



**sede legale:**

Via Matteotti n. 77 - 40024 Castel S. Pietro Terme (Bo)

centralino: tel. 0542/655911 - fax 051/944644

Codice Fiscale e Partita IVA: 02799561200

**sedi operative:**

Viale d'Agostino n. 2/A - 40026 Imola (Bo) - tel. 0542/606711 - fax 0542/606762

Viale Oriani n. 1 - 40024 Castel S. Pietro Terme (Bo) - tel. 051/6955331 - fax 051/6955332

Via Saffi n. 73 - 40059 Medicina (Bo) - tel. 051/6973900 - fax 051/6970359

## **AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA COMPARATIVA PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO DI DIRITTO PRIVATO DI DIRIGENTE CON FUNZIONI DI DIRETTORE**

In esecuzione della deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 22 del 03/07/2014

### **SI RENDE NOTO CHE**

è indetta una selezione pubblica per il conferimento dell'incarico a tempo determinato di Dirigente con funzioni di Direttore dell'Azienda Servizi alla Persona (ASP) Circondario Imolese.

Questa Azienda garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

La posizione riferisce direttamente al Consiglio di Amministrazione, ha un rapporto esclusivo con l'ASP ed è incompatibile con il rapporto di lavoro a tempo parziale.

Ai sensi del vigente Statuto dell'ASP Circondario Imolese, il Direttore ha la responsabilità gestionale dell'Azienda con la più ampia autonomia nell'organizzazione dei servizi e degli uffici, nella gestione delle risorse umane e delle risorse economiche e finanziarie assegnate, nell'acquisizione dei servizi e dei beni strumentali necessari e gli sono attribuiti i seguenti ambiti di attività/responsabilità:

- Attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione e dall'Assemblea dei Soci dell'Azienda;
- Sottoporre al Consiglio di Amministrazione la proposta di piano programmatico, di bilancio pluriennale di previsione, di bilancio economico preventivo e documento di budget, di bilancio consuntivo, di bilancio sociale delle attività ed i contratti di servizio, nonché di tutti i provvedimenti necessari a garantire il funzionamento delle strutture ed il dispiegamento dei compiti amministrativi dell'ente;
- Gestire le relazioni sindacali presiedendo la delegazione trattante;
- Rappresentare l'Azienda in giudizio sia come attore che come convenuto nei casi in cui sia a ciò delegato;
- Predisporre sistemi di valutazione di merito ed economica dei responsabili dei servizi, nonché dei progetti finalizzati al miglioramento dei servizi.

Il Direttore è pertanto responsabile del raggiungimento degli obiettivi fissati dal Consiglio di Amministrazione, sulla base delle linee di indirizzo dell'Assemblea dei Soci, nel rispetto dei principi di legalità, imparzialità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

La verifica del raggiungimento degli obiettivi è fatta dal Consiglio di Amministrazione, secondo il principio del contraddittorio, tenendo conto degli obiettivi assegnati, nonché dei motivi per l'eventuale mancato raggiungimento degli stessi.

Competono al Direttore le funzioni previste dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, consultabile sul sito internet aziendale [www.aspcircondarioimolese.bo.it](http://www.aspcircondarioimolese.bo.it).

## REQUISITI SPECIFICI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE

Sono ammessi a partecipare alla valutazione comparativa i candidati che, oltre ai requisiti previsti per la partecipazione a pubblici concorsi, siano in possesso di:

- Diploma di Laurea del vecchio ordinamento o Laurea specialistica del nuovo ordinamento in discipline giuridiche, economiche o equipollenti;
- Esperienze acquisite in funzioni dirigenziali e/o apicali di carattere complesso, svolte nel settore pubblico o in quello privato per almeno 5 anni.

## PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare, consapevoli delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000:

- complete generalità (*cognome, nome, data e luogo di nascita, residenza, domicilio al quale spedire le comunicazioni, numero di telefono, e-mail*);
- titolo di studio posseduto, data, luogo di conseguimento e votazione riportata;
- esperienza almeno quinquennale presso aziende, strutture pubbliche o private con funzioni dirigenziali e/o apicali di carattere complesso con autonomia gestionale e diretta responsabilità delle risorse umane, tecniche ed economiche;
- di non avere riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso;
- di non trovarsi nelle condizioni previste dalla normativa di cui al D.Lgs. 39/2013 in ordine alle cause di inconfiribilità e/o incompatibilità;
- l'autorizzazione al trattamento dei propri dati personali, ai sensi della normativa sulla Privacy.

