



## **ASP “CAV. MARCO ROSSI SIDOLI”**

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

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

### **AVVISO DI SELEZIONE FINALIZZATO AL CONFERIMENTO DI N. 1 INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE – SERVIZI STRUMENTALI**

**AI SENSI DEGLI ART. 16 E SEGUENTI DEL CCNL FUNZIONI LOCALI DEL 16/11/2022.**

#### **IL DIRETTORE**

Visto il C.C.N.L. 16 novembre 2022;

VISTA la delibera del cda n. 54 del 02 novembre 2021 con cui si approva l'indirizzo riferito alla revisione della macro struttura aziendale e si dava mandato al Direttore Generale di porre in essere tutte le procedure necessarie al fine di addivenire al raggiungimento degli obiettivi prefissati;

#### **RENDE NOTO**

che è indetta procedura selettiva per l'assegnazione di incarico di Elevata qualificazione dei “Servizi Strumentali” per l'anno 2026 con possibilità di proroga per tutto il 2027, ai sensi degli art. 16 e seguenti del CCNL Funzioni Locali del 16 novembre 2022.

Il suddetto incarico di Elevata Qualificazione rientra negli incarichi di cui all'art. 16 comma 2) lett. a) del vigente CCNL, cioè in una posizione di responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzata da elevato grado di autonomia e gestionale e organizzativa

In particolare l'Elevata Qualificazione dei Servizi Finali deve coordinare ed ha la responsabilità dei Servizi Accreditati, come di seguito specificato:

- Coordina il personale assegnato al Servizio;
- Collabora alla predisposizione dei contratti, dei regolamenti aziendali, delle convenzioni, della carta dei servizi, dei bandi di concorso e di appalto, anche avvalendosi di una collaborazione di carattere legale;
- Promuove le azioni necessarie al recupero di crediti maturati dall'Azienda nei confronti di utenti morosi, esperiti i tentativi di sollecito da parte degli Uffici competenti;
- Garantisce la gestione dell'iter delle deliberazioni e delle determinazioni e la tenuta dei relativi registri, la pubblicazione degli atti e il rilascio di certificati, copie e atti, nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti dalle norme;
- Provvede alla tenuta e all'aggiornamento del sito aziendale e cura la pubblicazione degli incarichi e di quanto previsto dalla normativa in materia di trasparenza della pubblica Amministrazione;
- Garantisce la gestione dei rapporti contrattuali con i fornitori verificando, il rispetto degli obblighi contrattuali.

- Garantisce la gestione dei processi di definizione del fabbisogno e di reclutamento del personale, anche per i contratti professionali e d'opera, con la predisposizione dei relativi atti amministrativi e dei pareri tecnici previsti;
- Supporta la Direzione generale nella gestione delle relazioni sindacali; assicura la gestione giuridica dei rapporti di lavoro, le attività in materia previdenziale e pensionistica; svolge il controllo delle presenze del personale; istruisce i procedimenti disciplinari e verbalizza le audizioni dei dipendenti;
- Coordina la programmazione della formazione del personale aziendale;
- Elabora, sulla base dei dati forniti dai singoli Responsabili di Servizio, i documenti contabili di programmazione economico-finanziaria e di rendicontazione annuale dell'Azienda e predispone i prospetti contabili, le analisi, i parametri di valutazione e le statistiche da inserire nelle relazioni che accompagnano il bilancio di previsione ed il rendiconto d'esercizio;
- Garantisce il supporto alla Direzione nella Pianificazione Strategica e Programmazione Gestionale;
- Definisce e struttura il sistema di contabilità analitica e di formulazione dei budget in supporto alla Direzione generale;
- Controlla il mantenimento degli equilibri di bilancio e segnala alla Direzione i possibili sforamenti rispetto ai budget iniziali e le possibili modalità di recupero dei costi. A tal fine elabora a cadenza periodica programmata la proposta di assestamento del bilancio annuale, al fine di supportare la Direzione nel mantenimento degli equilibri di bilancio;
- Cura le attività di ragioneria e contabilità, le fatturazioni attive e passive, la riscossione dei crediti;
- Gestisce le procedure di gara per la fornitura di beni socio-sanitari, nonché per la fornitura dei servizi, elaborando i capitolati d'oneri, i bandi di gara e i successivi contratti.
- Gestisce gli acquisti economici per i diversi servizi e le diverse strutture dell'Ente.

