

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER TITOLI ED ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI N. 1 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE - CAT. D - CCNL AIOP E FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA PER EVENTUALI ULTERIORI ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO, A TEMPO PIENO O PARZIALE.

IL DIRETTORE

Rende noto che, in esecuzione di quanto previsto dalla propria determinazione n.66 del 25/03/2026 è indetta una selezione pubblica per titoli ed esami per l'assunzione di n. 1 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE a tempo indeterminato e pieno e per formazione di una graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato, determinato, a tempo pieno o parziale.

Alla già menzionata posizione funzionale è attribuito il trattamento economico previsto di € 25.400,25 annui (comprensivi della 13^a mensilità), oltre eventuali indennità per la posizione economica D previste dal contratto vigente CCNL AIOP Sanità privata 2016-2018. Lo stipendio e tutti gli altri assegni sono assoggettati alle ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali nelle misure di legge.

Ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. 8/2014 e dell'art. 678, c. 9 del D.Lgs. 66/2010, essendosi determinato un cumulo di frazioni di riserva pari/superiore all'unità, il posto in concorso è riservato prioritariamente a volontari delle FF.AA. In caso di mancanza di candidati idonei appartenenti all'anzidetta categoria, il posto sarà assegnato ad altro candidato utilmente collocato in graduatoria.

L'Azienda garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso al posto messo a selezione e nel trattamento del lavoro ai sensi del D.lgs. 198/2006 nonché dei principi di cui agli artt. 7 e 57 del D.lgs.165/2001.

L'Azienda si riserva la facoltà di annullare, revocare o modificare il presente bando in qualsiasi momento e di prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande di partecipazione.

REQUISITI PER L'AMMISSIONE

I seguenti requisiti devono essere detenuti dai partecipanti alla data di scadenza del presente avviso e devono permanere anche al momento dell'eventuale assunzione:

- 1) Possesso della cittadinanza italiana (compresi i cittadini della Repubblica di S. Marino e della Città del Vaticano) ovvero possesso della cittadinanza di uno stato membro dell'Unione Europea con adeguata conoscenza della lingua italiana (ai sensi dell'art. 3 c.1 lett. c del DPCM 7 febbraio 1994 n° 174) o ancora cittadini extra comunitari in possesso della carta/ permesso di soggiorno CE per i soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria che conoscano la lingua italiana ai sensi dell'art. 7 della L. 6 agosto 2013 n°97;
- 2) Età non inferiore ad anni 18

- 3) Essere in pieno godimento dei diritti civili e politici;
- 4) Essere in regola nei riguardi degli obblighi di leva e nei riguardi degli obblighi del servizio militare (per i soli candidati di sesso maschile);
- 5) Non essere stato destituito, dispensato o licenziato dall'impiego presso un ente pubblico per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego è stato conseguito mediante produzione di documenti falsi o comunque con mezzi fraudolenti;
- 6) Idoneità fisica all'impiego; alla fine di valutare l'idoneità alla mansione specifica l'azienda sottoporrà a visita medica prima dell'immissione in servizio, tesa a constatare la totale assenza di controindicazioni al lavoro a cui è destinato (idoneo con nessuna prescrizione). La mancanza di tale requisito comporterà l'automatica decadenza dell'assunzione.
- 7) Essere in possesso della Patente di guida categoria "B" in corso di validità;
- 8) Non aver riportato condanne penali e procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge in materia, la costituzione del rapporto di lavoro;
- 9) Conoscenza della lingua italiana parlata e scritta;
- 10) Titolo di studio:

Laurea rilasciata secondo il D.M. n. 270/2004 e appartenente ad una delle seguenti classi:

- L-14 SCIENZE DEI SERVIZI GIURIDICI;
- L-16 SCIENZE DELL'AMMINISTRAZIONE E DELL'ORGANIZZAZIONE;
- L-18 SCIENZE DELL'ECONOMIA E DELLA GESTIONE AZIENDALE;
- L-36 SCIENZE POLITICHE E DELLE RELAZIONI INTERNAZIONALI;

ovvero, in alternativa: titolo equiparato alle suddette classi di laurea secondo il D.I. del 9/7/2009 e il D.I. del 11/11/2011;

ovvero, in alternativa: laurea magistrale rilasciata secondo il D.M. n. 270/2004 e appartenente ad una delle seguenti classi:

