

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

N. 69 del 06/12/2024

Il Direttore

VISTO il provvedimento redatto dal competente *Ufficio Affari generali* relativo a:

"AVVISO DL SELEZIONE INTERNA PER L'ASSEGNAZIONE DL N. 1 INCARICHI DL ELEVATA QUALIFICAZIONE AL SENSI DEL VIGENTE "REGOLAMENTO CONCERNENTE L'AREA DELLE POSIZIONI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE DI ASP "MAGIERA ANSALONI";

ivi allegato quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

RICHIAMATA la normativa generale di ordinamento e disciplina delle Aziende di Servizi alla persona ed in particolare:

- D.lgs. 241/90
- D.lgs. 207/2001
- L.R. 2/2003
- Lo Statuto dell'ASP
- Il Regolamento che disciplina gli uffici e servizi dell'ASP;

ESAMINATO il testo del suddetto documento che risulta nei suoi contenuti conforme alla normativa vigente;

RITENUTA opportuna la sua approvazione per le ragioni in esso espresse;

CONSIDERATO inoltre che non sussistono vizi od impedimenti di alcuna natura che ne possano impedire l'esecutività;

DETERMINA

DI APPROVARE l'allegato testo di provvedimento che viene classificato con la numerazione e datazione come da intitolazione;

DI DARE ATTO che il presente atto diviene esecutivo con l'apposizione della firma attestante l'approvazione del medesimo;

DI TRASMETTERE il presente atto al competente ufficio per la sua pubblicazione, trasmissione agli eventuali soggetti interessati e conservazione a norma delle norme vigenti.

F.to Digitalmente da



Il Funzionario

Pignedoli Fabio / InfoCamere S.C.p.A.



COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.
documento firmato digitalmente da Fabio Pignedoli.
Riproduzione cartacea ai sensi del DLgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

APPROVAZIONE AVVISO DI SELEZIONE DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE DI RESPONSABILE DEL SERVIZIO ANZIANI AI SENSI DEL REGOLAMENTO DELLA DISCIPLINA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

IL DIRETTORE

PREMESSO CHE, con:

- il Decreto dell'Amministratore Unico N. 14 del 2019
- il Decreto dell'Amministratore Unico N. 15 del 2020
- l'atto di organizzazione approvato con Decreto dell'Amministratore Unico N. 2 del 2021
- il Decreto dell'Amministratore Unico N 4 del 22/01.2024

veniva individuato all'interno della PIAO quali sono le funzioni e il numero delle Posizioni organizzative dell'ASP Magiera Ansaloni

PRESO ATTO CHE: le funzioni richieste alla Posizione Organizzativa di Responsabile Servizio Anziani sono:

1. Coordinare le attività complessive dei diversi servizi aziendali (3 CRA, 4 CD, il SAD e lo Sportello Assistenti Familiari) dal punto di vista organizzativo, funzionale e progettuale secondo criteri definiti di concerto con il Direttore, rispondendo del funzionamento complessivo degli stessi.
2. Assumere direttamente, in caso di necessità, il ruolo di Coordinatore di uno o più servizi aziendali compatibilmente con la normativa sull'accreditamento dei servizi socio-assistenziali.
3. Garantire nei servizi di competenza, di concerto con il Direttore e in collaborazione con i Coordinatori/RAA, procedure e metodi di lavoro che sviluppano l'integrazione socio-sanitaria e il lavoro dell'equipe multi professionale di ogni singola struttura, valorizzando strumenti di lavoro quali il PAI e la cartella informatizzata, nonché l'attivazione di gruppi di lavoro multi professionali, anche trasversali rispetto a più servizi.
4. Assicurare, sulla base degli indirizzi del Direttore, la qualità della vita e del benessere degli utenti attraverso il conseguimento degli standard di qualità fissati per i servizi aziendali sia promuovendo, ove possibile, l'omogeneizzazione delle procedure e delle prassi assistenziali sia favorendo la socializzazione e la diffusione delle buone prassi.
5. Ricercare e proporre al Direttore metodi orientati alla massima efficacia degli interventi in relazione ai bisogni degli utenti e curarne l'applicazione, garantendo la massima efficienza nell'utilizzo delle risorse disponibili.
6. Garantire il rispetto dei parametri definiti dalla normativa sull'accreditamento e delle scelte aziendali rispetto alla qualità dei servizi attraverso l'affiancamento a Coordinatori/RAA nella realizzazione delle turnazioni del personale e del relativo monitoraggio, nell'aggiornamento dei piani di lavoro e più in generale nelle attività svolte dai diversi servizi aziendali utilizzando

- anche strumenti quali gli audit interni con l'obiettivo di verificare e controllare l'effettivo rispetto degli standard assistenziali, sanitari e di sicurezza stabiliti dalle normative e fissati dall'azienda.
7. Affiancare i Coordinatori/RAA dei singoli servizi nell'individuazione di buone prassi per il miglioramento degli stessi, nella corretta gestione delle risorse umane e finanziarie e nella ricerca di innovazioni che possano qualificare i servizi aziendali.
 8. Verificare il corretto e quotidiano utilizzo da parte dei Coordinatori/RAA degli strumenti informatici messi a disposizione dall'azienda quali ad esempio la cartella socio sanitaria e il gestionale presenze.
 9. Elaborare, di concerto con il Direttore e in collaborazione con i Coordinatori/RAA, proposte per la programmazione delle risorse umane, delle dotazioni strumentali, dell'acquisto di beni e servizi e monitorarne in corso d'anno, in collaborazione con l'Ufficio Appalti, l'Ufficio Contabilità e Bilancio, l'Ufficio Fatturazione e l'Ufficio Personale, l'andamento dal punto di vista della spesa sostenuta allo scopo di poter rispettare i budget prefissati.
 10. Assicurare, coinvolgendo i Coordinatori, lo sviluppo professionale di tutti gli operatori aziendali attraverso la proposta e la realizzazione di interventi formativi, di aggiornamento e di addestramento che dovrà poi formalizzare nella proposta annuale di Piano Formativo aziendale da sottoporre al Direttore curandone successivamente la realizzazione.
 11. Assicurare, di concerto con i Coordinatori/RAA, la programmazione annuale e lo svolgimento della formazione obbligatoria in materia di sicurezza, antincendio, primo soccorso, attestati di alimentarista e più in generale di quanto necessario per il rispetto delle normative vigenti anche dal punto di vista degli attestati di cui deve essere in possesso il personale.
 12. Assicurare, di concerto con i Coordinatori/RAA, la programmazione annuale e lo svolgimento delle visite di idoneità (periodiche, preassuntive, a richiesta dei lavoratori) presso il Medico Competente Aziendale.
 13. Predisporre, di concerto con il Direttore e sentiti Coordinatori/RAA, la proposta degli obiettivi operativi per il personale, procede alla rendicontazione degli stessi e valuta l'apporto individuale del personale direttamente sottoposto.
 14. Assicurare la promozione di atteggiamenti e comportamenti professionali corretti da parte del personale e comunicare al Direttore, previa segnalazione da parte dei Coordinatori, eventuali comportamenti difformi anche per gli eventuali provvedimenti disciplinari del caso.
 15. Raccogliere, attraverso gli strumenti di controllo di gestione messi a disposizione e il confronto con l'Ufficio Appalti, l'Ufficio Contabilità e Bilancio, l'Ufficio Fatturazione e l'Ufficio Personale, i dati di attività, economici e di qualità dei servizi erogati allo scopo di analizzali e proporre al Direttore tutte le azioni di miglioramento necessario a rendere più efficace, efficiente, economica e qualitativamente più elevata la gestione delle strutture aziendali.
 16. Raccogliere tutti i fabbisogni delle strutture in termini di presidi, ausili, arredi, dotazioni strumentali, attrezzature sanitarie, materiale di consumo e più in generale di quanto necessario all'erogazione dei servizi e interfacciarsi con l'Ufficio Appalti per concordare la

