
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 ACQUISTI CONTRATTI E PATRIMONIO CON ATTRIBUZIONE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

IL DIRIGENTE AREA RISORSE

In esecuzione della propria determinazione n. 2022/53 del 16.02.2022 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 alla realizzazione di eventuale trasferimento mediante mobilità esterna, anche intercompartimentale, ai sensi dell'art. 30 e dell'art. 29-bis del Decreto Legislativo n. 165 del 30.3.2001 e s.m.i., per la copertura di n. 1 Posto a tempo pieno di:

FUNZIONARIO

Categoria D

CCNL Comparto Funzioni Locali

CON ATTRIBUZIONE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

RESPONSABILE SERVIZIO ACQUISTI CONTRATTI E PATRIMONIO

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".

L'Azienda si riserva la più ampia autonomia discrezionale nell'individuazione dei candidati maggiormente rispondenti alle esigenze aziendali 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*", con profilo professionale corrispondente a 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)
- Diploma di Laurea (DL) vecchio ordinamento in: GIURISPRUDENZA o SCIENZE DELL'AMMINISTRAZIONE o ECONOMIA E COMMERCIO o INGEGNERIA GESTIONALE o ad esso equipollente ai sensi di legge; ovvero: Laurea Specialistica (LS) facente riferimento all'ordinamento di cui al D.M. 509/99 o Laurea Magistrale (LM) facente riferimento all'ordinamento di cui al Decreto Ministeriale 270/04, equiparata ad uno dei Diplomi di Laurea v.o. sopraindicati (come indicato nella tabella allegata al Decreto Interministeriale 09-07-2009 (09A11795), o ad esso equipollente ai sensi di legge. Per i titoli conseguiti all'estero l'ammissione alla selezione è subordinata al riconoscimento degli stessi ad uno dei titoli di studio previsti per l'accesso, ai sensi della normativa vigente.

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.

Il posto è inquadrato nella Cat. D del CCNL Funzioni Locali.

CONTENUTO DELL'ATTIVITA' DELLA PROFESSIONALITA' DA ACQUISIRE

Il candidato prescelto verrà preposto alla funzione di Responsabile "Servizio Acquisti contratti e patrimonio", posto in line al Dirigente dell'Area Risorse, cui competono le seguenti funzioni:

Al Servizio Acquisti, Contratti e Patrimonio compete le responsabilità di gestione unitaria dell'acquisizione di beni e servizi per tutte le funzioni aziendali e le responsabilità di coordinamento interfunzionale e di gestione giuridico-amministrativa sia del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Azienda, che delle procedure di appalto o in economia volte all'affidamento di forniture e servizi. Al Servizio compete inoltre la responsabilità del Magazzino Generale e della movimentazione di beni materiali fra le varie sedi dell'Azienda.

In particolare, per quanto riguarda i processi di acquisto, il Servizio cura la raccolta dei fabbisogni annuali delle diverse funzioni aziendali e l'ottimizzazione delle relative procedure acquisitive; in collaborazione con le funzioni aziendali utenti, monitora l'evoluzione del mercato, programma, imposta e realizza tutte le procedure acquisitive di beni, servizi e supporta il Servizio Tecnico, laddove valutato necessario dal Dirigente competente, per l'affidamento lavori. Cura le funzioni utenti nella corretta esecuzione dei contratti, gestisce l'esecuzione dei contratti di beni non a magazzino e cespiti, tiene le relazioni formali con i singoli appaltatori di competenza nel caso di inadempienze, cura gli adempimenti amministrativi inerenti i contratti di competenza, ad eccezione di quelli affidati esplicitamente ad altre funzioni aziendali e la relativa gestione. Assicura il supporto in caso di donazioni/legati non di natura finanziaria.

Per quanto riguarda la gestione dei processi relativi al patrimonio aziendale, il Servizio provvede alla tenuta e all'aggiornamento degli inventari del patrimonio immobiliare e mobiliare aziendale, cura le procedure di acquisto, alienazione, permuta, locazione, donazione, comodato, concessione di beni immobili e mobili, la gestione amministrativa dei contratti attivi e passivi e la tenuta delle relazioni con gli inquilini e con l'utenza esterna, nonché la gestione

amministrativa dei contratti di utenze, tasse e assicurazioni inerenti il patrimonio immobiliare e mobiliare.

In collaborazione con il Servizio Tecnico, supporta il Dirigente d'Area nell'assunzione di iniziative e nella formulazione di proposte per la valorizzazione, la razionalizzazione e la redditività complessiva del patrimonio dell'Azienda.