- LMG/01 GIURISPRUDENZA;
- LM-56 SCIENZE DELL'ECONOMIA;
- LM-62 SCIENZE DELLA POLITICA;
- LM-63 SCIENZE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI;
- LM-77 SCIENZE ECONOMICO-AZIENDALI

ovvero, in alternativa: titolo equiparato alla suddetta classe di laurea magistrale secondo il D.I. del 9/7/2009. In conformità a quanto disciplinato dall'art. 2 del D.I. del 9/7/2009, qualora il diploma di laurea rilasciato secondo la L. n. 341/1990 trovi corrispondenza con più classi di laurea magistrali di cui al D.M. n. 270/2004, sarà compito dell'Ateneo che ha conferito il diploma di laurea rilasciare al candidato un certificato che attesti a quale singola classe di laurea magistrale sia equiparato il diploma di laurea posseduto.

Nel caso di titoli equipollenti o equiparati a quello indicato nel presente bando, sarà cura del candidato dimostrare la suddetta equipollenza o equiparazione. Per i titoli conseguiti all'estero si richiede il riconoscimento legale dello stesso.

Il possesso del titolo di studio richiesto deve essere dichiarato con l'indicazione della data in cui è stato conseguito e del Dipartimento che lo ha rilasciato.

Il candidato NON dovrà allegare alla domanda i titoli utili ai fini della selezione.

Qualora dal controllo dovesse emergere la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, decadrebbero i benefici eventualmente conseguiti dal candidato, il quale dovrà inoltre risponderne ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000.

L'Azienda effettua l'accertamento del possesso dei requisiti anche al momento dell'assunzione e, qualora in sede di controllo risultasse l'assenza del requisito, si procederà alla cancellazione dalla graduatoria e all'eventuale risoluzione del rapporto di lavoro.

I candidati con disabilità certificata potranno presentare, ai sensi dell'art.20 della legge 104/1999 e s.m.i., durante la fase di candidatura alla selezione, una certificazione rilasciata da apposita struttura sanitaria pubblica che, a fronte della diagnosi riconosciuta, attesti la necessità di ausili e/o tempi aggiuntivi e li definisca e quantifichi, al fine di consentire all'Azienda di predisporre per tempo i mezzi e gli strumenti atti a garantire una regolare partecipazione al concorso. In presenza di invalidità certificata pari o superiore all'80%, il/la candidato/a sarà esonerato dall'eventuale prova preselettiva.

Candidati in possesso di una diagnosi di disturbi dell'apprendimento (DSA) con necessità di avere a disposizione strumenti compensativi e/o tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove d'esame. È onere del candidato, durante la fase di candidatura alla selezione, presentare una certificazione rilasciata da apposita struttura sanitaria pubblica che, a fronte della diagnosi riconosciuta, attesti la necessità della misura dispensativa, dello strumento compensativo e/o dei tempi aggiuntivi e li definisca e li quantifichi, al fine di consentire all'Azienda di predisporre per tempo i mezzi e gli strumenti atti a garantire una regolare partecipazione al concorso. L'adozione delle richiamate misure sarà determinata a insindacabile giudizio della commissione esaminatrice, sulla scorta dell'esame della documentazione esibita.

PROFILO DEL COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE

Il profilo del Collaboratore Amministrativo Professionale si distingue per la sintesi di competenze tecniche (contabilità, diritto, procedure) e competenze tra cui precisione, capacità organizzative, problem solving, adattabilità e gestione dello stress. È fondamentale la capacità di lavorare in team e comunicare efficacemente per gestire pratiche complesse.