- tipologia, le caratteristiche e le tempistiche di acquisto monitorando la spesa sostenuta e i budget prefissati.
17. Partecipare, per la parte qualitativa e previa condivisione con i Coordinatori/RAA, alla predisposizione di capitolati di gara in collaborazione con l’Ufficio Appalti e, se richiesto, alle commissioni aggiudicatrici
 18. Assicurare la corretta esecuzione dei contratti con i fornitori di beni e servizi fungendo da interfaccia tra i Coordinati/RAA e l’Ufficio Appalti al fine di monitorare l’andamento delle forniture e segnalare eventuali inadempienze contrattuali.
 19. Partecipare ai processi di selezione e reclutamento del personale coinvolgendo i Coordinatori e predisporre proposte al Direttore in merito alla necessità dello svolgimento di concorsi per il reperimento delle diverse figure professionali presenti in azienda.
 20. Provvedere a garantire tutti i debiti informativi richiesti dalle normative cui è soggetta l’azienda (a titolo esemplificativo e non esaustivo: Relazioni annuali sull’Accreditamento, Flusso Far, SIPS..) anche attraverso l’individuazione di Coordinatori che possano svolgere direttamente tali compiti.
 21. Collaborare con il Direttore e l’Ufficio Affari Generali alla predisposizione delle Carte dei Servizi aziendali e agli strumenti finalizzati alla verifica della qualità dei servizi coinvolgendo i Coordinatori delle strutture.
 22. Collaborare alla redazione del Bilancio Sociale aziendale attraverso la collaborazione con l’Ufficio Affari Generali, l’Ufficio Appalti, l’Ufficio Contabilità e Bilancio, l’Ufficio Fatturazione e l’Ufficio Personale.
 23. Interfacciarsi con l’RSPP aziendale per la risoluzione di problematiche inerenti la sicurezza.
 24. Partecipare ai diversi tavoli istituzionali sia a livello di Unione dei Comuni che di AUSL.
 25. Coadiuvare il Direttore nella predisposizione dei contratti di Servizio e monitorarne l’andamento, il rispetto delle obbligazioni assunte nonché degli impegni e delle scadenze contrattuali.

DATO ATTO CHE

- gli incarichi di Elevata Qualificazione dell’Azienda sono attribuiti secondo i criteri stabiliti dall’art. 10 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi di ASP;
- con decreto dell’Amministratore Unico N. 14 del 2019 è stata approvata il regolamento che disciplina delle Posizioni Organizzative (ora Elevate Qualificazioni), in particolare per quanto riguarda la procedura di istituzione e revoca, le tipologie, la graduazione e la procedura di conferimento;

DATO ATTO che:

- il bando sarà rivolto al personale dipendente a tempo pieno e part-time (subordinatamente all'accettazione, da essi sottoscritta al momento della domanda di partecipazione, della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno, all'avvio dell'incarico) inquadrato in categoria D, in possesso di adeguata esperienza rilevabile dal curriculum professionale nelle funzioni e attività da svolgere, dei requisiti professionali e culturali richiesti per l'espletamento del ruolo e di attitudini e capacità all'assolvimento dell'incarico, oltre che dei seguenti ulteriori requisiti:

- a) insussistenza di sanzioni disciplinari negli ultimi due anni;
- b) insussistenza di valutazioni negative attestate dal Sistema di misurazione e valutazione della Performance negli ultimi due anni;

CONSIDERATO che:

- Il trattamento economico accessorio del titolare di Elevata Qualificazione è stabilita negli importi lordi per tredici mensilità indicati nella tabella sotto riportata: INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE EURO IN TREDICI MENSILITA' Servizio Anziani €16.300,20
- La Durata dell'incarico di posizione organizzativa decorreranno dal 01.01.2025 sino alla scadenza dell'incarico del Direttore, sempre che per i soggetti in comando tale data sia compatibile con la durata del comando e successive proroghe. E' fatta salva la cessazione anticipata degli incarichi in caso di interruzione del rapporto di lavoro dipendente o del comando. Gli incarichi potranno essere prorogati alla scadenza nelle more della la realizzazione di nuova procedura di conferimento o in caso di specifiche esigenze organizzative, e potranno essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale. La revoca dell'incarico comporterà la perdita della retribuzione di posizione e di risultato e il/la dipendente resterà inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza.

