



## **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  
P. IVA 00799990346 - C. F. 81000140343

**BANDO PER LA COPERTURA DI N. 2 POSTI DI "ISTRUTTORE DIRETTIVO  
AMMINISTRATIVO"  
a tempo pieno ed indeterminato  
(CAT. D1 - CCNL Funzioni locali)  
MEDIANTE MOBILITÀ VOLONTARIA DI PERSONALE TRA AMMINISTRAZIONI  
(art. 30 D. Lgs 165/2001) E S.M.I.**

### **IL DIRETTORE GENERALE**

Visto il Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi e il Regolamento per i concorsi e le selezioni del personale;

VISTA la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 30 del 24.09.2020 recante: "Aggiornamento del Piano del Fabbisogno del Personale 2020/2022";

VISTA la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 46 del 30.12.2020 recante "Determinazioni in ordine alla copertura di n° 2 posti vacanti dell'attuale dotazione organica Aziendale - Categoria D1 - Istruttore tecnico Amministrativo;

In esecuzione della determinazione n. 17 del 29.01.2021

### **RENDE NOTO**

che l'ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli" intende acquisire e valutare domande di personale in servizio a tempo indeterminato presso altre Pubbliche amministrazioni, interessato al trasferimento presso questa Azienda, mediante mobilità volontaria tra Enti di cui all'art. 30 del D. Lgs. 165/2001, per la copertura di n. 2 posti, vacanti in dotazione organica, di "Istruttore direttivo amministrativo", a tempo pieno ed indeterminato, da assegnare presso le sedi degli uffici di ASP.

I posti sono inquadrati nella cat. D1 giuridica del CCNL Funzioni Locali.

Sono fatti salvi gli esiti degli adempimenti di cui all'art. 34/bis del D.lgs. 165/2001 e s.m.i. avviati alla data del presente avviso pubblico in quanto prioritari rispetto alla procedura in oggetto.

### **REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

Possono presentare domanda di mobilità i dipendenti in servizio presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D. Lgs 165/2001 e s.m.i., con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, aventi la stessa categoria contrattuale o corrispondente categoria di altri comparti con il profilo professionale di analogo contenuto rispetto a quello del posto da ricoprire (l'equiparazione dell'inquadramento seguirà i criteri del DPCM del 26/06/2015 e segnatamente le tabelle ivi approvate).

Gli interessati non devono avere avuto provvedimenti disciplinari conclusi con sanzioni superiori al rimprovero verbale nel biennio precedente la data di pubblicazione del presente avviso né essere incorsi in condanne penali o aver procedimenti penali in corso che precludano la



costituzione/prosecuzione del rapporto di pubblico impiego.

Ulteriori requisiti:

- possesso di idoneità fisica assoluta ed incondizionata all'esercizio delle mansioni proprie del posto da ricoprire (tale requisito sarà accertato dall'Azienda tramite il Medico Competente ai sensi del D. Lgs. 81/2008);
- possesso della patente di guida categoria B;
- possesso del nulla osta preventivo per l'assenso alla mobilità da parte dell'Ente di provenienza.

### **PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE – TERMINI E MODALITA'**

La domanda dovrà essere redatta secondo lo schema allegato al presente bando (Allegato A).

Alla domanda dovranno essere allegati a pena di esclusione:

- dettagliato curriculum professionale, datato, sottoscritto e circostanziato in modo tale da consentirne la verifica, redatto secondo lo schema allegato;
- possesso del nulla osta preventivo, dell'Ente di provenienza, di disponibilità alla concessione del "nulla osta" all'attivazione dell'istituto della mobilità, senza che ciò comporti alcun impegno da parte di ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli";
- copia fotostatica di un documento d'identità in corso di validità.

Ai fini del seguente bando NON saranno prese in considerazione le domande di mobilità per pari categoria e profilo già presentate all'ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli". Gli eventuali interessati alla selezione dovranno pertanto presentare una nuova domanda redatta secondo le modalità di cui al presente avviso.

