

# ASP "CAV. MARCO ROSSI SIDOLI"

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

---°---

Via Duca degli Abruzzi n. 27 -43053- Compiano (PR)

Tel. 0525-825116 Fax 0525-825374 E-mail [info@rossisidoli.com](mailto:info@rossisidoli.com)

P. IVA 00799990346 - C. F. 81000140343

Compiano 27 Settembre 2011

Allegato alla delibera del CdA n. 63 del 1° Settembre 2011

## **Avviso pubblico esplorativo per la raccolta di *curricula* ai fini di eventuale procedura di mobilità volontaria esterna ai sensi dell'art. 30 D.lgs. 165/2001 s.m.i. per la copertura di n. 6 posti di "Operatore Socio Sanitario" (cat. Giur. B/pos. Econ. B1 del CCNL Comparto Regioni Autonomie Locali).**

Si rende noto che questa Amministrazione con delibera n. 63 del 01/09/2011 intende promuovere la raccolta di *curricula*, in previsione della possibile copertura mediante mobilità esterna volontaria ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 s.m.i., di n. 6 posti di "Operatore Socio Sanitario" (cat. Giur. B/pos. Econ. B1 del CCNL Comparto Regioni Autonomie Locali). **Il presente Avviso viene bandito contestualmente all'attivazione della procedura di cui all'art. 34 *bis* del D.Lgs. 165/2001, l'Ente si riserva la facoltà insindacabile di modificare e/o revocare il presente bando ai sensi dell'art. 18 del "Regolamento per i concorsi e le selezioni del personale" dell'Ente (approvato con atto n. 45 del 01/07/2011).**

### **ARTICOLO 1**

#### ***Requisiti per l'ammissione della domanda***

Possono presentare domanda di mobilità i dipendenti di ruolo delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i., aventi profilo professionale pari o equivalente a quello del posto da ricoprire, che abbiano superato il periodo di prova e con esperienza acquisita nel profilo professionale richiesto di "Operatore Socio Sanitario".

### **ARTICOLO 2**

#### ***Presentazione delle domande - Termini e modalità***

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità, redatta in carta semplice, dovrà essere indirizzata al Direttore dell'Azienda e **consegnata direttamente** presso l'Ufficio Protocollo dell'Azienda – Via Duca degli Abruzzi n. 27 – 43053 Compiano Parma, **entro il termine perentorio delle ore 12,00 del giorno 28 ottobre 2011 o spedita, entro la stessa data**, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento (A.R.).

La domanda, inoltre, sottoscritta dal candidato a pena di esclusione, dovrà essere **presentata unitamente alla copia fotostatica di un documento di identità** del sottoscrittore, ovvero dovrà essere sottoscritta davanti al dipendente dell'Ente addetto a ricevere la domanda.

Le domande inoltrate tramite il servizio postale si considerano prodotte in tempo se spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento (A.R.) entro il termine indicato nel bando. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'ufficio postale accettante. Non verranno prese in considerazione le domande spedite oltre il termine sopra citato o pervenute, tramite il servizio postale, oltre 10 giorni dal termine di scadenza stabilito nel presente bando.

Nel caso di presentazione diretta della domanda farà fede il timbro a data apposto a cura dell'Ufficio Protocollo dell'Azienda. I candidati che intendono avvalersi della presentazione diretta della domanda devono produrre all'Ufficio una copia aggiuntiva per l'apposizione del timbro di arrivo quale attestazione della data di presentazione.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande o di eventuali comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure dalla mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né

per eventuali disguidi postali o telegrafici, o, comunque, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo. Nel caso in cui il termine ultimo coincida con un giorno di chiusura per qualsiasi altro motivo dell'Ente (per es. in caso di sciopero, calamità naturale...), lo stesso si intende prorogato al primo giorno utile immediatamente successivo all'evento che ha determinato la chiusura.

La domanda, in busta chiusa, deve recare sul retro, oltre il mittente e l'indirizzo, la seguente dicitura: "**PROCEDURA DI MOBILITÀ ESTERNA PER OPERATORE SOCIO SANITARIO**".