Il Profilo oggetto della presente selezione sarà destinato a svolgere le seguenti funzioni:

- Gestione procedimenti, predisposizione di atti amministrativi, documenti, certificati e provvedimenti di competenza.
- Gestione degli affidamenti diretti e/o mediante gara d'appalto per servizi di carattere generale o finalizzati alla gestione del personale.
- Monitoraggio del rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza che gestiscono la tracciabilità dell'azione amministrativa.
- Monitoraggio ed elaborazione dei dati statistici sia ad uso interno che in relazione ad altri enti.
- Programmazione del fabbisogno del personale con particolare riferimento ai servizi sociosanitari, in collaborazione con la Direzione ed i Coordinatori dei servizi.
- Gestione procedure di reclutamento del personale, redazione contratti di assunzione, rapporti con i consulenti in materia di gestione del personale e con il

servizio di redazione buste paga.

- Gestione relazioni sindacali e istituti connessi (con riferimento al CCNL AIOP Sanità Privata ed agli altri CCNL applicati dall'Azienda Speciale).
- Gestione giuridica del personale e trattamento economico del personale.
- Controllo presenze in collaborazione con i coordinatori dei servizi.
- Gestione amministrativa procedimenti disciplinari.
- Convenzioni con Istituti Professionali, Università e altri soggetti per l'inserimento di tirocinanti
- Istruttoria nell'ambito di procedimenti rivolti alla popolazione e assegnati in gestione all'Azienda Speciale

COMPETENZE COMPORTAMENTALI

- Approccio sistemico: avere una visione sistemica ed integrata dell'organizzazione e del proprio ruolo. Sviluppare una visione complessiva della propria struttura, sapendo collocare un fatto, un'informazione, un comportamento in un contesto più ampio di quello di cui immediatamente appare;
- Apertura al cambiamento: promuovere e facilitare il processo di cambiamento nel proprio contesto e gruppo di lavoro;
- Qualità di accuratezza: effettuare regolarmente verifiche sul proprio lavoro (proprio e altrui) per prevenire errori e per garantire il rispetto di un buon livello qualitativo dei risultati finali;
- Orientamento al risultato: orientare le attività con continuità al raggiungimento degli obiettivi assegnati presidiando la gestione del tempo e delle risorse disponibili. Ricercare modalità operative efficaci tenendo sempre sotto controllo il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- Iniziativa: attivarsi in modo autonomo nell'ambito delle proprie responsabilità e dei propri compiti provando ad anticipare gli eventi piuttosto che reagire a posteriori;
- Integrazione: interagire e collaborare in modo sistemico, aperto e costruttivo con i diversi contesti. Promuovere azioni tese all'integrazione e alla collaborazione con le altre funzioni interne e/o esterne.

DOMANDA DI CANDIDATURA – MODALITÀ E TERMINI

Gli interessati devono compilare la domanda di ammissione alla selezione, completa delle dichiarazioni e degli allegati richiesti, esclusivamente sulla piattaforma all'indirizzo web

https://servizi.comune.novellara.re.it/rwe2/module_preview.jsp?MODULE_TAG=MILLEFIORI_AMMINISTRATIVO_CAT_D_2026

La domanda di ammissione è redatta esclusivamente con modalità telematica e le richieste di partecipazione alla selezione vengono presentate tramite compilazione di campi predefiniti.

L'accesso al portale per la compilazione della domanda di partecipazione alla selezione avviene unicamente attraverso il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID): <https://www.spid.gov.it/>;

Le modalità per ottenere le credenziali sono indicate sul sito <https://www.spid.gov.it/richiedi-spid>.

Documenti da Allegare alla domanda:

- a) Per i soli cittadini extra UE il permesso di soggiorno ed eventuale titolo di studio conseguito all'estero, oltre alla documentazione che ne dimostri l'equipollenza.
- b) Curriculum vitae

La presentazione delle domande dovrà avvenire dal 30/03/2026 mentre la scadenza per la compilazione della domanda di ammissione è fissata per le ore 23:59 del giorno 20/04/2026

Il termine per la presentazione delle domande è perentorio. Si consiglia, pertanto, di inoltrare la domanda con congruo anticipo e di non attendere l'ultimo giorno in cui il sistema potrebbe essere sovraffollato. L'omessa indicazione anche di un solo requisito richiesto per l'ammissione comporta l'esclusione dalla procedura concorsuale.

