

AVVISO DI MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 30 MARZO 2001, N. 165, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI “FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO” – AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE – CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI

IL DIRETTORE DELL'AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA DEL DISTRETTO CESENA VALLE SAVIO, DOTT. ALESSANDRO STRADA

IN ESECUZIONE del proprio provvedimento n. 187 del 15/10/2026, con cui è stato indetto e approvato il presente avviso,

RENDE NOTO CHE

È INDETTA UNA PROCEDURA DI MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N. 165/2001, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI “FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO” – AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE – DA ASSEGNARE AL PATRIMONIO E AI SERVIZI IN STAFF ALLA DIREZIONE, mediante passaggio diretto di personale in servizio a tempo indeterminato presso altre pubbliche amministrazioni.

RICHIAMATI

il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e s.m.i., e in particolare l'art. 30, che disciplina il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse e prescrive, al comma 1, la pubblicazione sul sito istituzionale, per un periodo pari almeno a trenta giorni, di un bando recante i posti da ricoprire e i requisiti richiesti; l'art. 30, comma 1-quater, e l'art. 35-ter, sulla pubblicazione degli avvisi di mobilità nel Portale unico del reclutamento; l'art. 29-bis e il D.P.C.M. 26 giugno 2015, recante le tabelle di equiparazione fra i livelli di inquadramento dei diversi comparti di contrattazione; l'art. 34-bis, in materia di mobilità del personale collocato in disponibilità;

il CCNL del Comparto Funzioni Locali vigente, da ultimo il CCNL relativo al triennio 2022-2024 sottoscritto il 23 febbraio 2026;

il Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'A.S.P., approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 34 del 2012, aggiornato con delibera n. 45 del 26/10/2022 e con delibera n. 49 dell'11/12/2024;

il Piano Triennale del fabbisogno del personale 2026-2028, approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 02 del 29/01/2026 e aggiornato con delibera n. 14 del 18/06/2026;

l'art. 1, comma 557, della L. 147/2013;

l'art. 3, comma 2, della L.R. 12/2013;

l'art. 35, comma 3, lettera c), del D.Lgs. n. 165/2001 e il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, secondo cui è garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro. Tutte le volte che nel presente avviso si fa riferimento a “candidato” si intende dell'uno e dell'altro sesso a norma dell'art. 27, comma 5, del D.Lgs. 198/2006.

La presente procedura è subordinata e condizionata all'esito negativo della procedura di cui all'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001, avviata con nota prot. n. 4703 del 06/10/2026: qualora il posto venga coperto mediante assegnazione di personale collocato in disponibilità, l'Azienda non darà corso al trasferimento, senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa.

Il trasferimento del candidato prescelto avverrà mediante cessione del contratto di lavoro ai sensi degli artt. 1406 e seguenti del codice civile. Trattandosi di procedura di mobilità e non di reclutamento, non trovano applicazione le riserve di posti né la tassa di concorso.

ART. 1 – POSTO, SEDE E TRATTAMENTO ECONOMICO

Il posto è a tempo pieno (36 ore settimanali) e indeterminato, con inquadramento nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione del CCNL Comparto Funzioni Locali e profilo professionale di Funzionario amministrativo.

La sede di lavoro è presso gli uffici amministrativi dell'Azienda in Via Dandini n. 24, Cesena.

Al Funzionario verrà assegnata la gestione di tutti o parte dei servizi in staff alla Direzione così come definiti nella macrostruttura aziendale vigente. La collocazione organizzativa puntuale, nell'ambito dei servizi in Staffa alla Direzione verrà stabilita dal Direttore in relazione alle competenze accertate in sede di selezione e alle esigenze organizzative dell'Azienda, ferma restando l'esigibilità di tutte le mansioni ascrivibili all'Area di inquadramento.