ATTESO che:

Saranno presi in considerazione i seguenti elementi che saranno desunti dal curriculum vitae a valutati in relazione all'incarico da ricoprire per il quale si formuli proposta di candidatura:

- titolo di studio e professionale adeguato per lo svolgimento delle funzioni assegnate, in rapporto alla specificità dell'incarico;
- esperienza di coordinamento di strutture organizzative nell'arco della propria attività lavorativa e capacità di gestione del personale afferente;

- capacità manifestata nella gestione di processi complessi, valutata 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;
- capacità di negoziazione, in relazione all'incarico da ricoprire;
- esperienza pluriennale nella gestione di funzioni e di attività su tematiche significative coerenti con l'incarico da ricoprire.

La valutazione dei candidati, in caso di pluralità di domande, verrà effettuata attribuendo il seguente punteggio a ciascuno dei suddetti requisiti:

1. titoli di studio e professionale adeguati per lo svolgimento delle funzioni assegnate, in rapporto alla specificità dell'incarico: PUNTI 20
2. esperienza di coordinamento di strutture organizzative nell'arco della propria attività lavorativa e capacità di gestione del personale afferente: PUNTI 20
3. capacità manifestata nella gestione di processi complessi, valutata 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: PUNTI 20
4. capacità di negoziazione, in relazione all'incarico da ricoprire: PUNTI 20
5. esperienza pluriennale nella gestione di funzioni e di attività su tematiche significative coerenti con l'incarico da ricoprire: PUNTI 20

La valutazione dei candidati potrà essere integrata, specie in caso di pluralità di domande, da un colloquio volto ad approfondire sia le competenze che gli aspetti motivazionali ed attitudinali.

Il risultato e il nominativo della persona incaricata verranno comunicati, al termine dell'istruttoria tramite pubblicazione sul sito istituzionale.

RITENUTO:

di approvare uno specifico avviso di selezione di "AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER L'ASSEGNAZIONE DI N. 1 INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE AI SENSI DEL VIGENTE "REGOLAMENTO CONCERNENTEL'AREA DELLE POSIZIONI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE DI ASP "Magiera Ansaloni";

VISTO il testo dell'avviso, allegato alla presente determinazione a costituirne parte integrante e sostanziale (Allegato 1);

ATTESO che

- i criteri di selezione indicati nell'allegato avviso sono coerenti con quanto espressamente previsto nel vigente Regolamento, sottoposto a preventivo confronto con le organizzazioni Sindacali;

- il testo dell'avviso sarà oggetto di specifica informativa alle Organizzazioni sindacali e alla RSU;
- la selezione di cui all'allegato avviso non darà luogo alla costituzione di graduatorie;

DETERMINA

1. di approvare l'avviso di selezione di " AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER L'ASSEGNAZIONE DI N. 1 INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE AI SENSI DEL VIGENTE "REGOLAMENTO CONCERNENTE L'AREA DELLE POSIZIONI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE DI ASP "Magiera Ansaloni" (Allegato 1);
2. La valutazione dei candidati potrà essere integrata, specie in caso di pluralità di domande, da un colloquio volto ad approfondire sia le competenze che gli aspetti motivazionali ed attitudinali.
1. La sede, data e ora dell'eventuale colloquio verrà comunicata ai candidati esclusivamente mediante Mail. Tali comunicazioni varranno quale notifica a tutti gli effetti nei confronti dei candidati. Sulla base delle istanze pervenute il Direttore, procederà alla verifica della sussistenza dei requisiti di accesso e alla ponderazione e 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.
2. Il risultato e il nominativo della persona incaricata verranno comunicati, al termine dell'istruttoria tramite pubblicazione sul sito.
3. Di ammettere alla partecipazione anche dipendenti part-time, subordinatamente
4. che criteri di selezione indicati nell' allegato avviso sono coerenti con quanto espressamente previsto nel vigente Regolamento, sottoposto a preventivo confronto con le organizzazioni Sindacali;
5. di dare atto che la domanda di partecipazione alla procedura, dovrà essere indirizzata al Direttore e dovrà pervenire entro **le ore 12,00 del giorno 21.12.2024**.
6. di dichiarare la presente determinazione immediatamente eseguibile;

Il Direttore

Dott. Fabio Pignedoli

Allegato 1

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER L'ASSEGNAZIONE DI N. 1 INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE AI SENSI DEL VIGENTE "REGOLAMENTO CONCERNENTE L'AREA DELLE POSIZIONI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE DI ASP "Magiera Ansaloni"

IL DIRETTORE

RICHIAMATI

- il Decreto dell'Amministratore Unico N. 14 del 2019
- il Decreto dell'Amministratore Unico N. 15 del 2020
- l'atto di organizzazione approvato con Decreto dell'Amministratore Unico N. 2 del 2021
- il Decreto dell'Amministratore Unico N. 4 del 22/01/2024

RENDE NOTO

Che è indetta una procedura selettiva per l'attribuzione dell'incarico di Posizione Organizzativa per la copertura del ruolo di Responsabile del Servizio Anziani.

CONTENUTO DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Così come previsto nell'Allegato 1 dell'atto di organizzazione approvato con Decreto dell'Amministratore Unico N. 2 del 2021 si evidenziano di seguito le funzioni del Responsabile del Servizio Anziani:

26. Coordinare le attività complessive dei diversi servizi aziendali (3 CRA, 4 CD, il SAD e lo Sportello Assistenti Familiari) dal punto di vista organizzativo, funzionale e progettuale secondo criteri definiti di concerto con il Direttore, rispondendo del funzionamento complessivo degli stessi.
27. Assumere direttamente, in caso di necessità, il ruolo di Coordinatore di uno o più servizi aziendali compatibilmente con la normativa sull'accreditamento dei servizi socio-assistenziali.
28. Garantire nei servizi di competenza, di concerto con il Direttore e in collaborazione con i Coordinatori/RAA, procedure e metodi di lavoro che sviluppano l'integrazione socio-sanitaria e il lavoro dell'equipe multi professionale di ogni singola struttura, valorizzando strumenti di lavoro quali il PAI e la cartella informatizzata, nonché l'attivazione di gruppi di lavoro multi professionali, anche trasversali rispetto a più servizi.
29. Assicurare, sulla base degli indirizzi del Direttore, la qualità della vita e del benessere degli utenti attraverso il conseguimento degli standard di qualità fissati per i servizi aziendali sia promuovendo, ove possibile, l'omogeneizzazione delle procedure e delle prassi assistenziali sia favorendo la socializzazione e la diffusione delle buone prassi.

