



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

AVVISO DI SELEZIONE FINALIZZATO AL CONFERIMENTO DI N. 1 INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA – SERVIZI STRUMENTALI

IL DIRETTORE

Visto il C.C.N.L. 21 maggio 2018;

Richiamato il "regolamento per l'istituzione delle posizioni organizzative e il conferimento dei relativi incarichi adeguato alle disposizioni previste dal CCNL FUNZIONI LOCALI 2016/2018 del 21.05.2018" approvato con deliberazione del consiglio di amministrazione n. 12 del 20 maggio 2019;

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 da mandato al Direttore Generale di porre in essere tutte le procedure necessarie al fine di addivenire al raggiungimento degli obiettivi prefissati;

RENDE NOTO

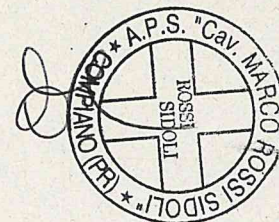
che è indetta procedura selettiva per l'assegnazione di incarico di Posizione Organizzativa del Servizio Servizi Strumentali.

La suddetta Posizione Organizzativa rientra nelle posizioni organizzative di cui alla lettera A) del vigente regolamento aziendale per l'istituzione delle Posizioni Organizzative ed in particolare posizioni di lavoro che richiedono con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa ai sensi dell'art. 13 comma 1, lett. A) del CCNL 21.05.2018.

In particolare la posizione organizzativa dei Servizi Strumentali deve coordinare ed ha la responsabilità del Servizio Risorse Umane del servizio Bilancio ed economato e del servizio affari generali, come di seguito specificato:

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 predisponde 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;

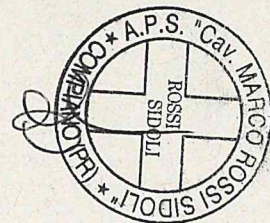
Gestisce le procedure di gara per la fornitura di beni socio-sanitari, nonché per la fornitura dei servizi, elaborando i capitolati d'oneri, i bandi di gara e i successivi contratti.

Gestisce gli acquisti economici per i diversi servizi e le diverse strutture dell'Ente.

Art.1 – Requisiti di partecipazione

Possono partecipare a tale procedura ai sensi dell'art. 8 del regolamento sopra richiamato tutti i dipendenti dell'Ente in possesso dei seguenti requisiti alla data di presentazione delle domande:

a) inquadrati nella categoria D 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 laurea, master, dottorato di ricerca e altri titoli di specializzazione post universitari;

d) 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.

Si precisa che possono ricoprire l'incarico di posizione organizzativa i dipendenti in servizio alla data del 20.05.2019 inquadrati nella categoria D del vigente ordinamento professionale, a prescindere dal possesso dei requisiti di cui alla lettera c) del presente articolo.

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 10 dicembre 2021**, 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:

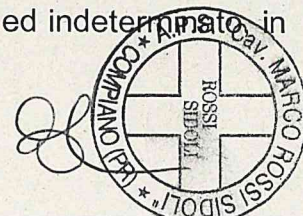
- a. requisiti culturali e professionali;
- b. attitudini, capacità professionali ed esperienza acquisiti;
- c. motivazione personale alla copertura della posizione.

Art.4 – Durata dell'incarico

L'incarico sarà conferito per gli anni 2022 e 2023 e potrà essere revocato, prima della decorrenza del termine, con atto scritto e motivato. Alla Posizione Organizzativa sarà riconosciuta una indennità di posizione e di risultato nei limiti definiti dal C.C.N.L.

Art.5 – Pubblicazione

Il presente avviso ai sensi dell'art. 9 del regolamento per l'istituzione delle posizioni organizzative e il conferimento dei relativi incarichi adeguato alle disposizioni previste dal CCNL FUNZIONI LOCALI 2016/2018 del 21.05.2018 viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Azienda ed inviato a mezzo mail a tutti i dipendenti inquadrati nella categoria D del vigente ordinamento del personale dipendente del comparto contrattuale 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.

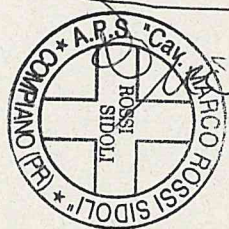
Art.6 – Privacy

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 25 novembre 2021

Il direttore

Dott. Eric Leasi



Eric Leasi

OGGETTO: Istanza per conferimento di Posizione Organizzativa.

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 di Posizione Organizzativa 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 in possesso del seguente titolo di studio: _____
conseguito presso _____
2. di essere dipendente a tempo indeterminato ed a tempo pieno presso _____
con il profilo di _____
Categoria "D" posizione economica "D__";
3. 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

