

AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA PER L'EVENTUALE COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO E TEMPO PIENO MEDIANTE PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE IN SERVIZIO A TEMPO INDETERMINATO PRESSO ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS.165/2001, PER N. 1 POSTO DI "COORDINATORE DI STRUTTURA PER ANZIANI" AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE PRESSO AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA DEL FORLIVese

LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO RISORSE UMANE, AFFARI GENERALI, ORGANIZZAZIONE E PIANIFICAZIONE DI AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA DEL FORLIVese

Visti:

- l'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, che disciplina il passaggio diretto tra Amministrazioni diverse;
- il vigente Regolamento uffici e servizi di Asp del Forlivese;

In esecuzione della propria determinazione n. 10 del 21.01.2025

RENDE NOTO

che è indetta una procedura di mobilità volontaria, mediante passaggio diretto di personale ai sensi dell'art.30 del Dlgs. n.165/01, finalizzata ad acquisire e valutare - nel rispetto delle pari opportunità tra uomo e donna (D.Lgs.198/2006) - domande di personale dipendente, in servizio a tempo indeterminato presso altre Pubbliche Amministrazioni, interessato all'eventuale copertura di nr. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di "Coordinatore di Struttura per Anziani" Area dei Funzionari e della E.Q.

Il presente avviso costituisce *lex specialis*. Pertanto la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Art. 1 – Oggetto dell'avviso

Si intende verificare la disponibilità all'eventuale trasferimento di personale in servizio con contratto a tempo indeterminato presso altre amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 D.Lgs. n. 165/2001, secondo la procedura di mobilità volontaria prevista dall'art. 30 D.lgs. 165/2001, al fine della copertura del posto di cui al presente avviso. **L'esperimento della procedura di mobilità non è impegnativo per l'Amministrazione stessa, che si riserva la facoltà di non procedere ad assunzione alcuna.**

La Commissione si riserva altresì la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione delle/dei candidate/i e per la verifica della congruenza della professionalità posseduta con le caratteristiche del posto in copertura. Tale autonomia è esercitabile anche attraverso la mancata individuazione di soggetti in possesso della professionalità ricercata.

Art. 2 – Requisiti di partecipazione

Le domande per la partecipazione possono essere presentate da dipendenti a tempo indeterminato del Comparto Funzioni Locali o altre Amministrazioni di cui all'art.1, comma 2 del D.Lgs. n.165/2001 in possesso dei seguenti requisiti:

1. di prestare servizio presso una pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2 D.Lgs. n. 165/2001 a tempo indeterminato; di essere inquadrato nel profilo professionale di **"Coordinatore di Struttura per Anziani"** (o con profilo assimilabile, con diversa denominazione, ma analogo per contenuto professionale) "Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione" e di aver superato il periodo di prova nella precedente pubblica amministrazione;
2. di aver maturato almeno 5 anni di esperienza lavorativa, anche non continuativi, come "Coordinatore di

Struttura” in struttura socio-assistenziale pubblica di “Casa Residenza per Anziani non autosufficienti” accreditata ed autorizzata ad erogare prestazioni sociali e socio-sanitarie per conto degli enti pubblici competenti.

3. Possesso di diploma di laurea (almeno triennale) conseguito in una delle seguenti discipline:
 - Diploma di Laurea in Servizio Sociale;
 - Diploma di Laurea in Educatore Professionale (diploma rilasciato ai sensi del D.M. 520/1998 e successive modificazioni);
 - Diploma di Laurea in Scienze dell’educazione (classe L-19, con un curriculum coerente con il ruolo di coordinatore);
 - Diploma di Laurea in Scienze e Tecniche Psicologiche;
 - Diploma di Laurea in Infermieristica;
 - Diploma di Laurea in Sociologia.