La domanda redatta secondo lo schema dell'allegato A, dovrà essere corredata dai seguenti allegati:

- fotocopia di un documento di identità del sottoscrittore;
- curriculum formativo/professionale, datato e firmato;
- dichiarazione sostitutiva di atto notorio (all. B) con la quale attesti, sotto la propria responsabilità, che quanto rappresentato nel proprio curriculum corrisponde al vero.

Non dovranno essere allegate copie dei titoli posseduti che andranno invece esclusivamente elencate all'interno del curriculum.

La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione di cui al presente avviso ha valenza di piena accettazione delle condizioni in esso riportate.

L'Azienda si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati.

L'istanza di partecipazione, redatta secondo l'allegato modello e corredata dal relativo curriculum e dalla dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, dovrà pervenire entro e non oltre il 21/07/2014 utilizzando una delle seguenti modalità:

- ☐ a mezzo posta elettronica certificata tramite invio di e-mail avente ad oggetto "Selezione pubblica per conferimento incarico di dirigente con funzioni di Direttore" all'indirizzo di posta elettronica certificata [affarigenerali.aspcircondarioimolese@postecert.it](mailto:affarigenerali.aspcircondarioimolese@postecert.it) entro le ore 24 del giorno di scadenza del termine di cui sopra;
- ☐ a mano in busta chiusa con indicazione sul retro "Selezione pubblica per conferimento incarico di dirigente con funzioni di Direttore" direttamente presso la sede legale aziendale – Via Matteotti 77 – Castel San Pietro Terme, dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13.00 ed il martedì e giovedì anche dalle ore 15.00 alle ore 17.00;
- ☐ a mezzo posta con raccomandata A.R.. Sul retro della busta dovrà essere riportata l'indicazione "Selezione pubblica per conferimento incarico di dirigente con funzioni di Direttore".

Le domande pervenute oltre la data sopra indicata non verranno prese in considerazione, indipendentemente dalla data di spedizione. Non fa fede la data del timbro postale.

La domanda non necessita dell'autenticazione della firma, ai sensi dell'art. 39 - comma 1 - D.P.R. 445/2000 deve essere però sottoscritta ed inviata insieme alla fotocopia, non autenticata, di un documento di identità in corso di validità del dichiarante.

## **MODALITA' DI SELEZIONE**

La selezione avverrà attraverso una procedura volta alla valutazione comparativa delle professionalità possedute dai candidati, tramite esame dei curricula ed eventuale colloquio, effettuata da una Commissione appositamente designata.

Sulla base delle conseguenti valutazioni ed a proprio insindacabile giudizio, la Commissione si riserva di effettuare un colloquio individuale con le modalità più sotto specificate.

Nell'ambito del curriculum saranno oggetto di valutazione:

- le competenze organizzative (programmazione ed organizzazione, gestione del personale ed organizzazione del lavoro, gestione dei tempi e delle priorità, gestione dei conflitti, project management, problem solving, ecc.);
- le capacità di analisi, di visione d'insieme, decisionalità, leadership, abilità relazionale, resistenza allo stress;
- le competenze personali e sociali (flessibilità e spirito innovativo, buone doti di comunicazione, orientamento al risultato, capacità di motivazione dei collaboratori, ecc.);
- la documentata esperienza gestionale, in ruoli direttivi di unità operative complesse;
- le competenze professionali inerenti il contesto istituzionale dove è inserita l'Azienda.

L'eventuale colloquio, cui saranno invitati a partecipare un numero massimo di 10 candidati preselezionati rispetto ai curricula presentati, verterà sull'approfondimento delle esperienze dichiarate e su tematiche specifiche della posizione di lavoro oltre alla verifica delle competenze manageriali possedute.