Il trattamento economico è quello previsto per l'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione dal CCNL Comparto Funzioni Locali vigente al momento del trasferimento, attualmente corrispondente, per effetto della Tabella B del CCNL 2022-2024 sottoscritto il 23 febbraio 2026, a uno stipendio tabellare annuo lordo di € 25.114,11 per dodici mensilità, oltre la tredicesima mensilità, l'eventuale differenziale stipendiale già acquisito, il trattamento accessorio previsto dalla contrattazione integrativa dell'Azienda e le eventuali aggiunte di famiglia, se e in quanto dovute. Al posto potrà essere attribuita Indennità di EQ o di Specifica Responsabilità nel rispetto dei regolamenti aziendali in materia. Gli emolumenti sono soggetti alle ritenute erariali, assistenziali e previdenziali a norma di legge.

ART. 2 – FINALITÀ DEL RUOLO E AMBITO DI ATTIVITÀ

Il Funzionario amministrativo assegnato ai servizi in staff alla Direzione cura, con autonomia operativa e responsabilità, i procedimenti assegnati.

In particolare fanno parte delle funzioni assegnabili al funzionario:

- la gestione delle locazioni e concessioni e delle procedure di valorizzazione e alienazione, gli adempimenti catastali, assicurativi e fiscali connessi ai beni; la programmazione e la gestione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie degli immobili e degli impianti, curando i rapporti con i tecnici incaricati e con le imprese esecutrici, le verifiche periodiche obbligatorie e la documentazione tecnica degli edifici (agibilità, prevenzione incendi, conformità degli impianti), raccordandosi con il servizio di prevenzione e protezione; cura la programmazione e l'esecuzione delle procedure di affidamento di lavori e servizi e forniture ai sensi del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, dalla determinazione a contrarre alla stipula del contratto, con l'utilizzo delle piattaforme di approvvigionamento digitale (SATER/Intercent-ER, MEPA/Consip) e della Piattaforma contratti pubblici dell'ANAC;
- l'esercizio delle funzioni di Responsabile unico del progetto o di supporto al RUP, l'acquisizione dei CIG, le verifiche sui requisiti degli operatori economici, la gestione dei contratti e delle relative scadenze, la verifica di conformità delle prestazioni e la liquidazione delle fatture, gli adempimenti di pubblicità e trasparenza in materia di contratti pubblici;
- La predisposizione di atti, provvedimenti, relazioni, capitoli e schemi di contratto e supporta il Direttore nelle attività di staff.

ART. 3 – COMPETENZE RICHIESTE

Il ruolo richiede il possesso delle seguenti competenze:

Tecnico professionali (CTP):

Conoscenza delle principali normative e procedure alla base del lavoro nella Pubblica Amministrazione con specifico riferimento:

- all'ordinamento delle Aziende pubbliche di servizi alla persona (D.Lgs. 207/2001, L.R. Emilia-Romagna 2/2003 e L.R. 12/2013);
- alle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (D.Lgs. 165/2001);
- al codice di comportamento dei pubblici dipendenti (D.P.R. 62/2013 e ss.mm.ii.);
- alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (L. 190/2012 e D.Lgs. 33/2013);
- alla protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 e D.Lgs. 196/2003);
- al Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005);
- alla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008), con particolare riferimento all'art. 20.
- Normativa statale e regionale sulla gestione del patrimonio pubblico;
- Codice degli appalti.

È richiesta inoltre la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Tecnico specialistiche (CTS):

- il Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023 e relativi allegati): principi, programmazione, progettazione, procedure di affidamento sopra e sotto le soglie di rilevanza europea, Responsabile unico del progetto, esecuzione del contratto, accordi quadro, rinnovi e proroghe, concessioni di servizi;
- la digitalizzazione dei contratti pubblici: Piattaforma contratti pubblici dell'ANAC, acquisizione del CIG, piattaforme di approvvigionamento digitale (SATER/Intercent-ER, MEPA/Consip), fascicolo virtuale dell'operatore economico;
- la gestione del patrimonio degli enti pubblici: inventario e cespiti, locazioni e concessioni di beni pubblici, alienazioni e valorizzazione, con riferimento alla disciplina del patrimonio delle A.S.P.;
- la manutenzione e la sicurezza degli edifici: adempimenti tecnici e amministrativi connessi agli immobili, prevenzione incendi, verifiche periodiche degli impianti, contratti di manutenzione;
- nozioni di contabilità economico-patrimoniale delle A.S.P. (artt. 2423 e seguenti del codice civile, normativa regionale, Regolamento Contabilità dell'ASP), con particolare riferimento a cespiti, ammortamenti investimenti;
- la redazione degli atti amministrativi e dei contratti ed elementi di diritto amministrativo.

