

**AVVISO DI SELEZIONE COMPARATIVA PUBBLICA  
PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO  
DETERMINATO DI DIRIGENTE CON FUNZIONI DI DIRETTORE.**

**Il Presidente**

Dando garanzia di pari opportunità tra uomo e donna per l'accesso al posto di Direttore a norma dell'art. 57 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 e in osservanza della normativa di cui al D.Lgs 165/2001 e s.m.i. Lgs368/2001 e D.Lgs n. 198/2006

**Rende noto**

che, in esecuzione alla delibera del Consiglio di Amministrazione dell'ASP Ravenna, Cervia e Russi n. 20 del 15 aprile 2015 è indetta una selezione pubblica comparativa per l'individuazione del candidato cui conferire l'incarico a tempo determinato e di natura fiduciaria, di Direttore dell'Azienda Servizi alla Persona (ASP) di Ravenna, Cervia e Russi.

Il presente avviso è pubblicato sul sito dell'ENTE, all'indirizzo [www.aspravennacerviaerussi.it](http://www.aspravennacerviaerussi.it)

**PROFILO DELL'INCARICO**

Le competenze del Direttore sono quelle previste dalla normativa vigente in materia, dall'art. 35 dello Statuto e dall'art. 13 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi dell'Ente.

Il Direttore ha la responsabilità gestionale dell'Azienda ed è responsabile del raggiungimento degli obiettivi definiti dal Consiglio di Amministrazione, sulla base delle linee di indirizzo dell'Assemblea dei Soci, e della realizzazione dei programmi di attività e di sviluppo dagli stessi definiti, perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia.

Il Direttore è dotato di autonomia nell'organizzazione degli uffici e dei servizi, nell'acquisizione dei servizi dell'Azienda, nella gestione delle risorse umane e finanziarie assegnate, nell'acquisizione dei servizi e dei beni strumentali necessari.

Il Direttore espleta le proprie funzioni in posizione gerarchica sovraordinata rispetto a tutto l'apparato gestionale dell'Azienda che, nell'esercizio delle relative funzioni, risponde allo stesso.

In particolare il Direttore, fatte salve le competenze rimesse dalla legge e dallo Statuto ad altri organi dell'Azienda:

- a) coadiuva gli organi di governo dell'Azienda nella definizione dei programmi e dei piani di attività nonché nella verifica della loro attuazione;
- b) promuove lo sviluppo, l'innovazione e la semplificazione dell'attività dell'Azienda secondo gli indirizzi del Consiglio di amministrazione;
- c) svolge le attività necessarie per il perseguimento degli obiettivi assegnati, d'intesa con il Presidente del Consiglio di Amministrazione, sulla base dei piani e degli indirizzi dei competenti organi di governo dell'Azienda;
- d) formula proposte deliberative e di altri provvedimenti che ritenga opportuni o necessari, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, piani, progetti, direttive, atti di indirizzo, regolamenti ed altri atti di competenza aziendale, curandone la relativa presentazione agli organi di governo dell'azienda;
- e) predispone le proposte di bilancio previsionale pluriennale, bilancio economico preventivo annuale, bilancio consuntivo di esercizio con allegato bilancio sociale delle attività;
- f) coordina i diversi procedimenti amministrativi, anche al fine di una compiuta attuazione ed osservanza delle disposizioni sul diritto di partecipazione all'attività della pubblica amministrazione e di accesso agli atti ed alle informazioni, sulla riservatezza dei dati personali e sulla semplificazione dell'azione amministrativa;
- g) è responsabile dell'intero processo di pianificazione, gestione e controllo dell'attività amministrativa ed operativa dell'Azienda, assolvendo a tutti gli atti di gestione economico/finanziaria e contrattuale, ai sensi di legge e di Statuto e nel rispetto delle disposizioni regolamentari in materia;
- h) assume la responsabilità delle procedure di appalto, di fornitura e di concorso e di qualsiasi altro procedimento finalizzato alla selezione ed individuazione di candidati a contrarre con l'azienda;
- i) dirige l'apparato gestionale dell'Azienda attraverso l'adozione dei provvedimenti di organizzazione dei relativi uffici e servizi e delle misure di gestione del personale dipendente, nel rispetto della normativa di legge e contrattuale vigente;
- j) provvede all'assegnazione del personale ai diversi ambiti di riferimento per la realizzazione dei programmi e dei progetti, promuovendo la valorizzazione e lo sviluppo delle risorse umane;
- k) gestisce le relazioni sindacali, anche negoziali, nel rispetto degli indirizzi ricevuti dal Consiglio di Amministrazione;
- l) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei uffici e dei servizi dell'Azienda, verificandone e controllandone l'attività con facoltà di esercitare potere sostitutivo in caso di inerzia o grave ritardo degli stessi e di avocazione in caso di urgenza ed indifferibilità a provvedere;
- m) segnala al Consiglio di Amministrazione la necessità o l'opportunità di promuovere azioni legali o di resistere alle liti e cura l'attività amministrativa conseguente alle decisioni in merito assunte dal Consiglio stesso;
- n) predispone deduzioni e risposte ai rilievi formulati sugli atti di competenza degli organi dell'Azienda;
- o) svolge ogni altra attribuzione conferita dalla legge, dai regolamenti e dal sistema negoziale disciplinante il rapporto di lavoro;
- p) esercita ulteriori funzioni rimesse, nel quadro del vigente ordinamento generale e speciale, dal Consiglio di Amministrazione.