Gli interessati dovranno far pervenire, entro il termine perentorio del giorno 05 Marzo 2021 scadenza ore 12,00, regolare domanda redatta in carta libera indirizzata al Direttore Generale di ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli" – Via Duca degli Abruzzi n. 27 – 43053 Compiano (PARMA).

Le domande di partecipazione potranno essere prodotte con i seguenti mezzi:

- mediante consegna diretta all'Ufficio Protocollo dell'ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli" Via Duca degli Abruzzi n. 27 – 43053 Compiano (Parma) negli orari di apertura al pubblico;
- a mezzo del servizio postale tramite raccomandata A.R. all'indirizzo sopra indicato (farà fede la data di arrivo e non di spedizione);
- mediante Posta Elettronica Certificata, all'indirizzo [amministrazione@pec.rossisidoli.com](mailto:amministrazione@pec.rossisidoli.com); in questo caso il messaggio deve essere inviato, entro il termine stabilito, esclusivamente da una casella di posta elettronica certificata; al messaggio devono essere allegati, esclusivamente in formato PDF, tutti i documenti prescritti.

Il termine suddetto è perentorio e pertanto l'Amministrazione non prenderà in considerazione le domande che, per qualsiasi ragione, siano pervenute oltre il termine anche se spedite tramite ufficio postale entro la data di scadenza.

È causa di esclusione dalla selezione, senza possibilità di regolarizzazione:

- il mancato possesso di tutti i requisiti per l'ammissione prescritti dal bando;
- la mancata sottoscrizione autografa della domanda;
- la mancanza del nulla-osta preventivo da parte dell'amministrazione cedente.

### **MANSIONI E RUOLO PROFESSIONALE**

La Mobilità riguarda la copertura di due profili di categoria D:

Le competenze necessarie sono le seguenti:

- Pianificazione e programmazione (capacità di pianificare e di organizzare le risorse disponibili)
- coordinamento e sviluppo collaboratori (capacità di coordinare più persone)
- problem solving e innovazione (capacità di comprendere le situazioni identificando le criticità e individuando soluzioni operative adeguato al contesto e migliorative)
- autonomia (capacità di organizzare in modo autonomo e responsabile la propria attività lavorativa)



- lavoro di gruppo (capacità di integrazione e collaborazione nei gruppi di lavoro)
- comunicazione (capacità di ascolto e di interazione nelle dinamiche relazionali)
- orientamento al cambiamento e flessibilità (adattamento ai cambiamenti del contesto ambientale, normativo e organizzativo)

### **Competenze Specifiche:**

#### **a) Affari Generali**

- Collabora alla predisposizione dei contratti, dei regolamenti aziendali, delle convenzioni, della carta dei servizi, gare di appalto, anche avvalendosi di una collaborazione di carattere legale;
- Collabora alla gestione delle attività di affidamento degli appalti e di stipulazione dei contratti e nelle gare;
- 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;
- Provvede agli adempimenti previsti per il ricevimento di eventuali eredità e/o donazioni da parte di privati ed Enti;
- 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 ad assicurare tutti gli adempimenti per la tenuta dell'albo informatizzato e per l'utilizzo dello stesso per la pubblicazione degli atti aziendali;
- 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 corretta applicazione delle norme relative al rispetto della privacy e la predisposizione, la tenuta e l'aggiornamento della documentazione prevista ai sensi del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del regolamento UE n° 2016/679;
- Garantisce il corretto funzionamento del sistema informatico dell'Ente, l'attuazione dei piani e dei programmi in materia informatica, la gestione della sicurezza delle reti e dei dati;
- Cura la corretta organizzazione e conservazione degli archivi e garantisce la corretta protocollazione e assegnazione dei documenti in entrata dei Servizi di competenza;
- Garantisce la gestione dei rapporti contrattuali con i fornitori verificando, il rispetto degli obblighi contrattuali.
- Supporta per la parte di competenza il responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione ai sensi del D.Lgs 81/2008 e successive modifiche e integrazioni;
- Svolge funzione di responsabile di attività di registrazione dati in apposito registro di protocollo informatico;