Comportamentali (CC):

Lavorare in team. Intesa come la capacità di: sentirsi parte del sistema, creare spirito di squadra e sviluppare relazioni positive e di supporto; facilitare il lavoro del team e contribuire all'instaurarsi di un clima positivo; conoscere e condividere attività e obiettivi del gruppo di lavoro riconoscendo il ruolo di tutti i componenti.

Problem solving. Intesa come la capacità di: identificare con chiarezza tutte le parti che compongono un problema e di analizzarne i fattori critici, impatti e rischi; effettuare correttamente l'analisi e la diagnosi del problema ed elaborare soluzioni realistiche prospettando anche alternative, nonché valutare e gestire rapidamente situazioni complesse o non chiare.

Comunicazione ed ascolto. Intesa come la capacità di: esprimere ed esporre con chiarezza fatti e concetti a qualsiasi tipo di interlocutore, curando costantemente il linguaggio ed il riscontro di ciò che si sta dicendo; utilizzare con efficacia il linguaggio verbale e non verbale così come la comunicazione scritta.

Orientamento agli utenti/clienti. Intesa come la capacità di: mantenere con gli utenti/clienti rapporti positivi, attivando comportamenti volti a rilevare e soddisfare bisogni in coerenza con gli obiettivi dell'ente; essere proattivi nella lettura delle necessità dei propri utenti/clienti (anche interni) e manifestare costante attenzione al monitoraggio dei livelli di soddisfazione espressi.

Autonomia. Intesa come la capacità di organizzare in modo autonomo e responsabile la propria attività lavorativa, rispettando le scadenze e assumendo la responsabilità dei procedimenti affidati.

ART. 4 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Alla procedura di mobilità possono partecipare esclusivamente i dipendenti che, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda, siano in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere inquadrati nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria D) del CCNL Comparto Funzioni Locali, avendo maturato un'anzianità di servizio di almeno trentasei mesi con rapporto di lavoro a tempo indeterminato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria D) o in area equivalente, presso pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, con profilo professionale di Funzionario amministrativo o di Funzionario tecnico o profilo equivalente, in mansioni riconducibili al settore del patrimonio ovvero al settore delle gare e degli acquisti, ovvero degli affari generali. Per il personale dipendente da amministrazioni di comparti diversi si fa riferimento alle tabelle di equiparazione approvate con D.P.C.M. 26 giugno 2015, ai sensi dell'art. 29-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

Ai fini del presente avviso si intende per settore del patrimonio l'insieme delle attività di gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'ente, quali la tenuta dell'inventario, le locazioni e le concessioni, le alienazioni e la valorizzazione, le manutenzioni e gli adempimenti tecnici e amministrativi connessi agli immobili; si intende per settore delle gare e degli acquisti l'insieme delle attività di programmazione e svolgimento delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, anche di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea, l'esercizio delle funzioni di Responsabile unico del progetto o di supporto al RUP, la gestione dei contratti e degli ordini ai fornitori, l'utilizzo delle piattaforme di approvvigionamento digitale e gli adempimenti connessi nei confronti dell'ANAC. Il servizio prestato con rapporto di lavoro a tempo parziale è computato per intero, trattandosi di anzianità giuridica; i periodi di servizio prestati nell'Area degli Istruttori o in aree inferiori non sono computabili. Il possesso del requisito deve risultare dal curriculum, con l'indicazione, per ciascun periodo, dell'amministrazione, dell'inquadramento, del profilo e delle mansioni effettivamente svolte;

