

**SELEZIONE PUBBLICA, PER ESAMI E TITOLI, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO INDETERMINATO NEL PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE DIRETTIVO/SPECIALISTA AMMINISTRATIVO, CATEGORIA D**

**LA DIRETTRICE**

in esecuzione della determinazione n. 72 del 17.10.2022 di approvazione del presente bando di concorso,

**RENDE NOTO CHE**

è indetta una selezione pubblica per esami e titoli per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato nel profilo professionale - posizione di lavoro di "Istruttore direttivo/specialista amministrativo" - Categoria D (posizione economica D1).

**Art. 1 – Profilo professionale oggetto di selezione**

Nel vigente sistema di classificazione del personale il profilo è ascrivibile alla Categoria D ed connotato dalle seguenti caratteristiche:

- possiede elevate conoscenze pluri-specialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- svolge attività aventi contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- affronta problemi di elevata complessità la cui soluzione è basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili e con elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- intrattiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale; intrattiene relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

**Relazioni gerarchiche e funzionali.** Con riferimento al modello organizzativo approvato dal Consiglio di amministrazione con deliberazione n. 9 del 28.07.2022 la posizione si colloca nell'unità organizzativa "Servizi amministrativi" e risponde alla Direttrice/Direttore dell'ASP e cui fornisce supporto operativo per i procedimenti di competenza.

E' situata in una posizione di "service" per le comunità semiresidenziali dell'ASP garantendone la continuità di servizio in ordine alle risorse strumentali.

**Competenze e responsabilità.** Nel modello organizzativo dell'ASP Patronato dei Figli del Popolo e Fondazione San Paolo e San Geminiano l'istruttore direttivo-specialista amministrativo svolge attività di studio e ricerca con poteri di iniziativa al riguardo e nell'ambito delle indicazioni ricevute; coordina ed esegue compiti di natura contabile e di gestione di procedimenti amministrativi complessi, con approfondimento delle tematiche proprie dell'ufficio di appartenenza e a supporto al processo decisionale ed informativo.

Si occupa di tutte le attività a contenuto tecnico, gestionale, specialistico e professionale necessarie per la gestione amministrativa dell'ASP. In particolare:

- Predisporre e sovrintendere alle attività contabili e di bilancio predisponendo i relativi documenti e provvedimenti nelle diverse fasi del procedimento. Queste includono la gestione del ciclo attivo e passivo, l'inventario, le dichiarazioni e adempimenti fiscali.
- Elabora piani e programmi volti alla ricerca ed utilizzo delle diverse fonti di finanziamento curando, inoltre, ogni necessaria forma di programmazione, gestione e rendicontazione, controllo dei costi e delle entrate.
- Gestisce procedure finalizzate all'acquisizione di beni, servizi e forniture anche mediante l'utilizzo del Mercato elettronico della Pubblica amministrazione (MEPA, Intercent-ER).
- Garantisce l'assolvimento degli obblighi di trasparenza amministrativa sia attraverso la pubblicazione sull'apposita sezione del sito internet istituzionale sia attraverso piattaforme informatiche centralizzate a ciò dedicate.
- Svolge attività di segreteria degli organi dell'ASP (Consiglio di amministrazione, Assemblea dei soci, Revisore dei conti).
- Garantisce la gestione della documentazione amministrativa dell'ente nel rispetto della normativa mediante strumenti informatici e analogici quali: protocollo informatico, archivio informatico e cartaceo; gestisce le richieste di accesso agli atti.
- Collabora all'impostazione ed attuazione di progetti e programmi dell'ASP valutando la rispondenza a criteri di economicità e di redditività.
- Elabora, redige e cura l'istruttoria di atti e provvedimenti, l'analisi ed il monitoraggio delle risorse economico-finanziarie, assicurando la corretta gestione delle risorse finanziarie e della regolare contabilizzazione delle operazioni effettuate.
- Elabora dati e collabora alla loro analisi per la redazione di rapporti di gestione.

L'attività è caratterizzata da facoltà di decisione e autonomia di iniziativa nell'ambito degli obiettivi e indirizzi generali. comporta altresì la piena responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite, nonché del conseguimento degli obiettivi previsti nei programmi di lavoro.