Ovvero

Possesso di Diploma di Laurea (almeno triennale), in disciplina diversa da quelle sopra elencate, *unitamente* ad uno dei seguenti titoli:

- certificato di competenze o diploma di qualifica per Coordinatore Responsabile di struttura/servizio rilasciato dalla Regione Emilia Romagna ai sensi della L. quadro n. 845/1978;
 - certificato di qualifica rilasciato dalle altre regioni ai sensi della Legge quadro n. 845/1978 o delle leggi regionali vigenti in materia di formazione professionale, attestanti competenze di carattere organizzativo e gestionali specifiche dell’ambito dei servizi sociali e sociosanitari non essere sospeso/a cautelatamente o per ragioni disciplinari dal servizio;
 - curriculum formativo e professionale adeguato allo svolgimento del ruolo lavorativo con esperienza documentata;
4. essere in possesso del nulla osta definitivo e senza condizioni alla mobilità rilasciato dall’Ente di appartenenza ovvero autodichiarazione di non necessitare del nulla osta preventivo alla mobilità;
 5. non essere stati sottoposti a provvedimenti disciplinari nei due (2) anni precedenti alla data di pubblicazione del presente avviso;
 6. di non essere sospeso/a cautelatamente o per ragioni disciplinari dal servizio;
 7. di essere consapevole che il presente avviso non determina alcun diritto all’assunzione né vincola in alcun modo l’Amministrazione che, in qualsiasi momento e a suo insindacabile giudizio, si riserva la facoltà di prorogare, riaprire, sospendere, modificare o revocare la presente procedura senza che i candidati possano avanzare alcuna pretesa;
 8. di autorizzare la pubblicazione del proprio nominativo sul sito istituzionale dell’Ente o sul portale inPA per le procedure inerenti alla presente selezione con riguardo alla pubblicazione della graduatoria finale corredata del relativo punteggio;
 9. possedere incondizionata idoneità psicofisica specifica con riguardo alle mansioni del profilo professionale;
 10. non essere stata/o rinviata/o a giudizio, o condannata/o con sentenza non ancora passata in giudicato, per reati che, se accertati con sentenza di condanna irrevocabile, comportino la sanzione disciplinare del licenziamento, in base alla legge (in particolare D.Lgs. 165/01), al Codice di comportamento DPR 62/2013 e successive modifiche ed integrazioni, o al codice disciplinare in vigore;
 11. di accettare senza riserva le condizioni della presente selezione;
 12. di accettare le norme statutarie e regolamentari vigenti in questo Ente ed il Codice di comportamento, nonché quelle successive che verranno adottate;
 13. (solo per cittadini stranieri) di conoscere e comprendere adeguatamente la lingua italiana sia parlata che scritta;
 14. conoscere la lingua inglese;
 15. conoscere le apparecchiature informatiche e i software più diffusi;
 16. possedere patente di guida di almeno categoria B.

Art. 3 – Funzioni e caratteristiche del profilo oggetto di valutazione

Declaratoria contrattuale della categoria giuridica “Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione” CCNL 2019/2021

Appartengono a quest’Area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l’integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative

Declaratoria specifica “Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione” CCNL 2019/2021

- Conoscenze altamente specialistiche, la cui base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea specifica con frequente necessità di aggiornamento;
- Competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione,
- coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- Capacità di gestire relazioni interne, anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d’appartenenza, ed esterne (con altre istituzioni e/o con l’utenza), anche complesse e di rappresentanza istituzionale, di natura diretta e negoziale;
- Responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative;
- Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni;
- Capacità di coordinare l’attività di altro personale;
- Capacità di lavorare con gli altri.

Mansioni Coordinatore di Struttura per Anziani

Il Coordinatore responsabile di servizi/strutture per anziani e disabili è il responsabile della gestione complessiva del servizio/struttura, con funzioni di indirizzo e coordinamento generale delle attività.

Garantisce il governo unitario del servizio ed è responsabile della gestione delle risorse umane, tecniche ed economiche.

Predisporre la proposta di piano formativo del personale.

Assicura la necessaria continuità del percorso assistenziale della persona rapportandosi e coordinandosi con i servizi sociali, sociosanitari e sanitari del territorio.