- d) essere in possesso di un diploma di laurea conseguito secondo l'ordinamento previgente al D.M. 509/1999 (vecchio ordinamento), ovvero di laurea specialistica o magistrale, ovvero di laurea triennale di primo livello ai sensi del D.M. 509/1999 e del D.M. 270/2004, di qualsiasi classe; per i titoli di studio conseguiti all'estero il candidato indica gli estremi del provvedimento di equivalenza o di equipollenza al corrispondente titolo italiano (art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001);
- e) essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo pieno; i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale possono partecipare a condizione che dichiarino nella domanda la disponibilità alla trasformazione del rapporto a tempo pieno con decorrenza dalla data di presa di servizio presso l'Azienda, trattandosi di posto a tempo pieno;
- f) essere in possesso del nulla osta preventivo al trasferimento rilasciato dall'amministrazione di appartenenza nei casi in cui esso è richiesto dall'art. 30, commi 1 e 1.1, del D.Lgs. n. 165/2001 (posizioni dichiarate motivatamente infungibili dall'amministrazione cedente, personale assunto da meno di tre anni, mobilità che determini una carenza di organico superiore alle percentuali ivi stabilite, personale delle aziende e degli enti del Servizio sanitario nazionale e degli enti locali con un numero di dipendenti a tempo indeterminato non superiore a cento), ovvero, negli altri casi, di una dichiarazione dell'amministrazione di appartenenza attestante che l'assenso preventivo

non è richiesto; resta fermo che il trasferimento è comunque subordinato al rilascio del nulla osta definitivo di cui all'art. 10;

- g) non essere soggetti all'obbligo di permanenza nella sede di prima destinazione di cui all'art. 3, comma 5-septies, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, ove applicabile;
- h) non aver riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso e non avere procedimenti disciplinari in corso;
- i) non aver riportato condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale, ai sensi dell'art. 35-bis, comma 1, lettera b), del D.Lgs. n. 165/2001, trattandosi di posto che comporta l'assegnazione a uffici preposti all'acquisizione di beni, servizi e forniture; non aver riportato condanne penali definitive e non avere procedimenti penali in corso che impediscano la prosecuzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione, precisandosi che la sentenza emessa ai sensi dell'art. 444 c.p.p. è equiparata a una pronuncia di condanna. Eventuali condanne, procedimenti penali pendenti e precedenti penali iscrivibili nel casellario giudiziale ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 313/2002 devono essere dichiarati nella domanda, con l'indicazione della data del provvedimento e dell'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero presso la quale pende il procedimento;
- l) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione, né licenziati per persistente insufficiente rendimento o per motivi disciplinari, né dichiarati decaduti per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
- m) idoneità psico-fisica alle mansioni del profilo, che l'Azienda si riserva di accertare tramite il medico competente;
- n) non essere collocati in quiescenza, a qualunque titolo, e non aver raggiunto il limite ordinamentale per il collocamento a riposo.

Tutti i requisiti devono essere posseduti, a pena di esclusione, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda e devono permanere al momento del trasferimento. L'Azienda può disporre in qualsiasi momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla procedura per difetto dei requisiti prescritti. Ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, qualora da controlli emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese, il candidato è escluso dalla procedura ovvero, se il trasferimento è già avvenuto, il rapporto di lavoro si risolve con effetto immediato.

Tutti i requisiti devono essere posseduti, a pena di esclusione, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda e devono permanere al momento del trasferimento. L'Azienda può disporre in qualsiasi momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla procedura per difetto dei requisiti prescritti. Ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, qualora da controlli emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese, il candidato è escluso dalla procedura ovvero, se il trasferimento è già avvenuto, il rapporto di lavoro si risolve con effetto immediato.