Si precisa che:

- a) non sono prese in considerazione domande pervenute in modalità diversa da quella telematica, che presenta campi la cui mancata compilazione rende impossibile l'invio;
- b) la regolare iscrizione sarà attestata esclusivamente dal rilascio di apposita ricevuta da parte del sistema di compilazione on line e la mancata creazione della ricevuta di iscrizione indica che la domanda non si è perfezionata;
- c) tutti i candidati regolarmente iscritti in base alle dichiarazioni rese sono ammessi con riserva alla selezione.
- d) È obbligatorio, per i cittadini extra UE, allegare carta/permesso di soggiorno CE per i soggiornanti di lungo periodo o permesso attestante lo status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. Si evidenzia altresì che nel caso in cui il candidato alleghi per errore file diversi da quelli precedentemente indicati, lo stesso sarà escluso dalla selezione, senza possibilità alcuna di regolarizzazione dell'istanza.

Non saranno prese in considerazione le domande che, per qualsiasi causa, non esclusa la forza maggiore o il fatto di terzi, non siano pervenute all'Azienda secondo le modalità e nei termini sopraindicati. L'Azienda Speciale "I Millefiori" non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure per mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del recapito indicato nella domanda, né per ogni forma di dispersione o mancata ricezione delle comunicazioni inviate via posta elettronica né per eventuali disguidi comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Qualora, nel corso dello svolgimento della procedura selettiva il candidato cambi il proprio indirizzo è tenuto a comunicarlo per iscritto all'Ente via mail all'indirizzo millefiori@aziendamillefiori.it.

Non è richiesta l'autenticazione della firma, ai sensi dell'art.39 D.P.R. 445/2000.

Con la sottoscrizione della domanda i candidati autorizzano l'Azienda alla pubblicazione del proprio nominativo sul sito Internet dell'Azienda Speciale "I Millefiori", www.aziendamillefiori.it, per tutte le informazioni / comunicazioni inerenti alla presente selezione.

La pubblicazione sul sito web dell'Azienda Speciale "I Millefiori" ha valore di notifica a tutti gli effetti delle comunicazioni ai candidati, ai quali non saranno inviati ulteriori avvisi relativamente a:

- Calendario e luogo delle prove
- Elenco candidati ammessi alle prove selettive
- Graduatoria finale
- Eventuali altre comunicazioni inerenti alla selezione e il suo svolgimento

Le selezioni saranno espletate da apposita Commissione esaminatrice nominata dal Direttore dell'Azienda Speciale "I Millefiori".

Preselezione (Eventuale)

Nel caso in cui le domande di ammissione alla selezione siano superiori a 30, le prove di esame potranno essere precedute, a giudizio della Commissione esaminatrice, da una preselezione, alla quale saranno ammessi tutti coloro che hanno presentato domanda in tempo utile.

Il luogo dell'eventuale preselezione nonché l'esito della stessa saranno resi pubblici esclusivamente mediante pubblicazione sul sito istituzionale aziendale www.aziendamillefiori.it nella sezione Amministrazione trasparente/Bandi di concorso. Qualora le domande di ammissione alla selezione siano superiori a 30, ma sia presente alla preselezione un numero di candidati inferiore a 30, la commissione potrà valutare di non effettuare la preselezione e tutti i candidati presenti saranno ammessi alle successive prove.

La preselezione potrà consistere nella risoluzione di test a risposta multipla su domande di cultura specifica (sulle materie indicate nel presente bando) e/o di natura attitudinale. Saranno selezionati per poter partecipare alle successive prove i 30 candidati che avranno ottenuto i migliori 30 punteggi. Nel caso in cui risultassero classificati al 30° posto a pari merito più candidati gli stessi saranno ugualmente ammessi alle prove successive.