Spetta al Direttore l'adozione di ogni altro provvedimento gestionale, attuativo degli obiettivi, programmi e direttive degli organi di governo, che sia espressione di discrezionalità tecnica o

---

**ASP Azienda Servizi alla Persona Ravenna Cervia Russi**

Sede Legale: Via di Roma, n.31 - 48121 Ravenna

C.F. - P.IVA 02312680396

e-mail: [info@aspravennacerviaerussi.it](mailto:info@aspravennacerviaerussi.it) - [www.aspravennacerviaerussi.it](http://www.aspravennacerviaerussi.it)

Sede Operativa: Piazza Caduti per la Libertà, n.21 - 48121 Ravenna

Tel. 0544 249111 - Fax 0544 249149

PEC: [pec@pec.aspravennacerviaerussi.it](mailto:pec@pec.aspravennacerviaerussi.it)



amministrativa di tipo gestionale. Restano di competenza degli organi di governo, secondo le rispettive attribuzioni, gli atti che presuppongono l'esercizio di discrezionalità amministrativa di tipo politico. Il Direttore ha un rapporto esclusivo con l'ASP e può assumere incarichi esterni solo previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.

## REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Possono partecipare i candidati in possesso dei seguenti requisiti

- Laurea Specialistica/ Magistrale di cui ai nuovi Ordinamenti Universitari del D.M. 509/99 e del D.M. 270/04 o Diploma di Laurea di cui all'Ordinamento universitario previgente;
- il possesso di specifiche esperienze attinenti alla particolare e comprovata qualificazione professionale, dettagliate all'art. 19, comma 6 del D.Lgs n. 165/2001, come indicato all'art. 12 comma 2 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'ASP;
- cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli stati membri dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato sulla G.U. del 15.02.1994, Serie Generale, n. 61.

I cittadini degli Stati membri della U.E. devono, inoltre, possedere i seguenti requisiti:

- godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza;
- essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti dall'avviso di selezione
- avere piena conoscenza della lingua italiana, parlata e scritta.

Salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini, gli italiani non appartenenti alla Repubblica.

- età non inferiore a 18 anni e non superiore a quella prevista dalle vigenti disposizioni per il collocamento a riposo;
- idoneità fisica all'impiego.

Ai sensi dell'art. 1 della legge n. 120 del 28/03/1991, la condizione di privo di vista, in relazione all'esigenza di assicurare l'adempimento dei compiti di servizio, delle funzioni e mansioni connesse al posto da ricoprire e quindi l'efficienza dell'azione amministrativa, comporta inidoneità fisica e conseguentemente la non ammissibilità alla selezione stessa.

L'accertamento della mancanza dell'idoneità fisica prescritta per l'ammissione alla procedura comparativa tale da comportare l'inabilità permanente a qualsiasi proficuo lavoro comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro anche se l'accertamento è effettuato in corso di rapporto di lavoro;

- godimento dei diritti civili e politici;
- posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva;
- iscrizione nelle liste elettorali del Comune di residenza;
- non essere stati licenziati da un precedente pubblico impiego né essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera d), del D.P.R. 10 gennaio 1957 n.3; in quest'ultimo caso qualora il candidato sia stato oggetto di un provvedimento di decadenza da un pubblico impiego ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera d), del D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3 ("quando sia accertato che l'impiego fu conseguito mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile") l'Amministrazione valuterà discrezionalmente

---

### ASP Azienda Servizi alla Persona Ravenna Cervia Russi

Sede Legale: Via di Roma, n.31 - 48121 Ravenna

C.F. - P.IVA 02312680396

e-mail: [info@aspravennacerviaerussi.it](mailto:info@aspravennacerviaerussi.it) - [www.aspravennacerviaerussi.it](http://www.aspravennacerviaerussi.it)