30. Ricercare e proporre al Direttore metodi orientati alla massima efficacia degli interventi in relazione ai bisogni degli utenti e curarne l'applicazione, garantendo la massima efficienza nell'utilizzo delle risorse disponibili.
31. Garantire il rispetto dei parametri definiti dalla normativa sull'accreditamento e delle scelte aziendali rispetto alla qualità dei servizi attraverso l'affiancamento a Coordinatori/RAA nella realizzazione delle turnazioni del personale e del relativo monitoraggio, nell'aggiornamento dei piani di lavoro e più in generale nelle attività svolte dai diversi servizi aziendali utilizzando anche strumenti quali gli audit interni con l'obiettivo di verificare e controllare l'effettivo rispetto degli standard assistenziali, sanitari e di sicurezza stabiliti dalle normative e fissati dall'azienda.
32. Affiancare i Coordinatori/RAA dei singoli servizi nell'individuazione di buone prassi per il miglioramento degli stessi, nella corretta gestione delle risorse umane e finanziarie e nella ricerca di innovazioni che possano qualificare i servizi aziendali.
33. Verificare il corretto e quotidiano utilizzo da parte dei Coordinatori/RAA degli strumenti informatici messi a disposizione dall'azienda quali ad esempio la cartella socio sanitaria e il gestionale presenze.
34. Elaborare, di concerto con il Direttore e in collaborazione con i Coordinatori/RAA, proposte per la programmazione delle risorse umane, delle dotazioni strumentali, dell'acquisto di beni e servizi e monitorarne in corso d'anno, in collaborazione con l'Ufficio Appalti, l'Ufficio Contabilità e Bilancio, l'Ufficio Fatturazione e l'Ufficio Personale, l'andamento dal punto di vista della spesa sostenuta allo scopo di poter rispettare i budget prefissati.
35. Assicurare, coinvolgendo i Coordinatori, lo sviluppo professionale di tutti gli operatori aziendali attraverso la proposta e la realizzazione di interventi formativi, di aggiornamento e di addestramento che dovrà poi formalizzare nella proposta annuale di Piano Formativo aziendale da sottoporre al Direttore curandone successivamente la realizzazione.
36. Assicurare, di concerto con i Coordinatori/RAA, la programmazione annuale e lo svolgimento della formazione obbligatoria in materia di sicurezza, antincendio, primo soccorso, attestati di alimentarista e più in generale di quanto necessario per il rispetto delle normative vigenti anche dal punto di vista degli attestati di cui deve essere in possesso il personale.
37. Assicurare, di concerto con i Coordinatori/RAA, la programmazione annuale e lo svolgimento delle visite di idoneità (periodiche, preassuntive, a richiesta dei lavoratori) presso il Medico Competente Aziendale.
38. Predisporre, di concerto con il Direttore e sentiti Coordinatori/RAA, la proposta degli obiettivi operativi per il personale, procede alla rendicontazione degli stessi e valuta l'apporto individuale del personale direttamente sottoposto.
39. Assicurare la promozione di atteggiamenti e comportamenti professionali corretti da parte del personale e comunicare al Direttore, previa segnalazione da parte dei Coordinatori, eventuali comportamenti difformi anche per gli eventuali provvedimenti disciplinari del caso.

40. Raccogliere, attraverso gli strumenti di controllo di gestione messi a disposizione e il confronto con l’Ufficio Appalti, l’Ufficio Contabilità e Bilancio, l’Ufficio Fatturazione e l’Ufficio Personale, i dati di attività, economici e di qualità dei servizi erogati allo scopo di analizzali e proporre al Direttore tutte le azioni di miglioramento necessario a rendere più efficace, efficiente, economica e qualitativamente più elevata la gestione delle strutture aziendali.
41. Raccogliere tutti i fabbisogni delle strutture in termini di presidi, ausili, arredi, dotazioni strumentali, attrezzature sanitarie, materiale di consumo e più in generale di quanto necessario all’erogazione dei servizi e interfacciarsi con l’Ufficio Appalti per concordare la tipologia, le caratteristiche e le tempistiche di acquisto monitorando la spesa sostenuta e i budget prefissati.
42. Partecipare, per la parte qualitativa e previa condivisione con i Coordinatori/RAA, alla predisposizione di capitolati di gara in collaborazione con l’Ufficio Appalti e, se richiesto, alle commissioni aggiudicatrici
43. Assicurare la corretta esecuzione dei contratti con i fornitori di beni e servizi fungendo da interfaccia tra i Coordinati/RAA e l’Ufficio Appalti al fine di monitorare l’andamento delle forniture e segnalare eventuali inadempienze contrattuali.
44. Partecipare ai processi di selezione e reclutamento del personale coinvolgendo i Coordinatori e predisporre proposte al Direttore in merito alla necessità dello svolgimento di concorsi per il reperimento delle diverse figure professionali presenti in azienda.
45. Provvedere a garantire tutti i debiti informativi richiesti dalle normative cui è soggetta l’azienda (a titolo esemplificativo e non esaustivo: Relazioni annuali sull’Accreditamento, Flusso Far, SIPS..) anche attraverso l’individuazione di Coordinatori che possano svolgere direttamente tali compiti.
46. Collaborare con il Direttore e l’Ufficio Affari Generali alla predisposizione delle Carte dei Servizi aziendali e agli strumenti finalizzati alla verifica della qualità dei servizi coinvolgendo i Coordinatori delle strutture.
47. Collaborare alla redazione del Bilancio Sociale aziendale attraverso la collaborazione con l’Ufficio Affari Generali, l’Ufficio Appalti, l’Ufficio Contabilità e Bilancio, l’Ufficio Fatturazione e l’Ufficio Personale.
48. Interfacciarsi con l’RSPP aziendale per la risoluzione di problematiche inerenti la sicurezza.
49. Partecipare ai diversi tavoli istituzionali sia a livello di Unione dei Comuni che di AUSL.
50. Coadiuvare il Direttore nella predisposizione dei contratti di Servizio e monitorarne l’andamento, il rispetto delle obbligazioni assunte nonché degli impegni e delle scadenze contrattuali.