ART. 5 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE: MODALITÀ E TERMINE

La domanda di partecipazione dovrà essere presentata, a pena di esclusione, unicamente in via telematica attraverso il Portale unico del reclutamento “inPA” (<https://www.inpa.gov.it/>), previa registrazione mediante SPID, CIE, CNS o eIDAS, **entro il termine perentorio delle ore 21:00 del 15/11/2026**. Le candidature pervenute con altre modalità non saranno prese in considerazione. **Fase 1. Accesso al Portale del reclutamento.** Il Portale inPA è disponibile gratuitamente anche nella versione App Mobile su Play Store e App Store. La registrazione al Portale è gratuita e può essere realizzata mediante i sistemi di identificazione SPID, CIE, CNS e identità digitali eIDAS.

All'atto del primo accesso il candidato seleziona la voce “Registrati” e accetta l'informativa sul trattamento dei dati personali.

Fase 2. Creazione del Curriculum Vitae. All'interno del Portale l'interessato compila il proprio Curriculum Vitae nell'apposita sezione, con specifica attenzione ai campi obbligatori contrassegnati con asterisco (*), rilasciando le autorizzazioni richieste. La compilazione del Curriculum ha valore di dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Fase 3. Presentazione della Domanda. Il candidato seleziona la voce “Concorsi”, ricerca e seleziona la presente procedura, clicca la funzione “Presenta una domanda per questa procedura”, compila la domanda in ogni sezione e la invia telematicamente. La registrazione sul Portale, la compilazione della domanda e il suo invio devono essere completati entro il termine perentorio sopra indicato; allo scadere del termine il sistema non permette più l'accesso alla candidatura e il successivo invio.

La data di presentazione della domanda è certificata dalla ricevuta scaricabile dal Portale al termine della procedura di invio; al riepilogo è assegnato un codice ID associato univocamente alla candidatura, che sarà utilizzato nelle comunicazioni e nelle pubblicazioni relative alla procedura. In caso di più invii si tiene conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima, intendendosi le precedenti revocate. In caso di malfunzionamento del Portale, accertato dall'Azienda, che impedisca la presentazione della domanda, l'Azienda si riserva di prorogare il termine per un numero di giorni pari a quelli di mancata operatività del sistema, fermo restando il termine originario ai fini del possesso dei requisiti.

La presentazione della domanda ha valenza di consapevole, integrale e incontestata accettazione delle condizioni e delle prescrizioni del presente avviso. Le dichiarazioni rese nella domanda e nel curriculum hanno valore di dichiarazioni sostitutive ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000; l'Azienda procede a idonei controlli, anche a campione, sulla loro veridicità ai sensi dell'art. 71 del medesimo decreto.

Il candidato compila, data e sottoscrive il modulo di domanda e dichiarazione sostitutiva di cui all'Allegato A, parte integrante del presente avviso, nel quale dichiara, oltre ai dati anagrafici e di contatto, l'amministrazione di appartenenza, l'inquadramento e il profilo professionale, la data di assunzione a tempo indeterminato, il possesso di ciascuno dei requisiti di cui all'art. 4 con l'indicazione dei periodi di servizio utili ai fini della lettera b), le eventuali condanne e i procedimenti di cui alla lettera h) del medesimo articolo, gli eventuali titoli di preferenza di cui all'art. 5 del D.P.R. 487/1994, la disponibilità alla trasformazione del rapporto a tempo pieno ove in servizio a tempo parziale, l'accettazione delle condizioni dell'avviso e la presa visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali.

Alla candidatura presentata sul Portale inPA devono essere allegati, in formato PDF e a pena di esclusione:

- a) il modulo di domanda di partecipazione, compilato, datato e sottoscritto;
- b) il curriculum vitae in formato europeo, datato e sottoscritto, dal quale risultino il titolo di studio, le amministrazioni presso cui il candidato ha prestato servizio con i relativi periodi, inquadramenti e profili, una descrizione dettagliata delle mansioni svolte, con particolare riguardo alle attività nel settore del patrimonio e in quello delle gare e degli acquisti, nonché i corsi di formazione e ogni altra informazione utile alla valutazione; la domanda priva di curriculum non è presa in esame;
- c) il nulla osta preventivo dell'amministrazione di appartenenza, ovvero la dichiarazione della medesima amministrazione attestante che l'assenso preventivo non è richiesto ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001;

Non è dovuta alcuna tassa di partecipazione.