Le relazioni interne sono di natura complessa e negoziale.

L'attività può comportare il coordinamento di altro personale, di gruppi informali di lavoro, con responsabilità per i risultati delle attività direttamente svolte nonché di quelle del gruppo coordinato.

Le competenze trasversali necessarie sono le seguenti:

- capacità organizzativa, intesa anche come capacità di supportare le diverse unità organizzative dell'Azienda;
- capacità decisionale, intesa come capacità di acquisire e interpretare le informazioni in proprio possesso associata alla capacità di prefigurare possibili scenari attraverso l'interpretazione delle norme e della loro applicazione in relazione all'obiettivo assegnato;
- capacità di gestire efficacemente le eventuali risorse assegnate, sia economico-finanziarie sia di risorse umane, in relazione agli obiettivi definiti e alle attività da svolgere;
- capacità di governare le relazioni interne ed esterne. A questa competenza sono collegate la competenza di ascolto, l'attitudine a comunicare attraverso i diversi strumenti a disposizione, l'abilità di mediare e negoziare, al fine di dirimere controversie afferenti alla propria area di responsabilità;
- capacità di adattamento al cambiamento e di orientamento all'innovazione intesa come capacità di reagire in modo costruttivo a situazioni impreviste nonché come capacità di individuare soluzioni innovative e di favorire nuove modalità di gestione;
- capacità di gestire efficacemente le situazioni di stress;
- flessibilità ed adattabilità;
- orientamento al risultato.

## **Art. 2 – Trattamento economico**

Il trattamento economico annuo lordo è quello previsto dal vigente CCNL Comparto Funzioni Locali per la categoria giuridica D, posizione economica D1.

Saranno inoltre corrisposti la tredicesima mensilità e gli eventuali ulteriori compensi o indennità connessi alle specifiche caratteristiche della prestazione lavorativa, se e in quanto dovuti.

Il trattamento economico è soggetto alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali, a norma di legge.

### Art. 3 - Requisiti generali di ammissione

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

1. titolo di studio: alla selezione possono partecipare coloro che risultino in possesso dei seguenti titoli di studio: laurea, diploma di laurea, laurea specialistica, laurea magistrale.  
**Per i titoli di studio conseguiti all'estero** il candidato deve indicare nella domanda il decreto di equiparazione degli stessi ad uno dei titoli di studio previsti per l'accesso, ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001, oppure deve allegare la documentazione attestante l'avvio della procedura di equiparazione entro la data di scadenza del bando. In tale caso il candidato è ammesso con riserva alle prove di concorso in attesa dell'emanazione di tale provvedimento.
2. cittadinanza italiana oppure di uno degli Stati membri dell'Unione Europea; oppure essere familiare di cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea (senza avere la cittadinanza di uno Stato membro) e titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente; oppure essere cittadino/a di Paesi terzi titolare del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato/a ovvero dello status di protezione sussidiaria (secondo quanto disposto dall'art. 38 del vigente D.Lgs. 30/03/2001 n. 165);
3. età non inferiore agli anni 18 compiuti ed inferiore a quella prevista dalle vigenti disposizioni di legge in materia di collocamento a riposo d'ufficio;
4. non essere escluso/a dall'elettorato politico attivo (se cittadino/a italiano/a);
5. godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza (se cittadino/a di uno degli Stati membri dell'Unione Europea);
6. non essere stato/a destituito/a dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione, ovvero non essere stato/a dichiarato/a decaduto/a da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, comma 1 lett. d) del D.P.R. 10/01/1957 n. 3;
7. non avere subito condanne per uno dei reati che comportino la pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici, salvo l'avvenuta riabilitazione;
8. non avere subito condanne per taluno dei reati di cui agli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale, ovvero l'irrogazione di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori;
9. essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva (solo per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985);
10. idoneità psico-fisica incondizionata alle specifiche mansioni da accertarsi in via preventiva ai sensi del D.Lgs. 09/04/2008 n. 81;

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione al concorso.