REQUISITI

L’invio è rivolto al personale dipendente a tempo pieno e part-time (subordinatamente all’accettazione, da essi sottoscritta al momento della domanda di partecipazione, della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno, all’ avvio dell’incarico) inquadrato in categoria D, in possesso

di adeguata esperienza rilevabile dal curriculum professionale nelle funzioni e attività da svolgere, dei requisiti professionali e culturali richiesti per l'espletamento del ruolo e di attitudini e capacità all'assolvimento dell'incarico, oltre che dei seguenti ulteriori requisiti:

- a) insussistenza di sanzioni disciplinari negli ultimi due anni;
- b) insussistenza di valutazioni negative attestate dal Sistema di misurazione e valutazione della Performance negli ultimi due anni;

CONTENUTO DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE Le funzioni afferenti gli incarichi di cui al presente avviso sono descritte negli atti organizzativi pubblicati sul sito aziendale nella sezione: <https://www.magieraansaloni.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-generali/atti-generali-e-regolamenti/> nel documento "Regolamento uffici e servizi"

TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico accessorio del titolare di Elevata Qualificazione oggetto del presente avviso è stabilita negli importi lordi per tredici mensilità indicati nella tabella sotto riportata: INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE EURO IN TREDICI MENSILITÀ Servizio Anziani €16.300,20

DURATA Dell'INCARICO

L'incarico di posizione organizzativa di cui al presente avviso decorreranno dal 01.01.2025 sino alla scadenza dell'incarico del Direttore, sempre che per i soggetti in comando tale data sia compatibile con la durata del comando e successive proroghe. E' fatta salva la cessazione anticipata degli incarichi in caso di interruzione del rapporto di lavoro dipendente o del comando. Gli incarichi potranno essere prorogati alla scadenza nelle more della la realizzazione di nuova procedura di conferimento o in caso di specifiche esigenze organizzative, e potranno essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale. La revoca dell'incarico comporterà la perdita della retribuzione di posizione e di risultato e il/la dipendente resterà inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza.

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di partecipazione alla procedura, redatta utilizzando il fac simile allegato al presente Avviso (All. a), dovrà essere indirizzata al Direttore e dovrà pervenire entro **le ore 12,00 del giorno 21.12.2024**.

- mediante consegna all'ufficio protocollo negli orari di apertura al pubblico;
- a mezzo PEC all'indirizzo magieraansaloni@cert.provincia.re.it

In tal caso l'istanza e i relativi allegati dovranno essere trasmessi esclusivamente in formato PDF e in unico file; La domanda dovrà essere sottoscritta con firma autografa in calce e dovrà essere accompagnata da copia

di un documento di riconoscimento del candidato e dal curriculum professionale dal quale sia possibile desumere gli elementi oggetto di valutazione di cui al presente avviso.

ESAME DELLE CANDIDATURE

Saranno presi in considerazione i seguenti elementi che saranno desunti dal curriculum vitae a valutati in relazione all'incarico da ricoprire per il quale si formuli proposta di candidatura:

- titolo di studio e professionale adeguato per lo svolgimento delle funzioni assegnate, in rapporto alla specificità dell'incarico;
- esperienza di coordinamento di strutture organizzative nell'arco della propria attività lavorativa e capacità di gestione del personale afferente;
- capacità manifestata nella gestione di processi complessi, valutata 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;
- capacità di negoziazione, in relazione all'incarico da ricoprire;
- esperienza pluriennale nella gestione di funzioni e di attività su tematiche significative coerenti con l'incarico da ricoprire.

La valutazione dei candidati, in caso di pluralità di domande, verrà effettuata attribuendo il seguente punteggio a ciascuno dei suddetti requisiti:

1. titoli di studio e professionale adeguati per lo svolgimento delle funzioni assegnate, in rapporto alla specificità dell'incarico: PUNTI 20
2. esperienza di coordinamento di strutture organizzative nell'arco della propria attività lavorativa e capacità di gestione del personale afferente: PUNTI 20
3. capacità manifestata nella gestione di processi complessi, valutata 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: PUNTI 20
4. capacità di negoziazione, in relazione all'incarico da ricoprire: PUNTI 20
5. esperienza pluriennale nella gestione di funzioni e di attività su tematiche significative coerenti con l'incarico da ricoprire: PUNTI 20

La valutazione dei candidati potrà essere integrata, specie in caso di pluralità di domande, da un colloquio volto ad approfondire sia le competenze che gli aspetti motivazionali ed attitudinali.

La sede, data e ora dell'eventuale colloquio verrà comunicata ai candidati esclusivamente mediante Mail. Tali comunicazioni varranno quale notifica a tutti gli effetti nei confronti dei candidati. Sulla base delle istanze pervenute il Direttore, procederà alla verifica della sussistenza dei requisiti di accesso e alla ponderazione e 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.

Nel caso in cui il presente avviso vada deserto o nel caso in cui sia verificata l'assenza, tra le candidature pervenute, dei requisiti, delle attitudini e delle competenze richieste per la posizione da attribuire, l'incarico potrà essere conferito ad altra Posizione organizzativa o ad altro dipendente inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione in possesso di detti requisiti e competenze. In ogni caso la procedura di selezione non darà luogo ad alcuna graduatoria di merito.

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali - nella fattispecie limitati a quelli di identificazione e alle informazioni desumibili dal curriculum professionale — sono trattati da ASP Magiera Ansaloni quale Titolare del Trattamento ai soli fini dello svolgimento della selezione e verranno trattati con modalità sia manuali che telematiche, in modo tale da garantirne l'integrità e la sicurezza e nel rispetto delle disposizioni di legge in materia di trattamento e protezione dei dati personali, per tutta la durata della procedura e fino allo spirare dei termini per l'impugnazione del provvedimento di incarico o, in caso di impugnazione, fino al passaggio in giudicato della pronuncia giudiziale. Agli interessati è riconosciuto l'esercizio dei diritti di cui agli artt. 15-21 e 77 del GDPR contattando il DPO che ASP ha individuato nella Società Lepida S.P.A. Via della Liberazione15 Bologna Tel. 051/6338800 Email: dpo-team@levida.it.