ART. 6 – AMMISSIONE DEI CANDIDATI E CONVOCAZIONE

Le domande pervenute nei termini sono esaminate dall'Ufficio Personale ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità. L'esclusione, debitamente motivata, è disposta con provvedimento del Direttore ed è comunicata all'interessato all'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda.

Il colloquio si terrà **LUNEDÌ 23 NOVEMBRE 2026, ALLE ORE 14.30, PRESSO LA SALA PRESIDENZA DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI DELL'AZIENDA, VIA DANDINI N. 24, CESENA**. La presente indicazione ha valore di convocazione a tutti gli effetti, senza necessità di ulteriori comunicazioni. L'elenco dei candidati ammessi è pubblicato, prima dello svolgimento del colloquio, sul Portale inPA e sul sito internet aziendale www.aspcesenavallesavio.eu, sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso; tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti ed è onere del candidato consultare il Portale e il sito istituzionale. Eventuali variazioni della data, dell'ora o della sede del colloquio sono rese note con le medesime modalità con un preavviso di almeno dieci giorni.

ART. 7 – COMMISSIONE

La valutazione dei candidati è effettuata da una Commissione composta dal Direttore dell'Azienda, Dott. Alessandro Strada, con funzioni di Presidente, e da Rita Anna Casadei, Responsabile dell'Ufficio Personale e componente dei servizi in staff alla Direzione, Massimiliano Pedulli Responsabile Ufficio Gare e Contratti ASP del Forlivese. Prima dell'inizio dei colloqui i componenti della Commissione verificano l'insussistenza di cause di incompatibilità con i candidati ammessi; le operazioni di selezione sono verbalizzate.

ART. 8 – MODALITÀ DI SELEZIONE E CRITERI DI VALUTAZIONE

La selezione è effettuata mediante colloquio e valutazione del curriculum formativo e professionale e della motivazione al trasferimento. La Commissione dispone complessivamente di 100 punti, così ripartiti:

a)**colloquio: fino a 60 punti**. Il colloquio è diretto ad accertare il possesso delle conoscenze tecnico-specialistiche di cui all'art. 3, le competenze trasversali e le attitudini del candidato in relazione al ruolo, nonché l'esperienza professionale maturata, anche attraverso l'approfondimento del curriculum e la discussione di casi pratici. Il colloquio verte sulle seguenti materie: Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023) e strumenti di digitalizzazione degli acquisti; gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare degli enti pubblici; manutenzione e sicurezza degli edifici; ordinamento delle A.S.P. e contabilità economico-patrimoniale; ordinamento del lavoro pubblico, codice di comportamento, prevenzione della corruzione, trasparenza e protezione dei dati personali.

Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 42/60; i candidati che non raggiungono tale punteggio non sono idonei e non sono collocati in graduatoria;

b)**curriculum formativo e professionale: fino a 30 punti**, attribuiti con riguardo all'esperienza maturata nel settore del patrimonio e in quello delle gare e degli acquisti oltre il requisito minimo di ammissione, agli incarichi di Responsabile unico del progetto o di responsabilità di procedimento o di ufficio, alla varietà e complessità delle attività svolte, all'esperienza maturata presso Aziende pubbliche di servizi alla persona o enti del Comparto Funzioni Locali, ai titoli di studio ulteriori rispetto a quello richiesto per l'ammissione e ai corsi di formazione e aggiornamento attinenti. Per l'attribuzione del punteggio si fa riferimento unicamente alle informazioni contenute nel curriculum allegato alla domanda;

- c) motivazione al trasferimento: fino a 10 punti**, attribuiti con riguardo alle motivazioni espresse dal candidato e alla coerenza del percorso professionale e delle aspettative con il ruolo da ricoprire.