Il punteggio ottenuto nella prova preselettiva sarà utile soltanto ai fini dell'ammissione alla selezione e non avrà rilevanza ai fini della formazione della graduatoria finale di merito. Durante la preselezione non sarà ammessa la consultazione di alcun testo normativo.

Per lo svolgimento della preselezione e delle successive prove scritte la commissione esaminatrice potrà avvalersi di personale addetto all'identificazione dei candidati e/o alla vigilanza, con funzioni di identificazione dei candidati e controllo sul corretto svolgimento della prova stessa.

PROVE SELETTIVE

Le prove d'esame tenderanno a verificare sia le conoscenze/competenze tecniche che le capacità/competenze personali, ivi comprese la capacità di ragionamento e di soluzione dei problemi, le competenze comportamentali e i comportamenti organizzativi dei candidati, con riferimento alle attività che i medesimi saranno chiamati a svolgere, tenuto conto del contenuto professionale del posto oggetto della selezione, dei principali

processi di riferimento e delle conoscenze e competenze tecniche, specialistiche e comportamentali indicate nel Paragrafo "Contenuto professionale e responsabilità del profilo".

Le prove tenderanno pertanto a verificare non solo la mera conoscenza teorica delle materie d'esame, ma anche la capacità del candidato di applicare la conoscenza alle specifiche situazioni, di effettuare collegamenti tra le diverse materie, di contestualizzare e di utilizzare le conoscenze per la soluzione di problemi, in relazione al livello di inquadramento.

Le prove d'esame consisteranno in:

- una prova scritta
- una prova orale

Materie d'esame della prova scritta e della prova orale

- Aspetti teorici e applicativi inerenti la gestione delle procedure amministrative e contabili in una Azienda Speciale ex art 114 TUEL
- La gestione del personale nell'Azienda Speciale
- Nuovo Codice degli appalti Dlgs 36/2023 con particolare riferimento agli acquisti "sotto soglia" e all'utilizzo dei mercati elettronici;
- Nozioni in materia di documentazione amministrativa - L.241/90 e s.m.i. DPR 445/2000 e s.m.i;
- Nozioni in materia di Regolamento in materia di protezione dei dati personali -UE 679/2016
- Nozioni sul CCNL AIOP sanità privata;
- Principi fondamentali in materia di sicurezza sul lavoro (Dlgs 81/2008 e s.m.i.);
- Conoscenza del sistema dei servizi sociali e soci sanitari nella Regione Emilia-Romagna (L.R. 2/2003)
- Nozioni in merito al sistema di accreditamento dei servizi sociosanitari in Emilia-Romagna (DGR 514/2009 s.m.i.)

La prova scritta consisterà in quiz a risposta chiusa e a risposta aperta sulle materie d'esame.

La prova orale consisterà in un colloquio sulle materie di esame.

Il superamento della prova scritta e orale si consegue con una valutazione di almeno punti 21/30.

Nell'ambito della prova orale verrà accertata inoltre:

- la conoscenza della lingua inglese, attraverso la lettura e la traduzione di un testo, e/o anche attraverso una conversazione che accerti il livello di competenze linguistiche
- la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse

La prova informatica e quella di inglese dovranno obbligatoriamente essere superate con il conseguimento dell'idoneità ma a tali prove non verrà attribuito alcun punteggio.

VALUTAZIONE TITOLI DI SERVIZIO

Verranno valutati i titoli per servizio prestato nella medesima mansione – con contratti

di assunzione a tempo determinato/indeterminato/ in somministrazione lavoro, nel periodo 01/01/2023- 31/12/2025 e comunque fino ad un massimo di 12 mesi.

Il punteggio dei titoli di servizio sopra riportato è rapportato ad un contratto di 36 ore settimanali. In caso di part time il punteggio sarà attribuito in modo proporzionale. Il servizio effettuato in regime di tempo parziale va valutato proporzionalmente all'orario svolto.

Non sarà tenuto in considerazione un monte ore superiore alle 36 ore settimanali.

Il punteggio finale è dato dalla somma delle valutazioni ottenute nelle prove selettive (scritta e orale) e dal punteggio dei titoli di servizio, se posseduti.