La data ed il luogo di svolgimento dell'eventuale colloquio saranno comunicati ai candidati almeno 5 giorni prima della data stabilita per l'effettuazione del colloquio all'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda.

L'informazione sarà altresì pubblicata sul sito internet aziendale [www.aspcircondarioimolese.bo.it](http://www.aspcircondarioimolese.bo.it).

Al termine dei lavori la Commissione selezionerà una rosa di n. 3 candidati ritenuti idonei ad espletare l'incarico in questione da sottoporre al Consiglio di Amministrazione dell'ASP.

## **TRATTAMENTO ECONOMICO**

Il trattamento giuridico ed economico sarà quello previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Area Dirigenza del comparto Regioni ed Autonomie Locali e dai criteri indicati dalla Regione Emilia Romagna in attesa dell'emanazione di un Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro proprio dell'Azienda.

Il Direttore ha un rapporto esclusivo con l'Azienda. Può assumere incarichi di carattere temporaneo previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.

## **NOMINA E DURATA**

Il Consiglio di Amministrazione dell'ASP Circondario Imolese valuterà la rosa dei candidati selezionata dalla Commissione ed individuerà il candidato più idoneo all'assunzione dell'incarico di Direttore.

In caso di positivo esito della procedura di selezione attivata con il presente avviso, il Direttore sarà nominato dal Consiglio di Amministrazione, ai sensi dell'art. 33 del vigente Statuto dell'ASP Circondario Imolese.

Lo stesso sarà invitato, con lettera raccomandata dell'Azienda, ad assumere servizio ed a produrre la documentazione necessaria, con le modalità e nei termini indicati nella lettera stessa.

La stipulazione del contratto di lavoro di diritto privato e l'inizio del servizio sono comunque subordinati alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti dal presente avviso.

La durata del contratto non potrà essere superiore a quello del mandato del Consiglio che lo ha nominato ed è rinnovabile. In ogni caso decade in caso di rinnovo anticipato del Consiglio di Amministrazione o nel diverso termine stabilito nello Statuto che sarà modificato ai sensi della L.R. 12/2013, art. 4. Al fine di

garantire la continuità nell'azione amministrativa l'incarico del Direttore si protrae in regime di prorogatio per i 60 giorni successivi dalla data in cui il Consiglio che lo ha nominato non è più in carica per qualsiasi motivo (si informa che il mandato del Consiglio di Amministrazione attualmente in carica scade il 4 gennaio 2018).

#### **INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL D.LGS. 30.06.2003 N. 196**

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 i dati personali che verranno acquisiti saranno trattati esclusivamente per le finalità inerenti alla gestione della procedura comparativa e saranno trattati anche successivamente all'eventuale conferimento dell'incarico per le finalità inerenti la gestione del rapporto stesso.

Quanto dichiarato dai candidati nello loro domande e nei loro curricula verrà raccolto, elaborato ed archiviato, tramite supporti informatici, comunicato al personale dipendente dell'Azienda coinvolto nel procedimento ed ai Membri della Commissione individuata per la selezione.

Il Titolare di dati personali è l'ASP Circondario Imolese.

#### **VARIE**

L'ASP si riserva in ogni caso a proprio insindacabile giudizio la facoltà di annullare o revocare in tutto o in parte la presente procedura o di non procedere alla stipula del contratto senza che ciò comporti pretesa alcuna da parte dei partecipanti alla selezione. L'ASP si riserva di effettuare ogni tipo di verifica e di indagine in ordine a quanto dichiarato dai partecipanti nei curricula oggetto di valutazione.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si fa riferimento alla normativa vigente in materia.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della Legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, il Responsabile del procedimento è il Responsabile dell'U.O. Servizio Affari Generali e Risorse Umane – dr. Serena Nanni – ASP Circondario Imolese, Via Matteotti 77 – Castel San Pietro Terme – Tel. 051 6947917.

L'avviso, lo schema di domanda e di dichiarazione sostitutiva di atto notorio sono disponibili sul sito internet aziendale [www.aspcircondarioimolese.bo.it](http://www.aspcircondarioimolese.bo.it).