Per quanto riguarda i processi di competenza relativi al patrimonio immobiliare, il Servizio collabora con il Servizio Tecnico, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione e la condivisione delle risorse informative. In particolare, cura, in collaborazione con il Servizio tecnico, le procedure di affidamento dei servizi manutentivi e di affidamento di incarichi professionali inerenti le tematiche attinenti il patrimonio.

In coerenza con gli indirizzi formulati dal dirigente dell'Area Risorse, il Servizio cura i rapporti con gli enti, le istituzioni e gli altri soggetti di interesse per i processi gestiti. Segue l'evoluzione normativa delle funzioni assegnate e collabora con il dirigente per la loro attuazione.

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 Acquisti contratti e patrimonio 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 € 13.140,00 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, codice fiscal;
- 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, numero di telefono ed indirizzo e-mail;
- c) il titolo di studio posseduto;
- d) il possesso della patente di guida Cat. B;
- e) l'Amministrazione presso cui si presta servizio a tempo indeterminato, con indicazione della data di assunzione, del profilo di inquadramento (al fine di verificare la corrispondenza con il profilo richiesto), del Comparto di riferimento, della categoria giuridica di appartenenza, dell'attuale posizione economica ricoperta;
- f) eventuali condanne penali subite o procedimenti penali pendenti;

-
- g) eventuali sanzioni disciplinari subite o procedimenti disciplinari pendenti;
- h) eventuali valutazioni negative conseguite nel biennio precedente alla data di pubblicazione del presente avviso attestata dal Sistema di misurazione e valutazione della Performance;
- i) l'accettazione delle norme e delle condizioni stabilite dall'avviso e dalle disposizioni normative vigenti in materia;
- j) l'autorizzazione al trattamento dei dati personali contenuti nella domanda per le finalità ed adempimenti connessi allo svolgimento della procedura ed alla eventuale successiva gestione del rapporto di lavoro.

Alla domanda dovranno essere obbligatoriamente allegati:

Curriculum professionale con l'indicazione di:

- Amministrazioni presso le quali si è prestato servizio, con specificazione del comparto, 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 la eventuale 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 08.04.2022 ore 12 mediante una delle seguenti modalità:**

-
- **mediante consegna a mano** in busta chiusa presso l'Ufficio Protocollo dell'ASP "Reggio Emilia - Città delle Persone" in via Pietro Marani, 9/1 - 42122 Reggio Emilia. La busta dovrà indicare sul retro la dicitura "**Domanda di assegnazione in comando n. 1 posto a tempo pieno di Funzionario Cat. D con attribuzione di posizione organizzativa**". Si precisa che ai sensi delle vigenti disposizioni di contrasto al coronavirus l'accesso all'ufficio Protocollo è consentito **esclusivamente previo appuntamento telefonico** ai seguenti nn. 0522/571084- 0522/571024 dal **lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,30**;

(Si precisa che gli addetti alla ricezione non sono tenuti al controllo della regolarità delle domande e che ogni eventuale informazione sul presente avviso sarà fornita dal Servizio Gestione amministrativa del personale contattabile **esclusivamente per telefono** ai seguenti numeri: 3331817307, 333 1817339 dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00.)

- **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 di assegnazione in comando n. 1 posto a tempo pieno di Funzionario Cat. D con attribuzione di posizione organizzativa**". 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 documenti allegati dovranno pervenire in formato PDF e in un unico file, la PEC dovrà riportare nell'oggetto della mail l'indicazione "**Domanda di assegnazione in comando n. 1**

posto a tempo pieno di Funzionario Cat. D con attribuzione di posizione organizzativa”.

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.

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 dal Direttore di concerto con il Dirigente Area Risorse, tramite valutazione del curriculum posseduto dai candidati ed eventualmente procedendo con apposito colloquio, non impegnativo né per l'Azienda, né per i candidati stessi.

La sede, data e ora dell'eventuale colloquio verrà comunicata ai candidati esclusivamente mediante pubblicazione di avviso nella sezione del sito aziendale all'indirizzo www.asp.re.it/AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE/Bandi di concorso.

Tali comunicazioni varranno quale notifica a tutti gli effetti nei confronti dei candidati.

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

I candidati saranno valutati in considerazione della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali, nonché delle esperienze acquisite.

