elaborazione e attuazione di misure che favoriscano il miglioramento delle condizioni lavorative, anche attraverso la collaborazione con il CUG aziendale;

-
28. collaborare con il Dirigente dell'Unità di Progetto Ricerca e Sviluppo per la realizzazione di studi e progetti innovativi, che valorizzino il welfare territoriale e promuovano l'immagine dell'Azienda, anche contribuendo, per la parte di specifica competenza, a realizzare momenti di informazione in merito alle attività svolte e ai risultati ottenuti;
 29. curare la verifica nelle strutture/progetti del Servizio di arredi, dotazioni strumentali e attrezzature non sanitarie, al fine di analizzarne il fabbisogno e predisporre, attraverso la collaborazione dei coordinatori, la relativa proposta da sottoporre al Dirigente per il conseguente inserimento nel Piano degli Investimenti triennale;
 30. collaborare con il Responsabile del Servizio Acquisti Contratti e Patrimonio per l'identificazione delle caratteristiche delle forniture di attrezzature e di beni e servizi non sanitari da affidare, aggiornandosi sulle innovazioni e le opzioni presenti sul mercato, anche di quello elettronico;
 31. partecipare, per gli ambiti di competenza, alla predisposizione di capitolati di gara e, se richiesto, alle commissioni aggiudicatrici;

TRATTAMENTO ECONOMICO: Il candidato individuato manterrà la retribuzione in assegnazione presso l'Amministrazione di appartenenza in relazione al trattamento economico previsto per la Categoria D del CCNL Funzioni Locali o livelli equiparati ai sensi del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri (DPCM) del 26 giugno 2015, riguardante la *"Definizione delle tabelle di equiparazione fra i livelli di inquadramento previsti dai contratti collettivi relativi ai diversi comparti di contrattazione del personale non dirigenziale"*, alla posizione economica in assegnazione. Il Servizio Minorenni disabili e progetti di transizione verso l'autonomia si connota come unità organizzativa di particolare complessità, e la sua responsabilità implica un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa con assunzione diretta ed immediata da parte del titolare di un'elevata responsabilità di prodotto e di risultato, elementi che identificano tale ruolo come destinatario di incarico di Posizione

Organizzativa, come previsto all'art. 13 del C.C.N.L. Funzioni Locali, per il quale è previsto un trattamento accessorio composto da retribuzione di posizione annua pari ad € 12.040 su tredici mensilità nonché retribuzione di risultato, commisurata al raggiungimento degli obiettivi annualmente fissati, nella misura del 20% della retribuzione di posizione annua; tale percentuale potrà essere oggetto di ridefinizione annuale, nel rispetto di quanto definito in sede di contrattazione integrativa.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA: Gli interessati dovranno far pervenire domanda in carta semplice debitamente firmata (senza necessità di autentica) redatta esclusivamente utilizzando il fac simile allegato al presente avviso.

La domanda, redatta sotto forma di dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 dovrà contenere le seguenti indicazioni:

- a) cognome e nome, luogo e data di nascita, residenza, indirizzo e-mail e numero di telefono;
- b) l'eventuale indirizzo, se diverso da quello di residenza, presso il quale dovranno essere inviate al concorrente tutte le comunicazioni relative alla presente selezione;
- c) possesso di idoneità fisica assoluta ed incondizionata all'esercizio delle mansioni proprie del profilo di "Funzionario";
- d) il titolo di studio posseduto;
- e) il possesso della patente di guida Cat. B;
- f) l'Amministrazione presso cui si presta servizio di ruolo, con indicazione della data di assunzione e della categoria giuridica e del livello economico di appartenenza;
- g) eventuali condanne penali subite o procedimenti penali pendenti;
- h) eventuali sanzioni disciplinari subite o procedimenti disciplinari pendenti;

i) eventuali valutazioni negative conseguite nel biennio precedente alla data di pubblicazione del presente avviso attestate dal Sistema di misurazione e valutazione della Performance

l) l'accettazione delle norme e delle condizioni stabilite dall'avviso e dalle disposizioni normative vigenti in materia;

m) l'autorizzazione al trattamento dei dati personali contenuti nella domanda per le finalità ed adempimenti connessi allo svolgimento della procedura di mobilità ed alla eventuale successiva gestione del rapporto di lavoro.

Alla domanda dovranno essere obbligatoriamente allegati:

Curriculum professionale con l'indicazione di:

- Amministrazioni presso i quali si è prestato servizio, con specificazione dei periodi, della categoria, del profilo professionale di appartenenza e delle posizioni di responsabilità eventualmente ricoperte;
- Esperienze professionali ritenute significative per il posto da ricoprire, nonché conoscenza di applicativi informatici;
- Percorsi formativi e di aggiornamento attinenti al ruolo in oggetto, con indicazione del tipo di intervento formativo seguito (corsi, stage, ecc.) e della relativa durata;

Fotocopia in carta semplice di un documento di identità valido.