Sede Operativa: Piazza Caduti per la Libertà, n.21 - 48121 Ravenna

Tel. 0544 249111 - Fax 0544 249149

PEC: [pec@pec.aspravennacerviaerussi.it](mailto:pec@pec.aspravennacerviaerussi.it)

tale provvedimento, tenendo conto dei relativi presupposti e della motivazione ai fini della decisione circa l'ammissione alla selezione, secondo le indicazioni di cui alla sentenza 11-27 luglio 2007 n. 329 della Corte Costituzionale;

- non avere riportato condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con Pubbliche Amministrazioni;
- non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione.
- non trovarsi nelle condizioni previste dalla normativa di cui al D. lgs 39/2013 in ordine alle cause di inconferibilità e/o incompatibilità.

Tutti i predetti requisiti, pena l'esclusione, devono essere posseduti dai candidati alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione comparativa e cioè alla data del **20 luglio 2015**.

## **MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE**

Per essere ammessi alla selezione occorre presentare la domanda di partecipazione unitamente al curriculum formativo-professionale.

La domanda ed il curriculum formativo-professionale dovranno pervenire tramite una delle seguente modalità:

- a) **invio tramite FAX** al n. 0544/249149 della domanda e del curriculum sottoscritti, unitamente ad una fotocopia non autentica di un valido documento di riconoscimento del sottoscrittore;
- b) **consegna diretta** della domanda e del curriculum formativo-professionale, con contestuale sottoscrizione presso il Servizio Risorse Umane – Piazza Caduti per la libertà n. 21 – Ravenna presentandosi con un documento valido di riconoscimento nei seguenti orari:  

<b>LUNEDI' – MERCOLEDI' – VENERDI'</b>	<b>dalle ore 9,00 – 13,00</b>
<b>MARTEDI' – GIOVEDI'</b>	<b>dalle ore 14,00 – 17,00</b>
- c) **consegna a mano da parte di un terzo** della domanda e del curriculum formativo-professionale sottoscritti, unitamente ad una fotocopia non autentica di un valido documento di riconoscimento del sottoscrittore, presso il Servizio Risorse Umane – Piazza Caduti per la libertà n. 21 – Ravenna nei seguenti orari:  

<b>LUNEDI' – MERCOLEDI' – VENERDI'</b>	<b>dalle ore 9,00 – 13,00</b>
<b>MARTEDI' – GIOVEDI'</b>	<b>dalle ore 14,00 – 17,00</b>
- d) con **modalità telematica** e precisamente:
  - 1) invio di un messaggio di posta elettronica con oggetto: "Domanda di partecipazione alla procedura comparativa per l'assunzione a tempo determinato del Direttore dell'Azienda Servizi alla Persona Ravenna Cervia e Russi" con allegata la scansione dell'originale della domanda e il curriculum debitamente compilati e sottoscritti dal candidato con firma autografa, unitamente alla scansione dell'originale di un valido documento di riconoscimento, all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'ASP ([pec@pec.aspravennacerviaerussi.it](mailto:pec@pec.aspravennacerviaerussi.it));

- 2) oppure invio di un messaggio di posta elettronica con oggetto: "Domanda di partecipazione alla procedura comparativa per l'assunzione a tempo determinato del Direttore dell'Azienda Servizi alla Persona Ravenna Cervia e Russi" con allegato la domanda e il curriculum debitamente compilati e sottoscritti dal candidato con firma digitale (basata su un certificato qualificato rilasciato da un certificatore qualificato) all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Asp ([pec@pec.aspravennacerviaerussi.it](mailto:pec@pec.aspravennacerviaerussi.it)) da un qualsiasi indirizzo di posta elettronica;
- 3) oppure invio di un messaggio di posta elettronica con oggetto: "Domanda di partecipazione alla procedura comparativa per l'assunzione a tempo determinato del Direttore dell'Azienda Servizi alla Persona Ravenna Cervia e Russi" con allegato la domanda e il curriculum debitamente compilati all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Asp ([pec@pec.aspravennacerviaerussi.it](mailto:pec@pec.aspravennacerviaerussi.it)) esclusivamente da un indirizzo di posta elettronica certificata, purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare (ai sensi dell'art. 65,c. 1 c-bis del D.Lgs.vo 82/2005).

Le domande che vengono presentate per via telematica alla casella istituzionale di PEC e i file allegati dovranno pervenire preferibilmente in formato PDF.