**L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti per l'ammissione e per l'assunzione comporta in qualunque tempo l'esclusione dal concorso, ovvero la cancellazione dalla graduatoria, ovvero la decadenza dalla nomina.**

### Art. 4 - Domanda di ammissione

La domanda di ammissione alla selezione, firmata dal candidato, deve essere redatta in carta libera secondo lo schema allegato al presente avviso e indirizzata ad ASP "Patronato pei Figli del Popolo e Fondazione San Paolo e San Geminiano", via F. Selmi n. 69, Modena.

La domanda deve pervenire, a pena di esclusione dalla selezione, entro

**ore 24:00 del giorno 16.11.2022**

e potrà essere inoltrata con una delle seguenti modalità:

- 1) **presentazione diretta all'Ufficio Amministrativo dell'ASP - sito a Modena, via F. Selmi n. 69** - dal lunedì al venerdì dalle ore 9:30 alle 12:30;
- 2) tramite **Servizio postale** esclusivamente **mediante Raccomandata A/R o Raccomandata 1**, che dovranno pervenire entro il termine perentorio indicato. Per la verifica del termine di presentazione

delle domande farà fede la data attestante l'avvenuto protocollo da parte dell'ASP e non la data del timbro postale. In caso di invio a mezzo posta la busta contenente la domanda dovrà riportare la dicitura "Domanda di partecipazione alla selezione per Istruttore direttivo";

3) **invio con PEC** all'indirizzo: [amministrazione@pec.aspminori.it](mailto:amministrazione@pec.aspminori.it)

In questo caso la domanda dovrà essere compilata, firmata e scansionata in formato PDF, così come tutti i documenti ad essa allegati. La domanda verrà accettata se dalla ricevuta di avvenuta consegna risulterà rispettata la data di scadenza del presente Avviso. L'oggetto della PEC di invio dovrà essere il seguente: COGNOME, NOME, SELEZIONE ISTRUTTORE DIRETTIVO. Qualora la domanda venisse inviata mediante PEC NON intestata al candidato ad essa dovrà essere allegata anche la fotocopia di un documento valido di identità del candidato.

**Il termine di scadenza per la presentazione della domanda è perentorio, pertanto l'ASP non prenderà in considerazione le domande che, per qualsiasi motivo, siano pervenute in ritardo.** L'ASP non assume responsabilità alcuna per il mancato o tardivo recapito delle domande imputabile a disguidi tecnici, a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, indipendentemente dal mezzo prescelto per la presentazione delle medesime.

Nella domanda di ammissione, redatta secondo lo schema allegato al presente bando (allegato 1), il candidato dovrà DICHIARARE, sotto la loro personale responsabilità di essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dall'avviso di selezione, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 e consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del medesimo DPR per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazione mendaci, in relazione a quanto indicato nei requisiti di ammissione alla presente selezione.

Nella domanda il candidato deve altresì indicare il preciso recapito al quale dovranno essere indirizzate dall'Azienda tutte le comunicazioni relative alla selezione in oggetto, nonché recapito telefonico ed eventuale indirizzo di posta elettronica; in caso di variazione dei dati anagrafici successivamente alla presentazione della domanda dovrà essere cura del candidato comunicare il nuovo indirizzo e recapito telefonico;

**La domanda deve essere firmata in calce e personalmente dal candidato.** Ai sensi dell'art. 39 del DPR 445/2000 NON è più richiesta l'autenticazione della firma). Si ricorda che la **mancata apposizione della firma autografa non è sanabile e comporta l'esclusione dalla selezione, salvo che la domanda non sia stata trasmessa tramite PEC intestata al candidato stesso.**

### **Art. 5 - Allegati alla domanda**

La domanda di partecipazione alla selezione dovrà essere trasmessa unitamente ai seguenti documenti obbligatori:

1. fotocopia fronte/retro di un documento d'identità del sottoscrittore in corso di validità alla data di presentazione della domanda;
2. curriculum vitae formativo-professionale redatto obbligatoriamente in formato Europass. Tale curriculum viene reso quale dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR 445/2000. In esso devono essere riportati in forma completa e dettagliata tutti gli elementi utili alla valutazione dei titoli ai sensi dell'art. 10 del presente avviso; in assenza di tali elementi i titoli non potranno essere valutati;
3. eventuale copia del riconoscimento dell'equipollenza del titolo di studio conseguito all'estero;
4. ricevuta di pagamento della tassa di concorso, comprovante l'avvenuto versamento come riportato all'art. 6