Le domande - indirizzate al Dirigente Area Risorse dell'ASP "Reggio Emilia – Città delle Persone", dovranno pervenire alla sede dell'Azienda Via P. Marani n. 9/1 - 42122 Reggio Emilia **entro il giorno 01.07.2022 ore 12 mediante una delle seguenti modalità:**

-
- **a mezzo del servizio postale tramite raccomandata A/R:** in tale caso la domanda deve essere inoltrata in busta chiusa recante sul retro, oltre il mittente e l'indirizzo, la seguente dicitura **"Domanda assegnazione in comando per n. 1 Funzionario tempo pieno Categoria D Responsabile Servizio Minorenni Disabili e progetti di transizione verso l'autonomia con attribuzione di PO"**. L'azienda declina ogni responsabilità per eventuale smarrimento della domanda o dei documenti spediti a mezzo postale con modalità ordinarie, o per il rispetto della scadenza;
 - **mediante Posta Elettronica Certificata (PEC) ovvero mediante Posta Elettronica:** all'indirizzo asp.re@pcert.postecert.it, allegando la scansione dell'originale del modulo di domanda debitamente sottoscritta e gli allegati obbligatori. Le domande che vengono presentate per via telematica alla casella istituzionale di PEC e i file allegati dovranno pervenire **in formato PDF e in un unico file**; la mail dovrà riportare nell'oggetto l'indicazione **"Domanda assegnazione in comando per n. 1 Funzionario tempo pieno Categoria D Responsabile Servizio Minorenni Disabili e progetti di transizione verso l'autonomia con attribuzione di PO"**.

Il termine per la ricezione delle domande è perentorio: ove scada in giorno festivo esso deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno seguente, non festivo.

Il termine per la ricezione delle domande è perentorio: in caso di invio mediante Raccomandata A/R farà fede la data di arrivo e non quella di spedizione, l'ASP non risponde per disguidi o smarrimenti dovuti all'inoltro postale.

In caso di invio all'indirizzo PEC farà fede la data di arrivo della PEC.

La domanda deve essere **firmata dal candidato, pena la nullità della stessa**, non è richiesta l'autenticazione della firma, ai sensi dell' art 39 D.P.R. 445/2000.

Non costituisce causa di esclusione la mancata sottoscrizione della domanda o la mancanza di documento di identità allegato alla domanda qualora la stessa sia presentata dalla PEC di cui sia titolare il candidato.

L'Azienda non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato, dalla mancata o tardiva comunicazione del cambiamento d'indirizzo indicato nella domanda, né di eventuali disguidi postali, o in ogni caso, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Scaduto il termine per la presentazione delle domande non è consentita alcuna integrazione della stessa.

Con la domanda di partecipazione il candidato autorizza l'Azienda alla pubblicazione del proprio nominativo sul sito Internet di ASP "Reggio Emilia Città delle Persone" per tutte le informazioni inerenti la presente procedura.

VALUTAZIONE DEI CANDIDATI: La ricerca della professionalità idonea a ricoprire la specifica posizione lavorativa sarà effettuata congiuntamente da Direttore e Dirigente Area Servizi alla persona tramite valutazione del curriculum posseduto ed eventualmente procedendo con apposito colloquio, non impegnativo né per l'Azienda, né per i candidati stessi. Il colloquio servirà a sondare le motivazioni, le capacità attitudinali e tecniche e le esperienze specifiche riconducibili al posto da ricoprire e ad accertare le conoscenze e competenze richieste ai fini dell'assolvimento del ruolo.

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

La selezione non darà luogo alla formazione di graduatoria. E' facoltà dell'Azienda non individuare alcun candidato rispondente alle esigenze ed aspettative della stessa.

Per il candidato eventualmente ritenuto idoneo l'ASP farà richiesta all'amministrazione di appartenenza ai fini dell'adozione di provvedimento con il quale sia disposta l'assegnazione in comando di cui all'[articolo 30, comma 2-sexies, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#).

L'ASP non si fa carico di giornate di ferie, riposi compensativi, straordinari non recuperati, ecc. maturati e non goduti nell'Ente di appartenenza. Eventuali deroghe a quanto sopra dovranno essere concordate tra tutte le parti coinvolte.