PROVE SCRITTA: max 30 PUNTI

PROVA ORALE: max. 30 punti

TITOLI DI SERVIZIO: max 6 PUNTI (0,5 punti per ogni mese*).

* per "mese" si intende 30 giorni da calendario.

CALENDARIO DELLE PROVE

Il calendario delle prove (eventuale prova preselettiva, prova scritta e orale) sarà pubblicato sul sito aziendale www.aziendamillefiori.it

La pubblicazione dell'esito delle prove sul sito Internet dell'Azienda equivale alla convocazione formale dei candidati ammessi.

Le comunicazioni di cui sopra avranno valore di notifica a tutti gli effetti.

I candidati dovranno farsi carico di verificare personalmente tutte le comunicazioni nel loro interesse.

I candidati devono presentarsi a tutte le prove muniti di un valido documento di riconoscimento.

È onere del candidato verificare l'ammissione a ciascuna prova, il giorno e l'orario della prova.

L'assenza del candidato alle prove nel giorno, ora e luogo indicati sarà considerata come rinuncia alla selezione e comporterà l'esclusione dalla procedura concorsuale.

È possibile, per il solo periodo di pubblicazione del presente avviso, richiedere informazioni telefoniche contattando il numero 0522/655481 nelle seguenti giornate e orari: lunedì, mercoledì e sabato dalle ore 9.00 alle ore 12.00.

CAUSE DI ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

Comportano l'esclusione dalla selezione:

- a) L'omessa indicazione anche di un solo requisito richiesto per l'ammissione;
- b) Il difetto dei requisiti richiesti dal presente bando;
- c) La mancata presentazione alla convocazione delle prove anche in caso di impedimento derivante da cause di forza maggiore.

L'Azienda si riserva di richiedere la regolarizzazione di domande incomplete rispetto a componenti non essenziali delle stesse.

RISERVA A FAVORE DEI VOLONTARI DELLE FORZE ARMATE

Ai sensi e per gli effetti del decreto legislativo n. 8/2014 art. 11 e 66/2010 art. 678 comma 9, il posto a concorso è prioritariamente riservato ai volontari delle forze armate. La norma individua, quali beneficiari della riserva in questione, tutti i volontari in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta, e cioè:

- VFP1 volontari in ferma prefissata di 1 anno;
- VFP4 volontari in ferma prefissata di 4 anni;
- VFB volontari in ferma breve triennale;
- Ufficiali di complemento in ferma biennale o in ferma prefissata.

Per beneficiare della riserva sopraddeffta, l'aspirante deve espressamente dichiarare nella domanda di partecipazione al concorso la propria condizione di riservatario ai sensi della richiamata normativa (al momento dell'eventuale assunzione il candidato che ha fatto valere la riserva di legge dovrà comprovare la dichiarazione mediante l'attestato di servizio rilasciato alla data del congedo e/o altra idonea documentazione).

In caso di assenza di concorrenti idonei appartenenti alla categoria riservataria, il posto sarà assegnato ad altro concorrente utilmente collocato in graduatoria, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.

ASSUNZIONE E FUNZIONAMENTO DELLA GRADUATORIA

La graduatoria finale viene approvata con Determinazione del Direttore, costituisce l'atto conclusivo della procedura selettiva e viene pubblicata sul sito dell'Azienda Speciale "I Millefiori".

La graduatoria sarà utilizzata ai sensi di quanto previsto dalle disposizioni legislative vigenti all'atto dell'utilizzo e, compatibilmente con le disposizioni di leggi vigenti in materia di assunzione di personale presso l'Azienda Speciale "I Millefiori", per la copertura a tempo indeterminato dei posti messi a selezione e di altri posti che risulteranno vacanti nell'arco di validità della graduatoria stessa secondo quanto previsto dal Piano delle Assunzioni approvato annualmente dal Cda.