La mancanza del curriculum e/o di quanto sopra indicato al punto 2 non comporta esclusione, ma non consentirà alla commissione di procedere ad una valutazione e attribuzione del punteggio per quanto riguarda i titoli, così pure in caso di generiche indicazioni che non consentono di determinare ad esempio la durata delle esperienze lavorative o il possesso di particolari titoli dal cui dettaglio possa essere applicato il punteggio previsto nel presente avviso di selezione.

## Art. 6 - Tassa di concorso

I candidati dovranno provvedere al versamento di Euro 10,00 per tassa di concorso, più eventuali commissioni bancarie (ai sensi art. 26, comma 6, DLgs 28.02.1983 n. 55).

Il pagamento dovrà essere effettuato mediante bonifico bancario alla Tesoreria BPER Banca SpA - coordinate bancarie: IT58 B 05387 12900 000003169429 - indicando nella causale "Nome e cognome del candidato/a Tassa di concorso Selezione Istruttore direttivo amministrativo".

## Art. 7 - Commissione giudicatrice e modalità di svolgimento della selezione

L'espletamento delle procedure concorsuali sarà affidato ad un'apposita Commissione giudicatrice, appositamente nominata, composta di 3 componenti: un Presidente e due Componenti esperti.

La selezione prevede:

- una **prova preselettiva** che potrà essere effettuata nel caso pervengano più di 50 domande e che verrà svolta a distanza;  
All'eventuale prova preselettiva saranno ammessi, con riserva di verifica dell'effettivo possesso dei requisiti prescritti, tutti i candidati che abbiano presentato domanda entro il termine fissato dal bando. Sulla base della votazione conseguita nella prova preselettiva, verrà formulata una graduatoria in ordine decrescente di punteggio e saranno ammessi alla prova scritta solo i primi 50 candidati (e i candidati a parità di punteggio nell'ultimo punteggio utile).  
Il punteggio conseguito nella prova preselettiva non concorre alla formazione della graduatoria finale;
- una **prova scritta** alla quale saranno ammessi tutti coloro che avranno presentato domanda in possesso dei requisiti, se in numero inferiore o uguale a 50, oppure i primi 50 candidati della graduatoria redatta a seguito della preselezione in ordine di punteggio decrescente. In caso di parità nell'ultimo punteggio utile della graduatoria, saranno ammessi tutti i candidati che avranno conseguito tale punteggio;
- la **valutazione dei titoli** per i candidati che avranno superato la prova scritta;
- una **prova orale** a cui saranno ammessi tutti i candidati che hanno conseguito il punteggio di almeno 28/40 nella prova scritta.

## Art. 8 - Ammissione dei candidati e modalità delle comunicazioni

L'ammissione dei candidati al concorso sarà effettuata dalla Commissione Giudicatrice. L'elenco dei candidati ammessi, sarà comunicato mediante pubblicazione sul sito dell'ASP [www.aspminori.it](http://www.aspminori.it)

Non saranno effettuate comunicazioni individuali. E' cura dei candidati verificare sul sito dell'ASP l'ammissione alla selezione controllando la presenza del proprio nominativo.

Non verrà dato alcun preavviso di altra natura ed è pertanto cura del candidato presentarsi nei giorni e orari stabiliti presso le sedi fissate per le prove.

La mancata presentazione comporterà l'esclusione automatica dalla procedura selettiva.

Per partecipare alle prove il candidato dovrà presentarsi munito di documento di identità in corso di validità.

- **La prova scritta si terrà il giorno 22.11.2022 dalle ore 9:00**  
presso la Fondazione San Filippo Neri, in via Sant'Orsola n. 52
- **Le prove orali si terranno nei giorni 1.12.2022 e 2.12.2022**  
presso la sede dell'ASP di via F. Selmi n. 69

Ulteriori comunicazioni relative allo svolgimento della procedura selettiva saranno pubblicate sul sito dell'ASP [www.aspminori.it](http://www.aspminori.it).