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679

Ai sensi dell'articolo 13 GDPR 2016/679, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso gli uffici amministrativi di ASP "REGGIO EMILIA – Città delle persone", in forma automatizzata, informatica, telematica e/o manuale, in conformità a quanto previsto dagli artt. 29 e 32 del GDPR 2016/679 per le finalità inerenti la gestione della procedura concorsuale e saranno trattati dai medesimi uffici anche successivamente per l'eventuale assunzione e la conseguente gestione del rapporto di lavoro.

Il trattamento riguarda le seguenti categorie di attività: raccolta, archiviazione, registrazione e elaborazione tramite supporti informatici, comunicazione al personale aziendale coinvolto nel procedimento ed ai componenti della Commissione esaminatrice.

Il trattamento è basato sulla normativa vigente in materia di reclutamento, assunzione e gestione del rapporto di lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione.

I dati rientranti nelle particolari categorie di cui agli articoli 9 e 10 del GDPR 2016/679 sono trattati ai sensi del comma 2 del citato articolo 9 e del medesimo articolo 10, in combinato disposto con l'articolo 6, comma 1.

I dati personali raccolti potranno essere sottoposti ad accesso da parte di coloro che sono portatori di un concreto interesse ai sensi dell'art. 22 della L. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni nonché per i successivi adempimenti previsti dalla normativa vigente, ivi compreso il D.Lgs. 33/2013. L'indicazione di dati richiesti è obbligatoria ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione alla procedura. 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) relativa al reclutamento del personale e gestione del rapporto di lavoro.

I dati saranno comunicati agli uffici aziendali per quanto necessario al perseguimento dei fini istituzionali, nonché anche in funzione di accordi sottoscritti ad altre Amministrazioni Pubbliche e a soggetti pubblici o privati, in conformità e per gli adempimenti prescritti dalla normativa vigente.

I dati personali acquisiti non saranno trasferiti né in altri Stati membri dell'Unione Europea né in Paesi terzi non appartenenti all'Unione Europea.

Ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 e degli artt. 15 e seguenti del GDPR 2016/679, i partecipanti alla procedura hanno diritto ad accedere ai dati che li riguardano e di chiederne l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione, nonché la cancellazione di dati non pertinenti o raccolti in modo non conforme alle norme. Gli interessati possono altresì opporsi al trattamento per motivi legittimi e proporre reclamo all'Autorità di controllo (Garante per la protezione dei dati personali);

Al fine di semplificare le modalità di inoltro e ridurre i tempi per il riscontro, si invita a presentare le richieste inerenti l'esercizio dei suddetti diritti all'indirizzo di posta elettronica privacy@asp.re.it

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente informativa è ASP “REGGIO EMILIA – Città delle persone” con sede a Reggio Emilia in Via Marani n. 9/1, (Tel. 0522/571011 PEC: asp.re@pcert.postecert.it) in persona del Legale rappresentante pro tempore domiciliato per la carica presso la sede della suddetta Azienda in Via P. Marani n. 9/1 a Reggio Emilia.

I Responsabile della Protezione dei dati (Data Protection Officer – DPO) è la società Lepida S.p.A. con sede in via della Liberazione n. 15 Bologna Tel . 051/6338800 Email: dpoteam@lepida.it

NORME DI GARANZIA: Ai sensi delle disposizioni di cui al D.Lgs. 198/2006 è garantita la parità e la pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso alla presente procedura e per il trattamento sul lavoro.

IL DIRIGENTE AREA RISORSE

Dr.ssa Alessandra Sazzi

Fac simile

ASP "REGGIO EMILIA – Città delle Persone"

al Dirigente dell'Area Risorse

Via P. Marani n. 9/1

42122 Reggio Emilia

OGGETTO: ISTANZA

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

residente a _____ in via _____ n. _____

tel. _____, cell. _____

e-mail: _____

C.F. _____

recapito per le comunicazioni (n.b. solo se diverso dalla residenza):

via _____ città _____ cap _____ (Prov) _____

C H I E D E

di essere valutato/a per l'assegnazione in posizione di comando presso codesta Azienda su n. 1 posto a tempo pieno di Categoria D con profilo di FUNZIONARIO Responsabile Servizio Minorenni Disabili e progetti di transizione verso l'autonomia con attribuzione di Posizione Organizzativa

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per le false attestazioni e mendaci dichiarazioni (art. 76 D.P.R. n. 445/2000 e art. 495 C.P.), sotto la propria personale responsabilità,

DICHIARA:

- di essere in servizio a tempo indeterminato avendo superato il periodo di prova presso (indicare l'Amministrazione di appartenenza) _____

dal _____,

sede di lavoro _____

tel. _____

Cat. _____, Pos. Econ. _____,

indicare, solo per i dipendenti di altro Comparto, la corrispondenza fra la Categoria di appartenenza e la Categoria del C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali _____,

con profilo professionale di _____

con rapporto di lavoro a:

tempo pieno part-time ____/36: orizzontale - verticale

- di essere / non essere (indicare quella corrispondente) in possesso della Dichiarazione preventiva, dell'Amministrazione di provenienza, di disponibilità all'adozione di provvedimento di assegnazione temporanea (comando)