Nell'invio mediante modalità telematica, la domanda ed il curriculum dovranno essere allegati al messaggio di posta elettronica, e non scaricabili da links esterni.

Le modalità di iscrizione di cui ai punti a),b),c), e d) sono tassative. Saranno esclusi i candidati le cui domande perverranno con modalità diverse da quelle sopraindicate.

La domanda e il curriculum formativo-professionale devono pervenire secondo una delle modalità indicate entro e non oltre le ore 13. 00 del giorno **20 luglio 2015**.

Saranno esclusi i candidati le cui domande perverranno oltre i termini indicati dal presente avviso: in particolare per l'iscrizione tramite fax o con modalità telematica faranno fede la data e l'orario di ricezione rilevati dall'apparecchiatura fax o dalla casella di posta elettronica certificata dell'ASP.

Tutti i candidati, sulla base dell'iscrizione e delle dichiarazioni sottoscritte, sono ammessi con riserva alla procedura comparativa.

## MODALITA' DI SELEZIONE

La selezione di cui al presente avviso, non darà luogo alla formulazione di alcuna graduatoria.

La selezione degli aspiranti candidati verrà effettuata mediante l'esame comparativo dei curricula professionali da parte di una Commissione nominata dal Consiglio di Amministrazione. Sulla base delle conseguenti valutazioni ed a proprio insindacabile giudizio, la Commissione si riserva di effettuare un colloquio individuale con le modalità più sotto specificate.

Nell'ambito del curriculum e avendo come riferimento la Legge Regionale Emilia Romagna n.12 del 26 luglio 2013 art 4, saranno oggetto di valutazione le esperienze professionali e saranno maggiormente qualificati i candidati che daranno prova di possedere :

## COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di :

- pianificazione, programmazione e organizzazione e monitoraggio degli obiettivi strategici;
- responsabilità diretta nella gestione di risorse umane ,tecniche e patrimoniali organizzazione del lavoro;

---

**ASP Azienda Servizi alla Persona Ravenna Cervia Russi**

Sede Legale: Via di Roma, n.31 - 48121 Ravenna

C.F. - P.IVA 02312680396

e-mail: [info@aspravennacerviaerussi.it](mailto:info@aspravennacerviaerussi.it) - [www.aspravennacerviaerussi.it](http://www.aspravennacerviaerussi.it)

Sede Operativa: Piazza Caduti per la Libertà, n.21 - 48121 Ravenna

Tel. 0544 249111 - Fax 0544 249149

PEC: [pec@pec.aspravennacerviaerussi.it](mailto:pec@pec.aspravennacerviaerussi.it)

- gestione dei tempi e delle priorità;
- gestione dei conflitti;
- project management;
- problem solving.

#### COMPETENZE DI RUOLO

Capacità di :

- supportare le politiche dell'ente, in coerenza con le linee guida strategiche e con particolare riferimento agli indirizzi degli Enti committenti
- individuare e proporre soluzioni organizzative e di miglioramento continuo degli standard di efficienza, efficacia e qualità
- Utilizzo efficace, sicuro ed autonomo di conoscenze e competenze tecnico-professionali nei propri ambiti di responsabilità
- analisi, di visione d'insieme, decisionalità, leadership, abilità relazionale, resistenza allo stress

#### COMPETENZE PERSONALI E SOCIALI

Capacità di :

- flessibilità e spirito innovativo
- buone doti di comunicazione, di relazione e di mediazione con il Personale dipendente e con gli Enti Pubblici e con gli interlocutori dell'Azienda
- orientamento al risultato
- capacità di motivazione, di cooperazione e di guida dei propri collaboratori favorendone la crescita professionale

#### COMPETENZE SPECIALISTICHE:

- Conoscenze delle normative statali, regionali e locali in ambito sociale e socio-sanitario
- Capacità di promozione dell'integrazione delle attività sociali e socio-sanitarie
- Conoscenze del contesto istituzionale delle Aziende di Servizi alla Persona ( ASP ) con particolare riferimento alla definizione di processi di riorganizzazione del sistema di offerta dei servizi e degli assetti aziendali.
- Capacità di tradurre le politiche dell'Ente in piani di azioni coerenti e linee guida strategiche
- Capacità di leggere ed interpretare le condizioni e gli impatti organizzativi dei cambiamenti in atto sia normativi che connessi a contingenze sociali ed economiche.
- Capacità di coordinare i diversi procedimenti amministrativi, anche al fine di una compiuta attuazione ed osservanza delle disposizioni sul diritto di partecipazione all'attività della pubblica amministrazione, di accesso agli atti ed alle informazioni, sulla semplificazione dell'azione amministrativa.