Assicura una verifica costante della qualità ed adeguatezza dell’assistenza erogata, anche mediante la rilevazione della soddisfazione degli ospiti e dei loro familiari e promuove azioni e processi di miglioramento.

Convoca periodici incontri di confronto e verifica con il RASA e i RAA.

Cura le relazioni con gli interlocutori esterni.

Cura il coordinamento delle attività necessarie per l’alimentazione dei flussi informativi da e verso la committenza, la Regione, ecc.

Competenze richieste:

Programmazione, gestione e valutazione dei servizi alla persona.

Rilevazione e valutazione della qualità dei servizi.

Gestione, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane.

Programmazione economico-finanziaria e controllo di gestione, da valutare tenendo conto dei ruoli della

complessiva articolazione organizzativa del soggetto gestore.

Coordinamento dei processi e delle procedure generali del servizio e dei servizi generali (fornitura pasti, servizio di pulizie, servizio di lavanderia, manutenzioni).

Elaborazione e gestione del budget del servizio.

Valutazione dei bisogni formativi e di sviluppo delle competenze degli operatori.

Conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento del sistema dei servizi sociali e socio-sanitari regionali.

Normativa sull'orario di lavoro con particolare riferimento al D.Lgs. 8 aprile 2003, n. 66 "Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro" e a quanto previsto in materia nel CCNL applicato.

Art. 4 –Trattamento economico

1. Nel caso di dipendenti ai quali è già applicato il CCNL Funzioni locali, oltre all'indennità di comparto e le progressioni economiche conseguite, restano assicurate le indennità che costituiscano componenti retributive fisse e continuative, aventi il carattere della generalità. A titolo esemplificativo e non esaustivo, non risultano confermabili in automatico le voci premiali connesse a risultati, la retribuzione di posizione, le indennità di condizioni di lavoro.
2. Più precisamente, il computo salvaguardato degli emolumenti fissi e continuativi, si riferisce esclusivamente alle voci di retribuzione riconosciute a tutti i dipendenti, con conseguente esclusione dei compensi che trovino giustificazione in situazioni contingenti, in quanto destinati a venire meno una volta che queste siano cessate, o di quelli erogati in ragione di particolari modalità della prestazione lavorativa.
3. Nel caso di dipendenti provenienti da altro comparto di contrattazione in applicazione dell'art.30, comma 2-*quinquies*, del d.lgs. 165/2001, a seguito dell'assunzione, al dipendente trasferito si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nel CCNL Funzioni Locali, con esclusione di qualsiasi altro emolumento. L'equiparazione tra le categorie o livelli di inquadramento verrà fatta applicando il d.p.c.m. 26 giugno 2015 e s.m.i.

Art. 5 – Modalità e termini per la presentazione della domanda

I candidati per partecipare alla procedura di cui al presente avviso devono inoltrare domanda esclusivamente online, mediante la compilazione del format di candidatura disponibile sul Portale Unico del Reclutamento della Pubblica Amministrazione "inPA" ("<https://www.inpa.gov.it>"), entro le ore 23.59 del 30° giorno successivo dalla di pubblicazione della procedura.

Non sono ammesse altre forme di produzione ed invio, conseguentemente non saranno prese in considerazione le domande pervenute con modalità diversa.

Per presentare la domanda è necessario che il candidato:

- si registri o sia già registrato sul portale inPA (la registrazione è gratuita e comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003);
- sia in possesso di un indirizzo di posta elettronica semplice da indicare obbligatoriamente nella domanda;
- sia in possesso di uno dei seguenti strumenti di identificazione:
 - SPID (<https://www.spid.gov.it>);
 - Carta d'Identità Elettronica – CIE - CIE ID;
 - Carta Nazionale dei Servizi – CNS.