- di essere disponibile ad incrementare il proprio orario di lavoro in relazione alle esigenze organizzative dell'ASP "REGGIO EMILIA – Città delle Persone" (N.B. solo per i dipendenti attualmente in part-time)

- di essere in possesso del seguente titolo di Studio

-
- di essere in possesso di idoneità fisica assoluta ed incondizionata allo svolgimento del profilo di FUNZIONARIO e di essere a conoscenza che tale requisito sarà accertato dall'ASP tramite il Medico Competente ai sensi del D. Lgs. 81/08 prima di dare corso definitivamente al comando
 - di essere in possesso di patente di guida Cat. _____

(barrare la casella che interessa):

- di non aver riportato condanne penali e di non avere in corso procedimenti penali iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa che escludono la costituzione/prosecuzione del rapporto di pubblico impiego;

oppure

- di aver riportato le seguenti condanne penali:
- _____

-
- di avere i seguenti procedimenti penali in corso:
- _____

- di non essere stato sottoposto a procedimenti disciplinari nell'ultimo biennio

oppure

- di avere i seguenti procedimenti disciplinari in corso:
- _____

di non avere conseguito valutazioni negative nel biennio precedente alla data di pubblicazione del presente avviso attestate dal Sistema di misurazione e valutazione della Performance

- di accettare le norme e le condizioni stabilite dall'avviso indetto dall'ASP con Determinazione dirigenziale n. 2022/171 del 12.05.2022 e dalle disposizioni normative vigenti in materia.

- di acconsentire al trattamento dei dati personali contenuti nella domanda per le finalità ed adempimenti connessi allo svolgimento della presente procedura e dell'eventuale successivo rapporto di lavoro.

Allega: 1) fotocopia documento identità in corso di validità

2) curriculum formativo-professionale.

Data, _____

Firma

CURRICULUM FORMATIVO-PROFESSIONALE

COGNOME _____

NOME _____

nato/a il _____

a _____

recapito per le comunicazioni, solo se diverso dalla residenza:

via _____

città _____

cap _____ (Prov) _____

tel. _____ cell. _____

e-mail: _____

Patente Cat. _____

Istruzione e Formazione

1. Titolo di studio conseguito

specificare per ciascun titolo posseduto, la votazione conseguita, l'anno scolastico o la data del conseguimento, nonché il luogo e la denominazione della Scuola, Istituto o Università;

2. **Formazione extra-scolastica ed esperienze di specializzazione**

indicare, partendo dalle informazioni più recenti, l'iscrizione ad albi professionali, la partecipazione a seminari, convegni, stages, corsi di aggiornamento, master, borse di studio, precisandone caratteristiche, durata, enti promotori, esito;

Esperienze lavorative

A) descrivere in modo dettagliato in riferimento al profilo professionale ricoperto nell'Amministrazione di appartenenza la tipologia di attività lavorativa assegnata, le mansioni svolte, le modalità operative, le responsabilità ricoperte

Dal _____ al _____ profilo _____ cat _____ :

Dal _____ al _____ profilo _____ cat _____ :

Dal _____ al _____ profilo _____ cat _____ :

B) Esperienze professionali precedenti in Enti diversi (descrivere brevemente le eventuali precedenti attività lavorative/mansioni/responsabilità)

Dal _____ al _____ profilo _____ cat _____ :

Dal _____ al _____ profilo _____ cat _____ :

C) Esperienze professionali significative rispetto al ruolo da ricoprire

Capacità e competenze tecniche

Competenze informatiche e Livello di conoscenza:

	Elementare	Buono	Eccellente
<i>I</i>			
<input type="checkbox"/> Windows	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Access	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Power-point	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Internet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Posta elettronica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> altro _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> nessuna			

Lingue straniere e livello di conoscenza

	Elementare	Buono	Eccellente
<input type="checkbox"/> inglese	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> francese	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> tedesco	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

altro _____

nessuna lingua conosciuta

Altre capacità e competenze (organizzative, relazionali) (evitare di esprimere autovalutazioni: es. buone capacità organizzative, relazionali)

Ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e GDPR 2016/679 il/la sottoscritto/a autorizza il destinatario della presente a trattare, utilizzare e diffondere le informazioni contenute nella presente domanda, unicamente per ragioni connesse alle finalità riguardanti la selezione del personale.

Data, _____

Firma