Ai fini della scelta, saranno presi in considerazione i seguenti elementi che saranno desunti dal curriculum vitae e valutati in relazione all'incarico da ricoprire:

- **titoli di studio e professionali ulteriori rispetto a quelli individuati per l'accesso e pertinenti alla specificità dell'incarico max punti 10**
- **competenze professionali specialistiche maturate nel corso di esperienza pluriennale nella gestione di funzioni e di attività su tematiche significative coerenti con l'incarico da ricoprire max punti 20**

- competenze gestionali organizzative, di gestione delle risorse umane, maturate in esperienza di coordinamento di strutture organizzative nell'arco della propria attività lavorativa max punti 20

- esperienze di gestione di processi complessi, in relazione all'oggettiva complessità delle disposizioni legislative e regolamentari che li regolano e della necessaria interrelazione con i procedimenti curati da altre Aziende/Enti max punti 10

L'eventuale colloquio potrà inoltre essere indicativo degli aspetti motivazionali dei candidati.

Sulla base delle istanze pervenute dal Direttore di concerto con il Dirigente Area Risorse procederà alla verifica della sussistenza dei requisiti di accesso e alla valutazione degli elementi di cui al presente avviso e provvederà, con apposito atto motivato, al conferimento dell'incarico al/alla candidato/a ritenuto più idoneo/a.

Il risultato e il nominativo della persona incaricata verranno comunicati, al termine dell'istruttoria tramite pubblicazione sul sito nella sezione [www.asp.re.it/AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE/Bandi di concorso](http://www.asp.re.it/AMMINISTRAZIONE_TRASPARENTE/Bandi_di_concorso)

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.

COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

Il calendario degli eventuali colloqui, unitamente al luogo e all'ora di espletamento ed alle modalità di espletamento, e/o ogni altra comunicazione relativa alla presente procedura selettiva saranno comunicati ai candidati unicamente tramite pubblicazione sul sito INTERNET dell'Azienda: www.asp.re.it nella sezione "Amministrazione trasparente/Bandi di concorso" almeno 20 giorni prima. A tal fine fa fede la data di pubblicazione sul sito dell'Azienda. **Le comunicazioni di cui sopra avranno valore di notifica a tutti gli effetti.**

I candidati dovranno farsi carico di verificare personalmente tutte le comunicazioni nel loro interesse.

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 presente procedura 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);



ASP "REGGIO EMILIA - CITTÀ DELLE PERSONE"

Servizio Gestione Amministrativa del Personale - Area Risorse

Tel.0522/328416 E-mail: personale@asp.re.it - Sito web:

www.asp.re.it

Via Martiri della Bettola, 51

42123 Reggio Emilia

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.

Il 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 Area Risorse

Via P. Marani n. 9/1

42122 Reggio Emilia

OGGETTO: 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 ACQUISTI CONTRATTI E PATRIMONIO CON ATTRIBUZIONE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Il Sottoscritto (COGNOME E NOME)	
Nato a	
Il	
RESIDENTE IN	
VIA E N CIVICO	

CAP	
RECAPITO TELEFONICO	
INDIRIZZO EMAIL	
INDIRIZZO PEC	
CODICE FISCALE	

(N.B. da compilare solo se diverso dalla residenza)

domiciliato per le comunicazioni riguardanti la procedura in

Via _____ presso _____

CHIEDE

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 Acquisti Contratti e Patrimonio 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 dal _____ avendo superato il periodo di prova
- Presso (indicare l'Amministrazione di appartenenza) _____
 - Sede di lavoro _____
 - Recapiti dell'Amministrazione di Appartenenza (PEC/EMAIL – RECAPITI TELEFONICI)

 - Profilo di inquadramento _____
 - Categoria giuridica di appartenenza _____
 - Posizione Economica ricoperta _____
 - Comparto di riferimento _____
 - Rapporto di lavoro a:
 tempo pieno part-time ____/36: orizzontale - verticale
 - di essere disponibile a trasformare il proprio rapporto di lavoro da part time a tempo pieno (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
 - 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 accettare le norme e le condizioni stabilite dall'avviso indetto dall'ASP "REGGIO EMILIA – Città delle Persone" con Determinazione Dirigenziale n. 2022/53 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 procedura ed alla eventuale successiva gestione del rapporto di lavoro.

Allega:

- 1) fotocopia documento identità in corso di validità
- 2) curriculum formativo-professionale

Data, _____ Firma _____

CURRICULUM FORMATIVO-PROFESSIONALE

COGNOME _____

NOME _____

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
<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"/>
<input type="checkbox"/> altro _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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