Istruzioni per la compilazione

Il candidato dovrà:

- Accedere al sito di "inPA" e autenticarsi attraverso uno dei seguenti strumenti di identificazione: Sistema pubblico di identità digitale (SPID), Carta di Identità Elettronica (CIE), Carta Nazionale dei Servizi (CNS);
- Cercare e selezionare la procedura alla quale vuole iscriversi nell'apposita sezione "Avvisi di mobilità";
- **Compilare il proprio curriculum vitae in modo dettagliato, atteso che tale curriculum farà parte**

integrante e sostanziale della domanda di partecipazione;

- Il candidato ha la possibilità di integrare e/o modificare la domanda di partecipazione entro la scadenza dei termini, in caso di più invii si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima;
- Prima di inviare la domanda si consiglia di controllare che tutte le sezioni siano correttamente compilate e di verificare tutti i dati inseriti. Nella domanda, tra le altre informazioni, i candidati dovranno dichiarare, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, di essere in possesso dei requisiti previsti dal presente bando.
- La domanda potrà essere compilata anche in più momenti: i dati resteranno salvati nella propria area personale, nella sezione “le mie candidature”;
- Per inviare l’istanza di partecipazione cliccare su “Conferma e Invia” nella sezione “Verifica e invio” entro la “data chiusura invio candidature” indicata per la procedura selezionata. La domanda sarà valida e regolarmente presentata solo se si termina la procedura completando l’invio.
- Non è necessario che la domanda sia sottoscritta, in quanto l’inoltro della stessa avverrà tramite l’applicativo di autenticazione mediante identità digitale;
- La presentazione on line della domanda di partecipazione alla procedura è certificata e comprovata da apposita ricevuta elettronica scaricabile, al termine della procedura di invio, dal portale InPa. **Si consiglia di scaricare il riepilogo della domanda presentata, al quale sarà attribuito un codiceID associato in maniera univoca alla singola candidatura. Si raccomanda di conservare il codice Identificativo della domanda di partecipazione rilasciato dal Portale Inpa, in quanto tale riferimento potrà essere utilizzato per identificare il candidato in luogo del Cognome e Nome in tutte le comunicazioni necessarie per lo svolgimento della procedura.**

L’Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da mancata o inesatta indicazione o malfunzionamento dell’indirizzo di posta elettronica del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell’indirizzo indicato nella domanda. Si consiglia di controllare anche la cartella di SPAM.

In caso di necessità di assistenza di tipo informatico legata alla compilazione della domanda su inPA, i candidati devono utilizzare esclusivamente la guida alla compilazione della domanda e le relative FAQ presenti sul sito di “inPA” oppure cliccare in basso a destra sul contact form “Richiedi supporto”.

Si consiglia di non presentare la domanda in prossimità della scadenza del bando. È possibile inviare una sola domanda per ciascun candidato.

Art. 6 – Contenuto della domanda di partecipazione

Nella domanda di partecipazione, da compilare telematicamente sul sito di inPA, il candidato deve dichiarare sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R.445 del 28.12.2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall’art.76 del citato D.P.R.per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, tutte le indicazioni di cui all’art.2 del presente avviso.

Il/La candidato/a al momento del trasferimento dovrà dichiarare di non trovarsi in nessuna delle cause di incompatibilità o di inconferibilità di incarichi nella pubblica amministrazione previsti dall’art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione hanno valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione o dell’atto di notorietà. Per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendacis applicano le sanzioni penali di cui all’art. 76 del D.P.R. 445/2000.

Tutti i requisiti devono essere posseduti dai/dalle candidati/e, a pena di esclusione, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda e devono permanere inoltre anche al momento del trasferimento.

Qualora venisse accertato il mancato possesso anche di uno solo dei requisiti, si determinerà l’esclusione dalla procedura, ovvero, qualora il mancato possesso intervenisse subito prima deltrasferimento, si determinerà la decadenza dal diritto alla nomina.

Art. 7 – Documenti da allegare alla domanda

1. Dichiarazione di essere in possesso dell’attestazione dell’avvenuta presentazione della richiesta di nulla osta all’Ente di appartenenza

ovvero

autodichiarazione di non necessitare del nulla osta preventivo alla mobilità in base a quanto previsto dai commi 7, 7-bis, 7-ter dell’art. 3 del D.L. 80/2021, convertito con modificazioni dalla L.113/2021. Nota bene: Il nulla osta è necessario solo nei casi indicati dalla normativa sopra indicata.