I risultati delle prove saranno pubblicati nel sito istituzionale dell'ASP [www.aspminori.it](http://www.aspminori.it)

### **Art. 9 - Prova preselettiva**

La prova consiste in quesiti a risposta chiusa sugli argomenti della prova scritta e/o in test attitudinali per il profilo specifico volto a cogliere la capacità logica e di analisi.

Ai sensi dell'art. 20 comma 2 bis della L. 104/1992 i **candidati con invalidità uguale o superiore all'80%** non sono tenuti a sostenere la prova preselettiva. Tale circostanza dovrà risultare da apposita dichiarazione e da certificazione attestante lo stato di invalidità, da allegare alla domanda di partecipazione, qualora ci si avvalga di tale facoltà.

L'eventuale prova preselettiva (in relazione al numero delle domande) e la prova scritta potranno essere svolte nella stessa giornata. In tal caso l'Amministrazione procederà alla correzione della prova scritta solo per i primi 50 candidati (e dei candidati a parità di punteggio nell'ultimo punteggio utile) della graduatoria provvisoria redatta a seguito della prova preselettiva.

### **Art. 10 - Criteri e valutazione delle prove e dei titoli**

Per la valutazione delle prove d'esame la Commissione esaminatrice dispone dei seguenti punteggi massimi

- **punti 40**: valutazione massima prova scritta
- **punti 40** valutazione massima prova orale

La **prova scritta** si intende superata con una votazione di almeno 28 punti su 40.

La **prova orale** si intende superata con una votazione di almeno 28 punti su 40.

La commissione dispone altresì di una massimo di **20 punti** per la valutazione dei titoli così suddivisi:

- a) titoli di esperienza professionale: max 16 punti
  - servizio presso Aziende di servizi alla persona: 2 punti per ogni anno di servizio prestato con profilo amministrativo;
  - servizio presso Pubbliche amministrazioni con profili equivalenti a quelli oggetto del presente Avviso: 1 punto per ogni anno di servizio prestato;
- b) titoli di competenza professionale: max 4 punti
  - attestati di corsi di addestramento, qualificazione, perfezionamento inerenti il posto da ricoprire (1 punto per ogni titolo).

La valutazione dei titoli verrà effettuata per i soli candidati che avranno superato la prova scritta.

### **Art. 11 - Prova scritta**

La prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico, è volta ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per lo svolgimento delle funzioni di Istruttore direttivo/specialista amministrativo cat D.

Consisterà in quesiti a risposta multipla e/o domande a risposta sintetica o articolata, compresa la soluzione di casi operativi e/o quesiti che consentano di valutare anche la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti.

Tale prova verterà sulle seguenti materie:

- legislazione delle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona nella regione Emilia-Romagna (LR 26.07.2013 n. 12);
- statuto dell'ASP Patronato dei Figli del Popolo e Fondazione San Paolo e San Geminiano;
- ordinamento contabile delle ASP: contabilità economico-patrimoniale, partita doppia, piano dei conti, scritture di assestamento;
- normativa in materia fiscale, in materia di IVA e IRAP riferita alle ASP, e correlati adempimenti (dichiarazioni CU, 770, IVA, IRAP);

- riclassificazioni e analisi di bilancio; pianificazione e rendicontazione finanziaria, budget e analisi dei flussi di cassa;
- il procedimento amministrativo, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, Legge 241/1999 e ss.mm.ii. ;
- gli atti amministrativi delle ASP: caratteristiche, vizi e modalità di tutela;
- norme sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Pubbliche Amministrazioni (D.Lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii. ); Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013);
- norme in materia di appalti e contratti nella Pubblica Amministrazione;
- codice dell'Amministrazione digitale;
- nozioni generali in materia di prevenzione e corruzione (L. n. 190/2012 e ss.mm.ii.) e di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni (D.Lgs n. 33/2013 e ss.mm.ii.)
- elementi in materia di tutela della privacy: codice in materia di protezione dei dati personali – RGPD (Regolamento Generale Protezione Dati) n. 679/2016

I candidati che otterranno nella prova scritta una votazione di almeno 28/40 saranno ammessi alla prova orale.