## **b) Servizio Bilancio ed Economato**

- Collabora con il Responsabile del Servizio all'elaborazione, sulla base dei dati forniti dai singoli Responsabili di Servizio, dei 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;
- Collabora con il Responsabile alla definizione e strutturazione del sistema di contabilità analitica e di formulazione dei budget in supporto alla Direzione generale;
- Collabora con il Responsabile a verificare 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;
- Attua l'istruttoria e predispone la richiesta per l'attivazione di eventuali mutui definendone l'ammortamento;
- Tiene ed aggiorna l'inventario dei beni mobili aziendali;
- Assicura la gestione dei libri contabili obbligatori;
- Effettua, avvalendosi di un'apposita consulenza, le dichiarazioni fiscali e tributarie e le certificazioni fiscali degli ospiti;
- Cura le attività di ragioneria e contabilità, le fatturazioni attive e passive, la riscossione dei crediti;
  
- Adempie all'espletamento delle attività amministrative e contabili in materia di:
  - 1) gestione rette ospiti;
  - 2) controllo generale delle forniture dell'Ente in ossequio alle disposizioni fissate nel Regolamento del Servizio Economato, nelle diverse fasi di ordinazione, ingresso, assegnazione e stoccaggio;
  - 3) gestione cassa economale delle strutture e dei servizi dell'Ente;
  - 4) attività deliberative e stipula ed esecuzione contratti relativamente al servizio di economato;
  - 5) aggiornamento e tenuta dell'inventario;
  - 6) aggiornamento e tenuta dei registri dei beni patrimoniali dell'Ente;
  
- Gestisce gli acquisti economali per i diversi servizi e le diverse strutture dell'Ente;
  
- Predispone e attua il Programma annuale e triennale degli investimenti, per quanto di competenza;
  
- Assicura la gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Azienda e le relative manutenzioni;
  
- Gestisce i contratti delle utenze e il controllo delle relative fatture, individuando le forme e le tipologie contrattuali economicamente più vantaggiose per l'Azienda;

## **VALUTAZIONE CURRICULA E COLLOQUI**

Ammissione -

La valutazione dei curricula è effettuata da apposita commissione nominata dall'Azienda.

La commissione ammetterà solo i candidati che saranno in possesso dei requisiti richiesti.

Saranno valutati esclusivamente gli elementi di merito, attinenti alla posizione da ricoprire, documentati o, in alternativa, dettagliatamente e chiaramente autocertificati ai sensi di legge maturati e/o conseguiti alla data di scadenza del presente bando.

Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.

Il colloquio è finalizzato all'approfondimento della verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, necessario ai fini della predisposizione dell'eventuale



graduatoria.

La Commissione valuta il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione, anche disgiunti:

- preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
- grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
- conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
- capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere;
- possesso di requisiti attitudinali aderenti al posto da ricoprire;
- motivazione personale al trasferimento e alla copertura del posto.

Il colloquio si svolgerà presso la sede di Asp e i candidati verranno convocati con pubblicazione di specifico avviso sul sito web istituzionale: indirizzo [www.rossisidoli.com](http://www.rossisidoli.com), nell'Area "Amministrazione trasparente", sezione "Bandi di concorso", almeno il giorno antecedente rispetto al colloquio stesso. La comunicazione di cui sopra ha valore di notifica. L'amministrazione non procede ad ulteriore comunicazione scritta ai singoli candidati.

La Commissione ha a disposizione, per la valutazione di ciascun concorrente, un punteggio non superiore a 30 punti.

Il punteggio minimo per l'idoneità è di 21/30.

Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

L'esito del colloquio selettivo verrà pubblicato sul sito web istituzionale: indirizzo [www.rossisidoli.com](http://www.rossisidoli.com), nell'Area "Amministrazione trasparente", sezione "Bandi di concorso".