Modello di domanda  
(da presentare in carta semplice)

All'U.O. Servizio Affari Generali e Risorse Umane  
Via Matteotti 77  
40024 Castel San Pietro Terme (BO)

Il/la sottoscritto/a chiede di essere ammesso/a alla procedura selettiva comparativa per il conferimento di un incarico con contratto a tempo determinato di diritto privato di Dirigente con funzioni di **DIRETTORE**.

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, **dichiara** sotto la propria responsabilità:

COGNOME ..... NOME .....

DATA E LUOGO DI NASCITA .....

In relazione ai requisiti richiesti, dichiara:

1. di prestare/avere prestato servizio (almeno 5 anni) presso ..... con incarichi di  
(indicare con precisione l'Ente/Azienda di svolgimento, i periodi temporali di riferimento, la tipologia e l'inquadramento, il ruolo ricoperto, l'area di attività):  
.....  
.....  
.....  
.....

2. di essere in possesso di:

**LAUREA IN:**

**Vecchio ordinamento:**

Rilasciato dalla Facoltà di .....  
Università degli Studi di .....  
Conseguito in data ..... Voto .....

**Nuovo ordinamento:**

Appartenente alla Classe delle lauree specialistiche nr. ....  
Rilasciato dalla Facoltà di .....  
Università degli Studi di .....  
Conseguito in data ..... Voto .....

3. di essere in possesso della cittadinanza .....  
(in caso di non iscrizione o avvenuta cancellazione dalle liste elettorali, indicarne i motivi)
4. di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di .....  
(in caso di non iscrizione o avvenuta cancellazione dalle liste elettorali, indicarne i motivi)
5. di godere dei diritti civili e politici;
6. di non avere riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso, in caso contrario specificare quali .....
7. di trovarsi nella seguente posizione nei riguardi degli obblighi militari: .....

8. di non essere stato destituito, dispensato o licenziato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, di non essere cessato con provvedimento di licenziamento o destituzione a seguito di provvedimento disciplinare o di condanna penale, di non essere stato dichiarato decaduto da altro pubblico impiego per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
9. di non essere in una delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità stabilite dal D.Lgs. n. 39/2013 rispetto all'incarico dirigenziale in questione

Per i cittadini appartenenti ad altro Stato dell'Unione Europea:

- di godere dei diritti civili e politici in .....

ovvero

- i seguenti motivi del mancato godimento .....

- di avere adeguata conoscenza della lingua italiana .....

Chiede che ogni comunicazione relativa alla presente procedura selettiva venga inviata al seguente indirizzo, impegnandosi a comunicare le eventuali variazioni successive:

P.zza/Via ..... n. ....

C.A.P. .... Comune ..... Prov. ....

Telefono ..... E-mail .....

Nominativo indicato c/o abitazione (se diverso dal proprio) .....

Il/la sottoscritto/a allega alla presente domanda:

- Copia fotostatica di un valido documento di identità;

- *Curriculum formativo e professionale* debitamente sottoscritto dove devono essere esplicitate tutte le attività svolte, le esperienze professionali ed i titoli acquisiti **corredato** di dichiarazione sostitutiva di atto notorio, resa utilizzando l'allegato B), con la quale il candidato attesti, sotto la propria responsabilità, che quanto rappresentato nel proprio curriculum corrisponde a verità.

Il/la sottoscritto/a esprime il proprio consenso affinché i dati forniti possano essere trattati nel rispetto del D.Lgs. 30.06.1993 n. 196 e successive modificazioni ed integrazioni, per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Data, .....

Firma (\*)  
(non autenticata)

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'**  
(Art. 47 D.P.R. n. 445/2000)

**DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI**  
(Art. 46 D.P.R. 445/2000)

Il sottoscritto

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Nato a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Residente a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ C.A.P. \_\_\_\_\_

e domiciliato in \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ C.A.P. \_\_\_\_\_

Telefono \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, secondo le disposizioni richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000

**DICHIARA**

Data, \_\_\_\_\_

Il dichiarante (\*)

(\*) *La presente dichiarazione non necessita dell'autenticazione della firma ai sensi dell'art. 39 – comma 1 – del D.P.R. n. 445/2000, è sottoscritta ed inviata insieme alla fotocopia, non autenticata, di un documento di identità del dichiarante*