ALLEGATI OBBLIGATORI DELLA DOMANDA

Alla domanda di partecipazione devono essere allegati:

1. copia fotostatica, non autenticata, di un documento d'identità in corso di validità del sottoscrittore;
2. curriculum vitae contenente notizie e dati pertinenti ai fattori oggetto di valutazione

DISPOSIZIONI FINALI La presente procedura selettiva è rivolta ad entrambi i generi Il Responsabile del Procedimento di cui al presente avviso è il Direttore

Allegato 1

FAC SIMILE DI DOMANDA DI AMMISSIONE

AL DIRETTORE

ASP MAGIERA ANSALONI

**OGGETTO: DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE INTERNA PER L'ASSEGNAZIONE
DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA AI SENSI DEL REGOLAMENTO CONCERNENTE
L'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE.**

Il/la sottoscritto/aNato/a a
ilResidente in CAPVia..... n.
TelIndirizzo mail

CHIEDE

di essere ammesso/a alla selezione interna per l'assegnazione di incarico di Posizione Organizzativa
relativo alla posizione di Responsabile del Servizio Anziani.

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

DICHIARA

- Di appartenere alla categoria D;
- Di essere dipendente a tempo indeterminato di ASP con rapporto a tempo pieno;

- Di essere dipendente a tempo indeterminato di ASP con rapporto a tempo parziale ma disposto ad accettare, in caso di conferimento dell'incarico, la trasformazione a tempo pieno del rapporto di lavoro;
- Di non essere incorso in sanzioni disciplinari negli ultimi due anni;
- Di non aver riportato valutazioni negative attestate dal Sistema di misurazione e valutazione della Performance negli ultimi due anni;
- Di accettare le norme e le condizioni stabilite dall'avviso di selezione interna per l'assegnazione dell'incarico di posizione organizzativa ai sensi del regolamento concernente l'area delle posizioni organizzative approvato con decreto dell'amministratore unico n. 14 del 2019 ai sensi del nuovo CCNL funzioni locali del 21/05/2018;
- Di acconsentire al trattamento dei dati personali contenuti nella domanda per le finalità e gli adempimenti connessi allo svolgimento della selezione;

Allega:

1. Fotocopia documento di identità in corso di validità;
2. Curriculum vitae contenente notizie dati pertinenti ai fattori oggetto di valutazione;

Luogo e data

Firma autografa

Rio Saliceto, 06/11/2024

F.to digitalmente

Il Direttore

Dott. Fabio Pignedoli

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER L'ASSEGNAZIONE DI N. 1 INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE AI SENSI DEL VIGENTE "REGOLAMENTO CONCERNENTE L'AREA DELLE POSIZIONI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE DI ASP "Magiera Ansaloni"

IL DIRETTORE

RICHIAMATI

- il Decreto dell'Amministratore Unico N. 14 del 2019
- il Decreto dell'Amministratore Unico N. 15 del 2020
- l'atto di organizzazione approvato con Decreto dell'Amministratore Unico N. 2 del 202
- il Decreto dell'Amministratore Unico N. 4 del 22/01/2024

RENDE NOTO

Che è indetta una procedura selettiva per l'attribuzione dell'incarico di Posizione Organizzativa per la copertura del ruolo di Responsabile del Servizio Anziani.

CONTENUTO DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Così come previsto nell'Allegato 1 dell'atto di organizzazione approvato con Decreto dell'Amministratore Unico N. 2 del 2021 si evidenziano di seguito le funzioni del Responsabile del Servizio Anziani:

1. Coordinare le attività complessive dei diversi servizi aziendali (3 CRA, 4 CD, il SAD e lo Sportello Assistenti Familiari) dal punto di vista organizzativo, funzionale e progettuale secondo criteri definiti di concerto con il Direttore, rispondendo del funzionamento complessivo degli stessi.
2. Assumere direttamente, in caso di necessità, il ruolo di Coordinatore di uno o più servizi aziendali compatibilmente con la normativa sull'accreditamento dei servizi socio-assistenziali.
3. Garantire nei servizi di competenza, di concerto con il Direttore e in collaborazione con i Coordinatori/RAA, procedure e metodi di lavoro che sviluppino l'integrazione socio-sanitaria e il lavoro dell'equipe multi professionale di ogni singola struttura, valorizzando strumenti di lavoro quali il PAI e la cartella informatizzata, nonché l'attivazione di gruppi di lavoro multi professionali, anche trasversali rispetto a più servizi.
4. Assicurare, sulla base degli indirizzi del Direttore, la qualità della vita e del benessere degli utenti attraverso il conseguimento degli standard di qualità fissati per i servizi aziendali sia promuovendo, ove possibile, l'omogeneizzazione delle procedure e delle prassi assistenziali sia favorendo la socializzazione e la diffusione delle buone prassi.
5. Ricercare e proporre al Direttore metodi orientati alla massima efficacia degli interventi in relazione ai bisogni degli utenti e curarne l'applicazione, garantendo la massima efficienza nell'utilizzo delle risorse disponibili.

6. Garantire il rispetto dei parametri definiti dalla normativa sull'accreditamento e delle scelte aziendali rispetto alla qualità dei servizi attraverso l'affiancamento a Coordinatori/RAA nella realizzazione delle turnazioni del personale e del relativo monitoraggio, nell'aggiornamento dei piani di lavoro e più in generale nelle attività svolte dai diversi servizi aziendali utilizzando anche strumenti quali gli audit interni con l'obiettivo di verificare e controllare l'effettivo rispetto degli standard assistenziali, sanitari e di sicurezza stabiliti dalle normative e fissati dall'azienda.
7. Affiancare i Coordinatori/RAA dei singoli servizi nell'individuazione di buone prassi per il miglioramento degli stessi, nella corretta gestione delle risorse umane e finanziarie e nella ricerca di innovazioni che possano qualificare i servizi aziendali.
8. Verificare il corretto e quotidiano utilizzo da parte dei Coordinatori/RAA degli strumenti informatici messi a disposizione dall'azienda quali ad esempio la cartella socio sanitaria e il gestionale presenze.
9. Elaborare, di concerto con il Direttore e in collaborazione con i Coordinatori/RAA, proposte per la programmazione delle risorse umane, delle dotazioni strumentali, dell'acquisto di beni e servizi e monitorarne in corso d'anno, in collaborazione con l'Ufficio Appalti, l'Ufficio Contabilità e Bilancio, l'Ufficio Fatturazione e l'Ufficio Personale, l'andamento dal punto di vista della spesa sostenuta allo scopo di poter rispettare i budget prefissati.
10. Assicurare, coinvolgendo i Coordinatori, lo sviluppo professionale di tutti gli operatori aziendali attraverso la proposta e la realizzazione di interventi formativi, di aggiornamento e di addestramento che dovrà poi formalizzare nella proposta annuale di Piano Formativo aziendale da sottoporre al Direttore curandone successivamente la realizzazione.
11. Assicurare, di concerto con i Coordinatori/RAA, la programmazione annuale e lo svolgimento della formazione obbligatoria in materia di sicurezza, antincendio, primo soccorso, attestati di alimentarista e più in generale di quanto necessario per il rispetto delle normative vigenti anche dal punto di vista degli attestati di cui deve essere in possesso il personale.
12. Assicurare, di concerto con i Coordinatori/RAA, la programmazione annuale e lo svolgimento delle visite di idoneità (periodiche, preassuntive, a richiesta dei lavoratori) presso il Medico Competente Aziendale.
13. Predisporre, di concerto con il Direttore e sentiti Coordinatori/RAA, la proposta degli obiettivi operativi per il personale, procede alla rendicontazione degli stessi e valuta l'apporto individuale del personale direttamente sottoposto.
14. Assicurare la promozione di atteggiamenti e comportamenti professionali corretti da parte del personale e comunicare al Direttore, previa segnalazione da parte dei Coordinatori, eventuali comportamenti difformi anche per gli eventuali provvedimenti disciplinari del caso.
15. Raccogliere, attraverso gli strumenti di controllo di gestione messi a disposizione e il confronto con l'Ufficio Appalti, l'Ufficio Contabilità e Bilancio, l'Ufficio Fatturazione e l'Ufficio Personale, i dati di attività, economici e di qualità dei servizi erogati allo scopo di analizzarli e proporre al Direttore tutte le azioni di miglioramento necessario a rendere più efficace, efficiente, economica e qualitativamente più elevata la gestione delle strutture aziendali.