### **Art.1 – Requisiti di partecipazione**

Possono partecipare a tale procedura tutti i dipendenti dell'Ente in possesso dei seguenti requisiti dalla data di conferimento dell'incarico:

- a) inquadrati nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione del vigente ordinamento del personale dipendente del comparto contrattuale;
- b) in servizio presso l'Ente a tempo pieno ed indeterminato, in comando o con altre tipologie di rapporto compatibili con l'assolvimento dell'incarico alla data di attivazione della procedura comparativa;
- c) in possesso di adeguata esperienza nelle funzioni ed attività da svolgere, acquisita nell'Ente, in altri Enti Pubblici, in Enti ed Aziende Private o nell'ambito di ulteriori tipologie di attività, anche professionali, rilevabile anche dal curriculum professionale.

### **Art.2 – Modalità di presentazione delle domande**

Coloro che intendono partecipare alla procedura selettiva sono invitati a presentare richiesta scritta all'Ufficio Personale, **entro le ore 12,00 del 16 dicembre 2025**, utilizzando lo schema di domanda allegato, corredata obbligatoriamente, pena l'esclusione, da: curriculum vitae e fotocopia del documento d'identità.

### **Art.3 – Valutazione delle domande**

La valutazione delle candidature avverrà, previo colloquio, tenendo conto della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare e dei requisiti culturali posseduti nonché delle attitudini, della capacità professionale e dell'esperienza acquisita.

I criteri rilevanti per la valutazione comparativa dei candidati, in riferimento alla natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, sono i seguenti:

- a. requisiti culturali e professionali;
- b. attitudini, capacità professionali ed esperienza acquisiti;
- c. motivazione personale alla copertura della posizione.

#### **Art.4 – Durata dell'incarico**

L'incarico sarà conferito per sei mesi con decorrenza prevista dal 01/01/2026, con possibilità di proroga per ulteriori sei mesi, e potrà essere revocato, prima della decorrenza del termine, con atto scritto e motivato. Alla elevata qualificazione sarà riconosciuta una indennità di posizione e di risultato nei limiti definiti dal C.C.N.L.

#### **Art.5 – Pubblicazione**

Il presente avviso viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Azienda e affisso nelle sedi di lavoro dell'Azienda.

#### **Art.6 – Privacy**

Tutti i dati forniti, ai sensi del D.Lgs.n.196/2003 e s.m.i., e del Regolamento (UE) 2016/679 saranno raccolti presso l'Ufficio Personale e saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione della procedura di selezione.

Compiano 05 dicembre 2025

Il direttore

Dott. Roberto Abbati



Firmato digitalmente da:

Abbati Roberto

Firmato il 05/12/2025 16:28

Seriale Certificato: 4072006

Valido dal 06/12/2024 al 06/12/2027

InfoCamere Qualified Electronic Signature CA

OGGETTO: Istanza per conferimento di incarico di elevata qualificazione.

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_,

Codice fiscale \_\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Cap \_\_\_\_\_

Indirizzo e-mail \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di essere ammesso/a a partecipare alla procedura selettiva per il conferimento dell'incarico di elevata qualificazione dei Servizi Strumentali.

**A tal fine, ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R. n.445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 e delle conseguenze di cui all'art.75, comma 1, del citato decreto, nel caso di dichiarazioni mendaci, dichiara, sotto la propria responsabilità, quanto segue:**

1. di essere dipendente a tempo indeterminato ed a tempo pieno presso \_\_\_\_\_ con il profilo di \_\_\_\_\_
2. di essere a conoscenza e di accettare in modo incondizionato tutte le clausole della selezione contenute nel relativo avviso.

Inoltre, informato/a ai sensi del D.Lgs.n.196/2003 e del Regolamento (UE) 2016/679,

**ESPRIME**

con la firma apposta in calce il proprio consenso al trattamento dei dati personali sopra riportati ed allega la **fotocopia del documento di riconoscimento ed il curriculum professionale e formativo.**

Data,

firma