Art. 8 – Ammissione / Colloquio

Al colloquio saranno ammessi con riserva tutti coloro che avranno presentato domanda di partecipazione alla procedura selettiva.

La verifica delle dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti verrà effettuata prima di procedere con la determinazione di approvazione atti, limitatamente alle persone aventi i requisiti per l’assunzione individuati dalla Commissione.

ASP del Forlivese si riserva comunque la possibilità di verificare le domande e comunicare la non ammissione alla selezione, con le relative motivazioni, mediante pec.

La pubblicazione dell’elenco dei candidati ammessi con riserva sarà pubblicata all’Albo pretorio on line, sul sito internet di Asp del Forlivese nella sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso e sul portale “inPA” entro giorni 30 dalla data di scadenza della presentazione delle domande. Non sarà indicato il nome del candidato, ma esclusivamente il codice identificativo della domanda presentata.

La pubblicazione all’albo pretorio on line sostituisce ogni altra diretta comunicazione agli interessati. Tale forma di pubblicità costituisce notifica a tutti gli effetti di legge e quindi non verrà inviata alcuna comunicazione scritta ai partecipanti. A tal fine, si raccomanda a ciascun candidato di prendere conoscenza del codice identificativo della domanda presentata e di controllare giornalmente il sito dell’Asp del forlivese. Per eventuali comunicazioni personali sarà utilizzato l’indirizzo di posta pec indicato sulla domanda di partecipazione.

La Commissione esaminatrice, appositamente nominata, analizzerà il *curriculum* formativo e professionale compilato dai concorrenti all’interno della domanda presentata e procederà ai colloqui con i medesimi.

Il curriculum è compilabile nel corso della compilazione della domanda sul portale INPA.

La valutazione sarà effettuata ad insindacabile giudizio della Commissione esaminatrice.

Il colloquio sarà finalizzato ad una valutazione complessiva del profilo di competenza ed idoneità posseduta rispetto alle caratteristiche richieste per lo svolgimento del ruolo in oggetto, nell’ente di riferimento, sarà volto all’accertamento degli aspetti motivazionali, delle conoscenze tematiche e specifiche nonché dell’esperienza professionale del/la candidato/a, maturata sulle materie proprie dell’attività riferita all’Area di iniziale destinazione ed avrà lo scopo di individuare la/il candidata/o rispondente alle caratteristiche richieste.

I candidati, per essere valutati, saranno sottoposti ad un colloquio mirato, teso ad accertare le capacità attitudinali e professionali riconducibili ai posti da ricoprire.

Nel corso del colloquio sarà chiesto al candidato di produrre copia del proprio titolo di studio.

La data e l’ora del colloquio sarà pubblicata all’Albo pretorio on line, sul sito internet di Asp del Forlivese nella sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso e sul portale “inPA”.

Eventuali altre comunicazioni inerenti alla presente procedura sono effettuate, ad ogni effetto, attraverso la pubblicazione sull’apposita sezione del sito web istituzionale dell’ente: www.aspforlivese.it

Per tutte le eventuali comunicazioni personali sarà utilizzato l’indirizzo di posta elettronica certificata indicato nella domanda di partecipazione alla selezione.

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

Art. 9 – Trattamento dei dati personali

In ottemperanza alle disposizioni di cui all'art. 13 del GDPR 679/2016, si comunica che i dati personali del concorrente, dichiarati nella domanda o allegati alla medesima sono raccolti e trattati dall'ASP del Forlivese al fine della esecuzione degli adempimenti e delle procedure relative al presente avviso, nonché per utilizzo della relativa graduatoria. I dati sono oggetto quindi di trattamento da parte dell'ASP secondo le finalità di seguito elencate:

- a) il trattamento riguarda qualunque operazione e complesso di operazioni, svolti con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione dei dati;
- b) il trattamento dei dati avviene con procedure atte a garantire la sicurezza;
- c) i dati sono trattati per le finalità istituzionali dell'ente ed in particolare al fine della produzione di un elenco degli idonei per la stipula dei contratti (art. 9 GDPR);
- d) la natura del conferimento di tali dati è obbligatoria;
- e) conseguenza dell'eventuale rifiuto a rispondere e conferire i dati: mancata ammissione del concorrente all'avviso per oggettiva impossibilità di verificare gli obbligatori requisiti previsti dal bando;
- f) i dati possono essere utilizzati e comunicati per i fini istituzionali della ASP, all'interno dell'ente tra incaricati del trattamento ed all'esterno per gli adempimenti relativi all'avviso quali la pubblicazione del giudizio ottenuto, la pubblicazione dell'elenco dei nominativi degli ammessi e dell'elenco degli idonei e per l'applicazione del diritto di accesso dei concorrenti ai sensi della legge 241/1990 e dell'art. 15 GDPR;
- g) i dati raccolti saranno trattati per la durata di anni uno;
- h) il concorrente ha diritto di conoscere, cancellare, rettificare, aggiornare, integrare, opporsi al trattamento dei dati, nonché all'applicazione degli altri diritti riconosciuti di cui dall'artt. 15, 16, 17, 18, 20 e 21 GDPR. Per l'esercizio dei propri diritti il concorrente potrà rivolgersi all'ufficio Segreteria dell'Ente;
- i) Il titolare del trattamento dei dati è l'ASP distretto Forlivese nella figura del legale rappresentante pro tempore.
- j) I dati potranno essere trasmessi ad altro Ente pubblico che ne faccia richiesta per le medesime finalità.

Il titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente informativa: ASP DEL FORLIVESE con Sede legale in VIA PICCININI 66 - 47016 PREDAPPIO (FC) tel. 0543.1900837 e-mail info@aspforlivese.it PEC aspforlivese@pec.aspforlivese.it nella persona del Suo Legale Rappresentante protempore.

Responsabile della Protezione dei Dati Personali (DPO): Asp del Forlivese ha designato quale Responsabile della Protezione dei dati l'Azienda ROBYONE TEL. 490998416 EMAIL dpo@robyone.net PEC dpo.robyone@ronepec.it.

Art. 10 – Comunicazione ai sensi degli artt. 7 e 8 della L. 241/90

Si informa che la comunicazione di avvio di procedimento, ai sensi dell'art. 7 della legge n. 241/1990, si intende anticipata e sostituita dal presente avviso e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la sua domanda di partecipazione. Il procedimento terminerà entro 6 mesi dalla data del colloquio.

La Responsabile del presente procedimento selettivo è la Dottoressa Simona Ranieri.

Eventuali ulteriori informazioni potranno essere richieste al Servizio Risorse umane di Asp del Forlivese al 0543/1900837 – esclusivamente dal lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12,00.

Il presente avviso pubblico è pubblicato nel sito internet www.inpa.gov.it e sul sito internet istituzionale www.aspforlivese.it. Sezione bandi e gare → Bandi di concorso → Concorsi e nella sezione Amministrazione trasparente.

Art. 11 – Informazioni varie

Il presente avviso viene emanato nel rispetto della Legge n. 101 dell'8 marzo 1989, relativamente alle festività ebraiche religiose, della Legge n. 126 del 30 luglio 2012, relativamente alle festività della Sacra Arcidiocesi ortodossa d'Italia ed Esarcato dell'Europa meridionale, nonché della Legge n. 246 del 31 dicembre 2012 relativamente alle festività "Dipavali" dell'Unione Induista Italiana. Ai sensi del Decreto Legislativo n. 198 dell'11 aprile 2006, dei principi di cui agli articoli 7 e 57 del Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001, nonché della Legge n. 125/1991, vengono garantiti parità di trattamento e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso alla procedura selettiva e al lavoro. Il presente avviso viene emanato altresì nel rispetto del D.Lgs. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e della Legge 5 febbraio 1992, n. 104 in tema di assistenza, integrazione sociale e di diritti delle persone con handicap.