16. Raccogliere tutti i fabbisogni delle strutture in termini di presidi, ausili, arredi, dotazioni strumentali, attrezzature sanitarie, materiale di consumo e più in generale di quanto necessario all'erogazione dei servizi e interfacciarsi con l'Ufficio Appalti per concordare la tipologia, le caratteristiche e le tempistiche di acquisto monitorando la spesa sostenuta e i budget prefissati.
17. Partecipare, per la parte qualitativa e previa condivisione con i Coordinatori/RAA, alla predisposizione di capitolati di gara in collaborazione con l'Ufficio Appalti e, se richiesto, alle commissioni aggiudicatrici
18. Assicurare la corretta esecuzione dei contratti con i fornitori di beni e servizi fungendo da interfaccia tra i Coordinati/RAA e l'Ufficio Appalti al fine di monitorare l'andamento delle forniture e segnalare eventuali inadempienze contrattuali.
19. Partecipare ai processi di selezione e reclutamento del personale coinvolgendo i Coordinatori e predisporre proposte al Direttore in merito alla necessità dello svolgimento di concorsi per il reperimento delle diverse figure professionali presenti in azienda.
20. Provvedere a garantire tutti i debiti informativi richiesti dalle normative cui è soggetta l'azienda (a titolo esemplificativo e non esaustivo: Relazioni annuali sull'Accreditamento, Flusso Far, SIPS..) anche attraverso l'individuazione di Coordinatori che possano svolgere direttamente tali compiti.
21. Collaborare con il Direttore e l'Ufficio Affari Generali alla predisposizione delle Carte dei Servizi aziendali e agli strumenti finalizzati alla verifica della qualità dei servizi coinvolgendo i Coordinatori delle strutture.
22. Collaborare alla redazione del Bilancio Sociale aziendale attraverso la collaborazione con l'Ufficio Affari Generali, l'Ufficio Appalti, l'Ufficio Contabilità e Bilancio, l'Ufficio Fatturazione e l'Ufficio Personale.
23. Interfacciarsi con l'RSPP aziendale per la risoluzione di problematiche inerenti la sicurezza.
24. Partecipare ai diversi tavoli istituzionali sia a livello di Unione dei Comuni che di AUSL.
25. Coadiuvare il Direttore nella predisposizione dei contratti di Servizio e monitorarne l'andamento, il rispetto delle obbligazioni assunte nonché degli impegni e delle scadenze contrattuali.

REQUISITI

L'invio è rivolto al personale dipendente a tempo pieno e part-time (subordinatamente all'accettazione, da essi sottoscritta al momento della domanda di partecipazione, della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno, all'avvio dell'incarico) inquadrato in categoria D, in possesso di adeguata esperienza rilevabile dal curriculum professionale nelle funzioni e attività da svolgere, dei requisiti professionali e culturali richiesti per l'espletamento del ruolo e di attitudini e capacità all'assolvimento dell'incarico, oltre che dei seguenti ulteriori requisiti:

- insussistenza di sanzioni disciplinari negli ultimi due anni;
- insussistenza di valutazioni negative attestate dal Sistema di misurazione e valutazione della Performance negli ultimi due anni;

CONTENUTO DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE Le funzioni afferenti gli incarichi di cui al presente avviso sono descritte negli atti organizzativi pubblicati sul sito aziendale nella sezione: <https://www.magieraansaloni.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-generali/atti-generali-e-regolamenti/> nel documento “Regolamento uffici e servizi”

TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico accessorio del titolare di Elevata Qualificazione oggetto del presente avviso è stabilita negli importi lordi per tredici mensilità indicati nella tabella sotto riportata: INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE EURO IN TREDICI MENSILITÀ Servizio Anziani €16.300,20

DURATA Dell'INCARICO

L'incarico di posizione organizzativa di cui al presente avviso decorreranno dal 01.01.2025 sino alla scadenza dell'incarico del Direttore, sempre che per i soggetti in comando tale data sia compatibile con la durata del comando e successive proroghe. E' fatta salva la cessazione anticipata degli incarichi in caso di interruzione del rapporto di lavoro dipendente o del comando. Gli incarichi potranno essere prorogati alla scadenza nelle more della la realizzazione di nuova procedura di conferimento o in caso di specifiche esigenze organizzative, e potranno essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale. La revoca dell'incarico comporterà la perdita della retribuzione di posizione e di risultato e il/la dipendente resterà inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza.