La valutazione del curriculum e della motivazione è effettuata dalla Commissione dopo lo svolgimento del colloquio, per i soli candidati che lo abbiano superato. L'idoneità alla copertura del posto si consegue con una votazione complessiva superiore a 70/100. Prima dell'inizio dei colloqui la Commissione definisce in apposito verbale i criteri di dettaglio per la valutazione del curriculum, della motivazione e del colloquio.

I candidati sono tenuti a presentarsi al colloquio nel giorno, nell'ora e nella sede indicati all'art. 6, muniti di un valido documento di riconoscimento. La mancata presentazione, qualunque ne sia la causa, equivale a rinuncia alla procedura. Il colloquio è effettuato anche in presenza di un solo candidato ammesso.

ART. 9 – GRADUATORIA

Al termine della selezione la Commissione forma la graduatoria dei candidati idonei secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo. A parità di punteggio si applicano i titoli di preferenza di cui all'art. 5 del D.P.R. 487/1994, come modificato dal D.P.R. 82/2023, dichiarati nella domanda; in caso di ulteriore parità è preferito il candidato di minore età. La graduatoria è approvata con provvedimento del Direttore, previa verifica della regolarità della procedura, ed è pubblicata sul Portale inPA e sul sito internet aziendale; tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti.

La graduatoria rimane efficace per due anni dalla data di pubblicazione. Nel periodo di validità l'Azienda la utilizza per la copertura del posto oggetto del presente avviso, anche mediante scorrimento in caso di rinuncia, di mancato rilascio del nulla osta definitivo o di mancata presa di servizio del candidato prescelto, e può utilizzarla altresì per la copertura di ulteriori posti di pari Area e profilo professionale che si rendano vacanti e disponibili, in conformità alla programmazione del fabbisogno di personale e previa verifica della permanenza dei requisiti in capo al candidato e del nulla osta dell'amministrazione di appartenenza. Qualora nessun candidato consegua l'idoneità, la procedura si conclude senza esito.

ART. 10 – TRASFERIMENTO

L'Azienda comunica al candidato collocato in posizione utile l'esito della selezione e la data di decorrenza proposta per il trasferimento e richiede contestualmente all'amministrazione di appartenenza il nulla osta definitivo e incondizionato. L'amministrazione di appartenenza e il candidato devono far pervenire, rispettivamente, il nulla osta definitivo con l'indicazione della data di trasferimento concordata e l'accettazione entro quindici giorni dal ricevimento della richiesta. In caso di diniego, di mancato o tardivo riscontro, ovvero qualora la data di decorrenza indicata dall'amministrazione di appartenenza risulti incompatibile con le esigenze organizzative dell'Azienda, l'Azienda procede allo scorrimento della graduatoria. Resta ferma la facoltà dell'amministrazione cedente, nei casi in cui l'assenso preventivo non è richiesto, di differire il passaggio diretto, per motivate esigenze organizzative, fino a un massimo di sessanta giorni dalla ricezione dell'istanza, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001.

Il trasferimento si perfeziona mediante cessione del contratto di lavoro e sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con l'Azienda. Il dipendente trasferito è inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione con il profilo di Funzionario amministrativo, conserva l'anzianità di servizio e il differenziale stipendiale già acquisito secondo la disciplina del CCNL Comparto Funzioni Locali ed è esonerato dal periodo di prova ai sensi della disciplina contrattuale vigente, avendolo già superato presso l'amministrazione di provenienza. Dalla data del trasferimento si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto dal CCNL Comparto Funzioni Locali e dalla contrattazione integrativa dell'Azienda, ai sensi dell'art. 30, comma 2-quinquies,

del D.Lgs. n. 165/2001. Il candidato che, senza giustificato motivo, non assuma servizio nel termine stabilito decade dal trasferimento.

Prima del trasferimento l'Azienda verifica le dichiarazioni rese dal candidato, acquisisce d'ufficio il certificato del casellario giudiziale e può sottoporre il candidato a visita presso il medico competente per l'accertamento dell'idoneità alle mansioni.