**Nella domanda i candidati devono dichiarare:**

- generalità: cognome e nome (per le donne coniugate, il cognome da nubili);
- luogo e data di nascita;
- codice fiscale, residenza ed eventuale recapito diverso dalla residenza;
- numero telefonico e l'indirizzo di posta elettronica, se disponibile;
- di possedere i requisiti di ammissibilità richiesti dall'art. 1 dell'avviso di raccolta dei *curricula*;
- dichiarazione del/i titolo/i di studio posseduto/i (indicare l'Istituto/i presso il/i quale/i il/i titolo/i è/sono stato/i conseguito/i, la/e data/e di conseguimento e la/e votazione/i riportata/e);
- di aver preso visione e di accettare in modo pieno ed incondizionato le disposizioni del presente Avviso;
- ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, le seguenti informazioni:
  - Amministrazione di appartenenza e relativo Comparto;
  - data di assunzione a tempo indeterminato;
  - profilo professionale di appartenenza e relativa decorrenza;
  - categoria giuridica di inquadramento con indicazione della posizione economica all'interno della stessa;
  - periodi di servizio prestati presso altre Pubbliche Amministrazioni nonché la categoria ed il profilo professionale posseduti in tali periodi;
  - ufficio presso il quale l'aspirante presta servizio e le funzioni svolte;
  - che le informazioni inserite nell'allegato *curriculum* corrispondono al vero;
  - indicazione di eventuali procedimenti disciplinari pendenti o conclusi negli ultimi 2 anni.

**Alla domanda dovranno essere allegati:**

**1)** "*curriculum vitae*" dettagliato, contenente informazioni relative a istruzione e formazione, esperienze lavorative, capacità e competenze professionali, con particolare riferimento all'esperienza maturata nel ruolo di Assistente sociale in Enti Pubblici o Aziende private, debitamente sottoscritto e datato;

**2)** fotocopia di un documento di identità.

Le dichiarazioni dovranno essere effettuate in modo circostanziato in modo da poterne consentire la eventuale verifica.

### **ARTICOLO 3**

#### ***Ammissibilità e valutazione delle domande***

Saranno ammesse alla procedura solo le domande che **perverranno entro la data prevista** dal presente avviso e conformi alle previsioni di cui ai precedenti articoli.

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande. Non saranno prese in esame le istanze di mobilità pervenute presso questa Amministrazione prima della pubblicazione del presente bando.

L'Amministrazione valuterà i *curricula* presentati e si riserva di richiedere uno o più colloqui finalizzati alla valutazione della professionalità e delle attitudini personali. L'Amministrazione si riserva la facoltà, sulla base dei *curricula* presentati e degli eventuali colloqui informativi, di individuare, a proprio insindacabile giudizio, la persona più rispondente alle esigenze del servizio di destinazione.

**L'Ente si riserva la facoltà insindacabile di non dar seguito alla procedura di mobilità nel caso in cui nessuno dei candidati sia ritenuto idoneo a ricoprire la posizione**

**lavorativa. Il presente Avviso di raccolta di *curricula* non vincola in alcun modo l'Amministrazione che si riserva la facoltà di revocarlo o di non darne seguito.**

#### **ARTICOLO 4**

##### ***Sottoscrizione del contratto di lavoro***

L'acquisizione del personale proveniente dalle Amministrazioni indicate nel presente bando è in ogni caso subordinata al rilascio del nulla-osta dell'Amministrazione di appartenenza del richiedente la mobilità e della attestazione della insussistenza di provvedimenti a carico dell'interessato che comportino la sospensione obbligatoria dell'impiego o la destituzione di diritto ai sensi delle norme vigenti. L'Ente, previo accordo con l'Amministrazione di provenienza del dipendente, fissa le date per il trasferimento.

Al personale trasferito presso l'Azienda di Servizi alla Persona ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli" è applicato il C.C.N.L. vigente del comparto Regioni-Autonomie Locali.

Il candidato idoneo sarà invitato a sottoscrivere con l'Ente il previsto contratto individuale di lavoro, secondo le modalità stabilite dalla normativa contrattuale.

Ai fini di accertare il possesso di tutti i requisiti prescritti per l'accesso al posto (idoneità alle mansioni, titolo di studio, ecc.) l'Amministrazione procedente si riserva di richiedere a quella di appartenenza del candidato per il quale si procede alla mobilità tutte le informazioni relative al *curriculum* dello stesso.

L'assunzione è a **tempo pieno**;

#### **ARTICOLO 5**

##### ***Disposizioni finali***

Il trattamento dei dati personali sarà effettuato, ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, esclusivamente nell'ambito dei fini istituzionali di questo Ente. I dati personali forniti saranno trattati esclusivamente per le finalità e attività connesse all'espletamento della presente procedura di mobilità. Il conferimento dei dati è obbligatorio e l'eventuale rifiuto a fornire tali dati comporterà l'impossibilità per l'Ente di prendere in considerazione la domanda. Il trattamento dei dati avverrà nel rispetto degli obblighi di riservatezza e sicurezza previsti dal succitato decreto, con l'ausilio di strumenti cartacei e informatici.

Titolare del trattamento è ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli".

**Il Direttore**

Dott Marco Costi