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di partecipazione alla procedura, redatta utilizzando il fac simile allegato al presente Avviso (All. a), dovrà essere indirizzata al Direttore e dovrà pervenire entro **le ore 12,00 del giorno 21.12.2024.**

- mediante consegna all'ufficio protocollo negli orari di apertura al pubblico;
- a mezzo PEC all'indirizzo magieraansaloni@cert.provincia.re.it

In tal caso l'istanza e i relativi allegati dovranno essere trasmessi esclusivamente in formato PDF e in unico file; La domanda dovrà essere sottoscritta con firma autografa in calce e dovrà essere accompagnata da copia di un documento di riconoscimento del candidato e dal curriculum professionale dal quale sia possibile desumere gli elementi oggetto di valutazione di cui al presente avviso.

ESAME DELLE CANDIDATURE

Saranno presi in considerazione i seguenti elementi che saranno desunti dal curriculum vitae a valutati in relazione all'incarico da ricoprire per il quale si formuli proposta di candidatura:

- titolo di studio e professionale adeguato per lo svolgimento delle funzioni assegnate, in rapporto alla specificità dell'incarico;

- esperienza di coordinamento di strutture organizzative nell'arco della propria attività lavorativa e capacità di gestione del personale afferente;
- capacità manifestata nella gestione di processi complessi, valutata 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;
- capacità di negoziazione, in relazione all'incarico da ricoprire;
- esperienza pluriennale nella gestione di funzioni e di attività su tematiche significative coerenti con l'incarico da ricoprire.

La valutazione dei candidati, in caso di pluralità di domande, verrà effettuata attribuendo il seguente punteggio a ciascuno dei suddetti requisiti:

1. titoli di studio e professionale adeguati per lo svolgimento delle funzioni assegnate, in rapporto alla specificità dell'incarico: PUNTI 20
2. esperienza di coordinamento di strutture organizzative nell'arco della propria attività lavorativa e capacità di gestione del personale afferente: PUNTI 20
3. capacità manifestata nella gestione di processi complessi, valutata 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: PUNTI 20
4. capacità di negoziazione, in relazione all'incarico da ricoprire: PUNTI 20
5. esperienza pluriennale nella gestione di funzioni e di attività su tematiche significative coerenti con l'incarico da ricoprire: PUNTI 20

La valutazione dei candidati potrà essere integrata, specie in caso di pluralità di domande, da un colloquio volto ad approfondire sia le competenze che gli aspetti motivazionali ed attitudinali.

La sede, data e ora dell'eventuale colloquio verrà comunicata ai candidati esclusivamente mediante Mail. Tali comunicazioni varranno quale notifica a tutti gli effetti nei confronti dei candidati. Sulla base delle istanze pervenute il Direttore, procederà alla verifica della sussistenza dei requisiti di accesso e alla ponderazione e 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.

Nel caso in cui il presente avviso vada deserto o nel caso in cui sia verificata l'assenza, tra le candidature pervenute, dei requisiti, delle attitudini e delle competenze richieste per la posizione da attribuire, l'incarico potrà essere conferito ad altra Posizione organizzativa o ad altro dipendente inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione in possesso di detti requisiti e competenze. In ogni caso la procedura di selezione non darà luogo ad alcuna graduatoria di merito.

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali - nella fattispecie limitati a quelli di identificazione e alle informazioni desumibili dal curriculum professionale — sono trattati da ASP Magiera Ansaloni quale Titolare del Trattamento ai soli fini dello svolgimento della selezione e verranno trattati con modalità sia manuali che telematiche, in modo tale da garantirne l'integrità e la sicurezza e nel rispetto delle disposizioni di legge in materia di trattamento e protezione dei dati personali, per tutta la durata della procedura e fino allo spirare dei termini per l'impugnazione del provvedimento di incarico o, in caso di impugnazione, fino al passaggio in giudicato della pronuncia giudiziale. Agli interessati è riconosciuto l'esercizio dei diritti di cui agli artt. 15-21 e 77 del GDPR contattando il DPO che ASP ha individuato nella Società Lepida S.P.A. Via della Liberazione 15 Bologna Tel. 051/6338800 Email: dpo-team@levida.it.

ALLEGATI OBBLIGATORI DELLA DOMANDA

Alla domanda di partecipazione devono essere allegati:

1. copia fotostatica, non autenticata, di un documento d'identità in corso di validità del sottoscrittore;
2. curriculum vitae contenente notizie e dati pertinenti ai fattori oggetto di valutazione

DISPOSIZIONI FINALI La presente procedura selettiva è rivolta ad entrambi i generi Il Responsabile del Procedimento di cui al presente avviso è il Direttore

Allegato 1

FAC SIMILE DI DOMANDA DI AMMISSIONE

AL DIRETTORE ASP MAGIERA ANSALONI

**OGGETTO: DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE INTERNA PER L'ASSEGNAZIONE
DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA AI SENSI DEL REGOLAMENTO CONCERNENTE
L'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE.**

Il/la sottoscritto/aNato/a a

ilResidente in CAP.....Via..... n.

TelIndirizzo mail

CHIEDE

di essere ammesso/a alla selezione interna per l'assegnazione di incarico di Posizione Organizzativa relativo alla posizione di Responsabile del Servizio Anziani.

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

DICHIARA

- Di appartenere alla categoria D;
- Di essere dipendente a tempo indeterminato di ASP con rapporto a tempo pieno;
- Di essere dipendente a tempo indeterminato di ASP con rapporto a tempo parziale ma disposto ad accettare, in caso di conferimento dell'incarico, la trasformazione a tempo pieno del rapporto di lavoro;
- Di non essere incorso in sanzioni disciplinari negli ultimi due anni;
- Di non aver riportato valutazioni negative attestate dal Sistema di misurazione e valutazione della Performance negli ultimi due anni;
- Di accettare le norme e le condizioni stabilite dall'avviso di selezione interna per l'assegnazione dell'incarico di posizione organizzativa ai sensi del regolamento concernente l'area delle posizioni organizzative approvato con decreto dell'amministratore unico n. 14 del 2019 ai sensi del nuovo CCNL funzioni locali del 21/05/2018;
- Di acconsentire al trattamento dei dati personali contenuti nella domanda per le finalità e gli adempimenti connessi allo svolgimento della selezione;

Allega:

1. Fotocopia documento di identità in corso di validità;
2. Curriculum vitae contenente notizie dati pertinenti ai fattori oggetto di valutazione;

Luogo e data Firma autografa