### **Art. 12 - Prova orale**

La prova orale verterà sulle materie previste per la prova scritta. Contestualmente alla prova orale, ai sensi dell'art. 37 DLgs. 165/2001, sarà effettuato l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e dell'uso di apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse (windows, word, excel, internet).

La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 28/40.

### **Art. 13 - Modalità di svolgimento delle prove**

Le prove d'esame verranno espletate nel rispetto dell'art. 20 della Legge 104/92 (Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate).

I candidati, nella domanda di partecipazione in relazione alla propria disabilità, devono specificare l'eventuale ausilio necessario in sede di prova nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi (art. 20, Legge 05.02.1992, n. 104).

I candidati con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento (DSA) possono presentare esplicita richiesta di ausili e/o tempi aggiuntivi necessari per l'espletamento della prova, in relazione alle proprie esigenze.

I candidati che dichiarano nella domanda la necessità di avere ausili e/o tempi aggiuntivi dovranno allegare alla domanda stessa apposita certificazione, rilasciata da strutture del SSN o da specialisti e strutture accreditati dallo stesso.

### **Art. 14 - Svolgimento delle prove a distanza in modalità telematica**

Lo svolgimento della prova preselettiva a distanza in modalità telematica comporta l'onere da parte del candidato di dotarsi di strumenti informatici idonei a consentire lo svolgimento della prova.

Con apposito avviso pubblicato sul sito dell'ASP [www.aspminori.it](http://www.aspminori.it), contestualmente alla pubblicazione della data di svolgimento, verranno fornite le istruzioni per la partecipazione alla eventuale verifica tecnica, oltre alle informazioni sui requisiti tecnici, logistici e i dispositivi necessari per la partecipazione alle prove

L'Amministrazione si riserva inoltre la facoltà – al sopravvenire di disposizioni normative che lo prescrivano o al sopravvenire di circostanze e situazioni che ne rendano oggettivamente impossibile o particolarmente difficoltoso lo svolgimento in presenza – di svolgere la prova scritta e orale a distanza; in tal caso, ciascun candidato dovrà avere la disponibilità di strumentazione e locali conformi ai requisiti tecnici e logistici che consentano il regolare svolgimento delle prove da remoto e che, all'occorrenza, saranno resi noti con congruo preavviso mediante pubblicazione sul sito dell'ASP [www.aspminori.it](http://www.aspminori.it).

## **Art. 15 - Graduatoria e assunzioni**

Al termine dei propri lavori la Commissione Giudicatrice formulerà una graduatoria di merito dei concorrenti che avranno superato le prove.

Il punteggio finale sarà dato dalla somma delle votazioni conseguite nelle due prove (scritta e orale) e della valutazione dei titoli.

Se due o più candidati ottengono pari punteggio, si applicano le preferenze previste dall'art. 5 del DPR 487/94 e ss.mm.ii.; in caso di ulteriore parità la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dalla minore età (art. 2 co. 9 della Legge 191/1998).

**La mancata indicazione nella domanda dei titoli di precedenza o preferenza comporta l'automatica esclusione del candidato dai relativi benefici.**

La graduatoria è immediatamente efficace e rimane valida per il termine stabilito dalla vigente normativa, decorrente dalla data del provvedimento di approvazione.

Il candidato dichiarato vincitore della selezione sarà invitato, con apposita comunicazione, ad assumere servizio nel profilo professionale e posizione di lavoro di "Istruttore direttivo/specialista amministrativo" previa verifica del possesso dei requisiti di ammissione previsti dal presente bando e in rapporto alle disposizioni di legge in materia assunzionale vigenti al momento della stipula del contratto.

L'assunzione è soggetta al periodo di prova con modalità e termini previsti dal vigente CCNL Comparti funzioni locali.

**Il personale assunto a tempo indeterminato dovrà rimanere in servizio presso questa Amministrazione per un periodo di almeno cinque anni**, fatta salva diversa disposizione assunta nell'interesse dell'Amministrazione e, pertanto, non sarà possibile richiedere, prima che sia trascorso tale periodo, la mobilità o l'attivazione di comandi presso altri Enti.