L'eventuale colloquio, verterà sull'approfondimento delle esperienze dichiarate e su tematiche specifiche della posizione di lavoro, oltre alla verifica delle competenze manageriali possedute.

Data e luogo dello svolgimento dell'eventuale colloquio saranno comunicati ai candidati tramite raccomandata a. r. o telegramma, o posta certificata, con un preavviso di almeno 7 giorni.

---

#### ASP Azienda Servizi alla Persona Ravenna Cervia Russi

Sede Legale: Via di Roma, n.31 - 48121 Ravenna

C.F. - P.IVA 02312680396

e-mail: [info@aspravennacerviaerussi.it](mailto:info@aspravennacerviaerussi.it) - [www.aspravennacerviaerussi.it](http://www.aspravennacerviaerussi.it)

Sede Operativa: Piazza Caduti per la Libertà, n.21 - 48121 Ravenna

Tel. 0544 249111 - Fax 0544 249149

PEC: [pec@pec.aspravennacerviaerussi.it](mailto:pec@pec.aspravennacerviaerussi.it)

La commissione si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza delle professionalità possedute con le caratteristiche del posto da ricoprire. Tale autonomia è esercitabile anche con la non individuazione di soggetti in possesso della necessaria professionalità.

La Commissione al termine del proprio lavoro, selezionerà una rosa di n.3 candidati ritenuti maggiormente qualificati ed idonei ad espletare l'incarico di direttore da sottoporre al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente, provvederà alla nomina del candidato ritenuto maggiormente idoneo a ricoprire la posizione oggetto della presente selezione.

## NOMINA E DURATA

Individuato il candidato idoneo a ricoprire la posizione dirigenziale il Presidente trasmette al Servizio Risorse Umane l'esito della procedura comparativa, per gli ulteriori adempimenti di competenza previsti.

L'ente procede all'assunzione del candidato risultato in possesso della professionalità valutata congrua rispetto al ruolo da ricoprire e alle funzioni richieste.

La stipulazione del contratto di lavoro di diritto privato a tempo determinato e l'inizio del servizio sono subordinati alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti dal presente avviso.

La durata del contratto non potrà essere superiore a quella del mandato del Consiglio di Amministrazione che ha proceduto alla nomina ed è rinnovabile.

Il trattamento economico complessivo è determinato in riferimento al vigente Contratto Collettivo del personale dirigente del Comparto Regioni- Autonomie Locali.

L'esito della selezione verrà pubblicato in Internet al sito [www.aspravennacerviaerussi.it](http://www.aspravennacerviaerussi.it) (Concorsi, Bandi, Gare d'appalto).

## INFORMAZIONI GENERALI

I dati personali forniti o raccolti in occasione della presente procedura selettiva verranno trattati, utilizzati e diffusi unicamente per ragioni connesse alle finalità riguardanti la selezione del personale e nel rispetto del D.Lgs. 196/2003.

In particolare gli stessi potranno esser emessi a disposizione di coloro che, dimostrando un concreto interesse ne facciano espressa richiesta ai sensi dell'art. 22 della legge 241/90.

Il presente avviso è disponibile in Internet nel sito [www.aspravennacerviaerussi.it](http://www.aspravennacerviaerussi.it) (Concorsi, bandi, Gare d'appalto).

---

### ASP Azienda Servizi alla Persona Ravenna Cervia Russi

Sede Legale: Via di Roma, n.31 - 48121 Ravenna

C.F. - P.IVA 02312680396

e-mail: [info@aspravennacerviaerussi.it](mailto:info@aspravennacerviaerussi.it) - [www.aspravennacerviaerussi.it](http://www.aspravennacerviaerussi.it)

Sede Operativa: Piazza Caduti per la Libertà, n.21 - 48121 Ravenna

Tel. 0544 249111 - Fax 0544 249149

PEC: [pec@pec.aspravennacerviaerussi.it](mailto:pec@pec.aspravennacerviaerussi.it)

Per ulteriori informazioni e chiarimenti gli interessati possono rivolgersi al Servizio Risorse Umane –  
Dott.ssa Donatella Malucelli – Tel. 0544/249161 – 0544/249115  
(PEC [pec.pec@aspravennacerviaerussi.it](mailto:pec.pec@aspravennacerviaerussi.it)) nei seguenti orari:

**LUNEDI' – MERCOLEDI' – VENERDI'  
MARTEDI' – GIOVEDI'**

**dalle ore 9,00 – 13,00  
dalle ore 14,00 – 17,00**

**Ravenna 22.06.2015**

**Il Presidente  
Susanna Fassinari**