### **GRADUATORIA FINALE**

In caso di più candidati verrà formulata una graduatoria tra i candidati idonei che abbiano ottenuto punteggi di almeno 21/30.

A parità di punteggio costituisce preferenza la minore età.

Nel caso in cui nessun candidato abbia ottenuto il punteggio minimo fissato dal bando nella valutazione, nessuno è considerato idoneo a ricoprire il posto. La graduatoria finale verrà pubblicata sul sito web istituzionale: indirizzo [www.rossisidoli.com](http://www.rossisidoli.com), nell'Area "Amministrazione trasparente", sezione "Bandi di concorso" per 15 giorni consecutivi.

La pubblicazione della graduatoria finale costituisce a tutti gli effetti comunicazione dell'esito agli interessati.

Con l'approvazione della graduatoria a cura dei competenti organi dell'ASP vengono proclamati i vincitori. In caso di rifiuto, decadenza o altro legittimo motivo di esclusione di chi risulta meglio collocato in graduatoria, si procederà all'attribuzione dei posti tramite scorrimento della stessa.

La graduatoria è valida esclusivamente con riferimento ai posti per la quale la procedura di mobilità è stata bandita.

Il bando di mobilità ed il fac-simile di domanda sono pubblicati sul sito internet istituzionale dell'Azienda: indirizzo [www.rossisidoli.com](http://www.rossisidoli.com), nell'Area "Amministrazione trasparente", sezione "Bandi di concorso".

Per informazioni e chiarimenti gli interessati possono rivolgersi al Servizio Risorse Umane – Via Duca degli Abruzzi n. 27 – 43053 Compiano (PR) – tel. 0525-825116 int. 5.

### **DISPOSIZIONI FINALI**

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare o revocare il presente atto, di prorogare o riaprire il termine di scadenza, di non procedere ad alcuna assegnazione e di indire nuova selezione.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente atto si fa espresso riferimento alle norme stabilite dalle leggi e dai CC.CC.NN.LL. vigenti.

La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione implica l'accettazione incondizionata delle norme e disposizioni sopra richiamate.

È facoltà dell'Azienda non individuare alcun candidato rispondente alle esigenze ed aspettative.



della stessa.

Il presente bando garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'art. 57 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni.

### **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

L'Azienda, in qualità di titolare tratterà i dati personali con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per le finalità correlate agli adempimenti procedurali connessi all'evasione dell'istanza presentata nei termini del D. Lgs. 196/03 e s.m.i. ed in attuazione dei compiti di interesse pubblico perseguiti dall'Azienda conformemente al Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD), con particolare riferimento al Capo IV così come modificato ed integrato dal D.Lgs. 10-08-2018, n.101, in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici. Il Responsabile della protezione dei dati è Lepida S.p.a. con sede in via della Liberazione n° 15 – 40128 Bologna (BO). Il conferimento dei dati è obbligatorio e il loro mancato inserimento non consente di completare il procedimento avviato. I dati saranno trattati per tutto il tempo del procedimento e, successivamente alla cessazione del procedimento, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. I dati saranno trattati esclusivamente dal personale e da collaboratori dell'Azienda o dei soggetti espressamente nominati come responsabili del trattamento. Al di fuori di queste ipotesi i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea. Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del RGPD).

Compiano, 29.01.2021



DIRETTORE GENERALE  
dott. Eric Leasi

**SCHEMA DI DOMANDA (da redigere in carta semplice)  
(Avvertenze per la compilazione: barrare e compilare tutte le voci).**

AL DIRETTORE GENERALE  
ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli"  
Via Duca degli Abruzzi n. 27  
43053 Compiano (PR)

Il/La sottoscritto /a .....

Chiede

di partecipare alla selezione per la copertura, tramite mobilità esterna, di n. 2 posti a tempo pieno ed indeterminato di "ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO" cat. D1 giuridica, CCNL FunzioniLocali.