La stipulazione del contratto individuale di lavoro e l'inizio del servizio sono comunque subordinati alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti dal presente bando, ivi compresa l'idoneità fisica assoluta ed incondizionata in relazione alle mansioni specifiche del profilo professionale, alle disposizioni di legge in materia di personale delle Aziende Speciali, nonché agli eventuali vincoli in materia di assunzioni di personale presso le gli enti pubblici economici e presso gli enti che gestiscono servizio socio sanitari vigenti al momento della stipulazione stessa e alle disposizioni finanziarie vigenti.

La data di assunzione in servizio verrà concordata tra le parti, ma in ogni caso, salvo giustificati e fondati motivi, essa dovrà essere stabilita entro 30 giorni dalla comunicazione ufficiale. In mancanza, l'Azienda non darà luogo alla stipula del contratto ed il candidato verrà dichiarato decaduto. Ai sensi dell'art. 14 del C.C.N.L. Sanità Privata, l'assunzione a tempo indeterminato del vincitore è soggetta al positivo superamento del periodo di prova della durata di mesi sei.

Il presente bando di selezione costituisce *lex specialis* cosicché la presentazione dell'istanza di partecipazione alla selezione comporta l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

È possibile il ricorso contro la suddetta graduatoria entro 60 giorni dall'approvazione della stessa con ricorso al TAR competente.

I concorrenti saranno posti in graduatoria in ordine decrescente rispetto al voto

ottenuto sommando il punteggio della prova scritta, della prova orale e dei titoli di servizio (se posseduti). A parità di punteggio precede il candidato minore di età.

La validità della graduatoria è di 36 mesi a partire dalla data di pubblicazione, fatte salve nuove ed eventuali necessità dell'Azienda.

La gestione della graduatoria avverrà a cura dell'Ufficio Amministrativo dell'Azienda secondo le seguenti modalità:

- a graduatoria formata dall'esito della selezione verrà utilizzata per il conferimento di n. 1 posto a tempo indeterminato e pieno di COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE Cat.D – tenuto conto della riserva di cui all'art. 11 del D.Lgs. 8/2014 e dell'art. 678, c. 9 del D.Lgs. 66/2010;
- il numero di eventuali future assunzioni verrà approvato con determinazione del Direttore secondo il fabbisogno dell'Azienda Speciale;
- lo scorrimento della graduatoria avviene a partire dal primo dei candidati risultato idoneo.

Anche successivamente all'approvazione della graduatoria, gli idonei hanno l'onere di comunicare le variazioni dei recapiti all'Ufficio amministrativo dell'Azienda.

Gli aventi diritto all'assunzione dovranno essere disponibili e in grado di prendere immediatamente ed effettivamente servizio nel termine fissato dalla convocazione.

Decorso inutilmente tale termine, l'Azienda comunicherà di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Entro lo stesso termine l'interessato, sotto la propria responsabilità, dovrà dichiarare di non avere altri rapporti di impiego privato o pubblico incompatibili con il conferimento del presente incarico e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dalla vigente normativa.

La mancata presa di servizio nelle date, negli orari indicati dall'Ufficio competente viene considerata come rinuncia all'incarico e, pertanto, il contratto, anche se già stipulato, si intende risolto.

Con la presentazione della domanda, i candidati dichiarano di avere preso visione delle modalità di gestione della graduatoria e di accettarle integralmente.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati che il candidato è chiamato a fornire sono obbligatori ai fini dell'ammissione alla Procedura selettiva, secondo quanto previsto dal Regolamento in materia di protezione dei dati personali –UE 2016/679 del 27/04/2016, dal D.lgs 196/2003 come modificato dal D.lgs. 101/2018.

I dati forniti dai candidati saranno utilizzati per tutti gli adempimenti connessi alla selezione cui si riferiscono. Quanto dichiarato dai candidati nelle loro domande verrà raccolto elaborato e archiviato tramite supporti cartacei e informatici e comunicato al personale dipendente di questa Azienda coinvolto nel procedimento e ai membri della Commissione esaminatrice nominata con atto di disposizione dirigenziale.

Il Direttore
Azienda Speciale "I Millefiori"