La presente procedura si conforma ai principi indicati dalle vigenti disposizioni legislative e si svolge con modalità che garantiscono:

- l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento;
- l'utilizzo di strumenti oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

La pubblicazione sul sito web ha valore di notifica a tutti gli effetti delle comunicazioni ai/candidati/e.

Il presente avviso può essere reperito sul sito web istituzionale di Azienda Servizi alla Persona del Forlivese: www.aspforlivese.it " - Amministrazione trasparente" sezione "Bandi di concorso".

Art. 12 – Disposizioni finali

Per ragioni di pubblico interesse, ASP del Forlivese, si riserva il diritto di prorogare o di riaprire i termini di presentazione delle domande, ovvero di modificare o eventualmente revocare il presente avviso, a suo insindacabile giudizio, quando l'interesse pubblico lo richieda o in dipendenza di disposizioni di legge o contrattuali, senza che gli interessati possano vantare diritti o pretese di sorta.

Il presente avviso non vincola in alcun modo ASP del Forlivese che si riserva altresì la facoltà di non procedere all'assunzione qualora nessun candidato possieda le professionalità ritenute adeguate alle posizioni da ricoprire.

Resta ferma la facoltà dell'Amministrazione di non dare corso all'assunzione nel caso di:

- assenza di candidati ritenuti in possesso di caratteristiche compatibili con il posto di cui al presente avviso;
- sopravvenute disposizioni normative ostative alla programmata assunzione nell'Amministrazione stessa.

L'effettivo trasferimento per mobilità volontaria, con cessione del contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, nel caso le Amministrazioni intendano procedere all'assunzione **è in ogni caso subordinato**:

- al rispetto delle norme di cui alla Legge n. 68/2001 e successive modificazioni;
- all'effettivo perfezionamento del procedimento di trasferimento mediante mobilità entro il termine che Asp del Forlivese indicherà all'Ente di provenienza del/la candidato/a idoneo/a, fatte salve le diverse soluzioni organizzative che si potranno adottare in caso, entro tale termine, il trasferimento non risulti perfezionato.

Il/La candidato/a idoneo/a stipulerà contratto individuale di lavoro in conformità alle prescrizioni del vigente C.C.N.L. – Comparto "Funzioni locali", con l'ente di assunzione, conservando la posizione giuridica, l'eventuale progressione economica orizzontale, acquisite all'atto del trasferimento, se proveniente da amministrazioni dello stesso comparto.

Al/Alla dipendente trasferito/a per mobilità si applicherà esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso il salario accessorio, previsto dai Contratti Collettivi vigenti nel Comparto Funzioni Locali.

E' comunque assolutamente discrezionale da parte dell'Amministrazione l'assunzione, in quanto l'individuazione



Azienda Servizi alla Persona del Forlivese

Via Piccinini, 66 – 47016 Predappio (FC)
Codice fiscale/Partita IVA 03882990405
Telefono [0543.1900837](tel:0543.1900837) Fax [0543.1900838](tel:0543.1900838)
Email: info@aspforlivese.it
PEC: aspforlivese@pec.aspforlivese.it

dei candidati con maggiori caratteristiche non crea diritti in capo agli stessi.

Nel caso di rinuncia o altro impedimento da parte del/della candidato/a prescelto/a, sarà discrezionale da parte di Asp del Forlivese in relazione alle proprie esigenze organizzative, procedere alla eventuale chiamata di altri/e candidati/e in capo ai/alle quali non si determina comunque alcun diritto.

L'accesso agli atti della procedura di selezione è differito al termine del procedimento, salvo che il differimento non costituisca pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si fa riferimento alle norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali, allo Statuto, e ai Regolamenti dell'Ente.

Predappio, il 21.01.2025

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA DEL FORLIVESE

La Responsabile del Servizio Risorse umane, Affari generali,
Organizzazione, Pianificazione e Controllo di gestione
Dott.ssa Simona Ranieri