La graduatoria potrà eventualmente essere utilizzata da altri Enti di cui all'art. 1 del D.Lgs. 165/2001, previa sottoscrizione di specifica intesa ai sensi della normativa vigente, da effettuarsi prima della approvazione della graduatoria stessa con determinazione. In tal caso verrà data comunicazione ai candidati delle modalità di scorrimento della graduatoria durante il procedimento selettivo, al fine di garantire massima trasparenza.

La graduatoria degli idonei potrà, qualora consentito dalle disposizioni di legge e contrattuali vigenti al momento del suo utilizzo e a insindacabile giudizio dell'Amministrazione, essere concessa a altri Enti Pubblici, anche successivamente alla sua approvazione, per l'utilizzo della medesima da parte degli stessi.

La graduatoria degli idonei verrà utilizzata anche per la stipula di eventuali contratti a tempo determinato, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 36 del D.Lgs 165/2001 e dalle norme di cui al D.Lgs 81/2015. L'accettazione o non accettazione da parte del candidato non comporterà alcun pregiudizio per l'eventuale assunzione con contratto a tempo indeterminato, qualora se ne creino le condizioni giuridiche.

## **Art. 16 - Informazioni varie**

ASP Patronato dei Figli del Popolo e Fondazione San Paolo e San Geminiano si riserva la facoltà di modificare, prorogare, riaprire i termini ed eventualmente revocare il presente bando per motivi di pubblico interesse.

Le prove della selezione non possono aver luogo nei giorni festivi né nei giorni di festività religiose, ai sensi della normativa vigente.

L'ASP garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi della Legge n. 198/2006.

Per quanto non previsto nel presente avviso, valgono le norme stabilite dalle leggi, dai regolamenti in vigore e dal CCNL vigente.

## **Art. 17 - Trattamento dei dati personali**

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/03 s.m.i. e dell'art. 13 del Regolamento UE 679/16, i dati personali forniti sono raccolti unicamente per la seguente finalità: procedura di selezione pubblica, per titoli ed esami, per assunzioni a tempo indeterminato di personale con qualifica di Istruttore direttivo/specialista amministrativo cat. D - posizione economica D1 - CCNL Funzioni Locali del 21 maggio 2018, presso l'Azienda pubblica di servizi alla persona "Patronato pei Figli del Popolo e Fondazione San Paolo e San Geminiano" (di seguito ASP, per brevità).

I dati verranno trattati nel rispetto della suddetta normativa nazionale ed europea esclusivamente per la predetta finalità. L'interessato potrà far valere i propri diritti previsti dall'art. 7 del D.Lgs. 196/03 s.m.i. e dagli artt. da 15 a 21 del Regolamento UE 679/16. La natura del conferimento dei dati non è facoltativa bensì obbligatoria. Un eventuale rifiuto al conferimento dei dati personali comporta l'impossibilità di instaurare il rapporto contrattuale con l'ASP.

Il trattamento dei dati avverrà attraverso procedure informatiche o comunque mezzi telematici o supporti cartacei nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste dalla normativa del D.Lgs. 196/03 s.m.i. e dal Regolamento UE 679/16. Il Titolare del Trattamento dei dati è ASP Patronato pei Figli del Popolo e Fondazione San Paolo e San Geminiano, il legale rappresentante è Andrea Manzotti. Il Data Protection Officer ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 679/16 è Giulia Panciroli.

## **Art. 18 - Pubblicazione dell'avviso e informazioni**

Il presente avviso di selezione sarà pubblicato sul sito aziendale ([www.aspminori.it](http://www.aspminori.it)) e presso l'Albo del Comune di Modena.

**Per informazioni** gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Amministrativo dell'Azienda tel. **059 222 363 dal lunedì al venerdì dalle 11:00 alle 12:30** oppure [info@aspminori.it](mailto:info@aspminori.it)

Il Responsabile del Procedimento è la Direttrice dell'ASP, Piera Ciarrocca.

la Direttrice  
Piera Ciarrocca

“Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico DPR 28 Dicembre 2000 n. 445, del D.lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e norme collegate”