La partecipazione alla procedura e il conseguimento dell'idoneità non costituiscono diritto al trasferimento. L'Azienda si riserva la facoltà di non dare corso alla procedura o al trasferimento per sopravvenuti vincoli normativi o finanziari, per mutate esigenze organizzative o per altre motivate ragioni di pubblico interesse, anche dopo la conclusione della selezione, senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa.

ART. 11 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (INFORMATIVA PRIVACY)

In ottemperanza alle disposizioni di cui all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), si comunica che i dati personali del candidato, dichiarati nella domanda o allegati alla medesima, sono raccolti e trattati dall'A.S.P. del Distretto Cesena Valle Savio al fine dell'esecuzione degli adempimenti e delle procedure relative al presente avviso, nonché per l'utilizzo della relativa graduatoria. I dati sono oggetto di trattamento da parte dell'A.S.P. 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 e in particolare al fine dell'individuazione del candidato da trasferire e della formazione della graduatoria di cui all'art. 9 (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 candidato alla procedura per oggettiva impossibilità di verificare i requisiti obbligatori previsti dall'avviso;
- f) i dati possono essere utilizzati e comunicati per i fini istituzionali dell'A.S.P., all'interno dell'ente tra incaricati del trattamento e all'esterno per gli adempimenti relativi all'avviso, quali la pubblicazione dell'elenco degli ammessi, della graduatoria e degli esiti, la richiesta del nulla osta all'amministrazione di appartenenza e l'applicazione del diritto di accesso dei candidati ai sensi della legge 241/1990 e dell'art. 15 GDPR;
- g) i dati raccolti saranno trattati per la durata di anni due;
- h) il candidato ha diritto di conoscere, cancellare, rettificare, aggiornare, integrare, opporsi al trattamento dei dati, nonché all'applicazione degli altri diritti riconosciuti dagli artt. 15, 16, 17, 18, 20 e 21 GDPR;
- i) il titolare del trattamento dei dati è l'A.S.P. del Distretto Cesena Valle Savio nella figura del legale rappresentante pro tempore;
- l) i dati potranno essere trasmessi ad altro Ente pubblico che ne faccia richiesta per le medesime finalità;
- m) Responsabile della Protezione dei Dati (RPD / DPO) è Robyone s.r.l., a cui il candidato potrà rivolgersi per qualsiasi aspetto inerente alla privacy al n. 049.0998416 o scrivendo una mail a dpo@robbyone.net oppure una PEC a dpo.robbyone@ronepec.it.

ART. 12 – DISPOSIZIONI FINALI

Il responsabile del procedimento è il Dott. Alessandro Strada, Direttore dell'Azienda. Il presente avviso costituisce lex specialis, pertanto la presentazione della domanda di partecipazione comporta l'implicita accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute. L'Azienda si riserva la facoltà di prorogare o riaprire i termini, di modificare, sospendere o revocare il presente avviso, con provvedimento motivato, per ragioni di pubblico interesse, nonché di non dare corso alla procedura in caso di sopravvenute disposizioni normative o di mutate esigenze organizzative, senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa.

Il presente avviso è pubblicato integralmente, per un periodo non inferiore a trenta giorni, sul Portale unico del reclutamento “inPA” (www.inpa.gov.it) e sul sito internet aziendale www.aspcesenavallesavio.eu, nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso. Tutta la procedura si svolgerà nel pieno rispetto della normativa vigente, a garanzia delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro. L'Allegato A (modulo di domanda e dichiarazione sostitutiva) costituisce parte integrante del presente avviso. Per quanto non previsto dal presente avviso si rinvia all'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, al CCNL Comparto Funzioni Locali e, in quanto compatibile, al Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'A.S.P.

Eventuali ulteriori informazioni potranno essere richieste all'Ufficio Personale di A.S.P. Cesena Valle Savio all'indirizzo ritaanna.casadei@aspcesenavallesavio.eu nelle seguenti giornate ed orari: lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00; il martedì e il giovedì dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle 14.30 alle 17.00.

Cesena, 15/10/2026

**AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA
DEL DISTRETTO CESENA VALLE SAVIO**

Il Direttore
Dott. Alessandro Strada