A tal fine, ai sensi degli artt. 46, 47 e 48 del D.P.R. n. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dagli art. 75 e 76 del suddetto Decreto, derivanti da dichiarazioni false e mendaci, sotto la propria personale responsabilità,

DICHIARA

a) di essere nato/a il ..... a .....Prov. ...., di essere residente a ..... Provincia ..... (c.a.p. ....) in via ..... nr. .... tel. nr. .... cellulare .....e di indicare tale indirizzo per tutte le comunicazioni che codesta amministrazione dovrà inviarmi in relazione alla selezione per mobilità (indicare altrimenti altro domicilio o recapito .....);

b) di essere inquadrato/a, quale dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in

categoria giuridica D1, posizione economica .....

con il seguente profilo professionale .....

presso il seguente Ente pubblico .....

appartenente al comparto .....

con sede in .....

c) di essere in possesso del seguente titolo di studio ..... conseguito nell'anno..... con voti.....

d) di essere in possesso di idoneità fisica assoluta ed incondizionata allo svolgimento delle mansioni del profilo di "Istruttore Amministrativo Contabile" e di essere a conoscenza che tale requisito sarà accertato dall'ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli" tramite il Medico Competente ai sensi



del D. Lgs. 81/08 prima di dare corso definitivamente alla mobilità;

e) di essere in possesso della patente di guida Cat.....;

f) di non aver riportato condanne penali e non avere in corso procedimenti penali iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa che escludono la costituzione/prosecuzione del rapporto di pubblico impiego:

**oppure**

di avere riportato le seguenti condanne penali:.....

di avere i seguenti procedimenti penali in corso:.....

g) di non essere stato sottoposto a procedimenti disciplinari conclusi con sanzioni superiori al rimprovero verbale nel corso dei due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso di mobilità;

**oppure**

di avere avuto procedimenti disciplinari nel corso dell'ultimo biennio che si sono conclusi:

.....

**oppure**

di avere i seguenti procedimenti disciplinari in corso:.....

h) di accettare le norme e le condizioni stabilite dall'avviso di mobilità indetto dall'ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli" per la copertura di n. 2 posti di "Istruttore Direttivo Amministrativo" e dalle disposizioni normative vigenti in materia;

i) di acconsentire al trattamento dei dati personali contenuti nella domanda per le finalità ed adempimenti connessi allo svolgimento della procedura di mobilità ed alla eventuale successiva gestione del rapporto di lavoro.

Allega:

1. fotocopia documento identità in corso di validità;
2. curriculum formativo-professionale dettagliato datato e sottoscritto in ogni pagina ai sensi della normativa sull'autocertificazione;
3. dichiarazione preventiva, dell'Ente di provenienza, di disponibilità al successivo rilascio del NULLA OSTA all'attivazione della mobilità.

data.....

firma .....

(non è richiesta l'autenticazione della firma)



**INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI (D.Lgs 196/2003):** con la domanda di partecipazione alla selezione per mobilità l'amministrazione procede al trattamento dei dati personali per lo svolgimento delle funzioni istituzionali. I dati saranno conservati presso L'ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli" – Servizio Risorse umane – Via Duca degli Abruzzi n. 27 – 43053 Compiano (PR) sotto la responsabilità del Responsabile. Essi saranno trattati in modo lecito e secondo correttezza; raccolti e registrati per soli scopi istituzionali ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi; se necessario saranno aggiornati e, comunque non saranno eccedenti rispetto alle finalità per i quali sono stati raccolti e trattati. I dati medesimi non verranno comunicati a terzi e saranno utilizzati, al termine del procedimento, da parte dell'Asp "Cav. Marco Rossi Sidoli" esclusivamente per la formazione del rapporto di lavoro. Il candidato è altresì informato che relativamente ai suoi dati personali potrà esercitare i diritti di accesso, controllo e modificazione garantiti dalla normativa vigente.

data.....

firma .....  
(non è richiesta l'autenticazione della firma)

