Città di Piacenza
AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA

AVVISO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI DIRIGENTE DELLA DIREZIONE AMMINISTRATIVA (DA) – INTERPELLO INTERNO

L'AMMINISTRATORE UNICO

Visto il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'ASP Città di Piacenza, approvato con deliberazione dell'Amministratore Unico n. 14 del 15/10/2026, esecutiva, ed in particolare gli artt. 6, 7, 12, 13, 16, 17, 20, 25 e 26;

Visto lo Statuto dell'ASP Città di Piacenza, ed in particolare gli artt. 24, 28, 29, 30, 32 e 33;

Viste la L.R. Emilia-Romagna 12 marzo 2003, n. 2, la L.R. Emilia-Romagna 26 luglio 2013, n. 12 e la deliberazione del Consiglio regionale n. 624/2004;

Visto il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39;

Visto il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2026-2028 (artt. 13 e 16 del Regolamento di organizzazione), approvato con deliberazione n. 2 del 31/07/2026, che prevede la copertura del posto di qualifica dirigenziale oggetto del presente avviso;

Visti i vigenti C.C.N.L.: dell'Area delle Funzioni Locali per il personale dirigente e del Comparto Funzioni Locali triennio 2025-2027 per il personale non dirigente;

Visto il D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, in particolare gli artt., 21, 35-bis, 53, comma 1-bis, 19, comma 6 (per solo collocamento in aspettativa del dipendente incaricato);

In esecuzione della propria Deliberazione n. 16 dell'11/11/2026 di approvazione del presente avviso e per le motivazioni esplicitate nell'atto;

RENDE NOTO

ART. 1 – OGGETTO DELL'INTERPELLO

È indetta una selezione, riservata ai dipendenti a tempo indeterminato di ASP Città di Piacenza e in possesso dei requisiti previsti dal presente avviso, per il conferimento a tempo pieno e determinato – ai sensi degli artt. 12, comma 1, e 26 del vigente Regolamento di organizzazione dell'ASP – dell'incarico di Dirigente della Direzione Amministrativa (DA) cui sono ricondotte le seguenti funzioni e competenze:

Principali funzioni

Le funzioni di seguito descritte hanno carattere ricognitivo e non esaustivo: compiti, funzioni e deleghe del Dirigente sono definiti con atto del Direttore Generale ai sensi degli artt. 12, comma 1, e 26 del Regolamento di organizzazione, in coerenza con il funzionigramma di cui all'art. 6, comma 5. Il Dirigente dipende gerarchicamente dal Direttore Generale, fa parte del Comitato di direzione (art. 28) e può essere designato dall'Amministratore Unico a esercitare le funzioni vicarie del Direttore Generale (art. 25, comma 12).

La Direzione Amministrativa assicura la gestione giuridico-amministrativa dell'Azienda, costituendo il presidio della legalità e della correttezza procedurale in tutti gli atti e le attività dell'Ente, anche mediante le

verifiche di regolarità amministrativa e contabile sugli atti (art. 10, comma 2, del Regolamento di organizzazione).

Il Dirigente della Direzione Amministrativa coordina funzionalmente tutte le attività amministrative, contabili, di gestione del personale, di acquisto e contrattualistica dell'Azienda.

Gli Uffici incardinati nella Direzione Amministrativa (art. 7, comma 2, lett. b, del Regolamento di organizzazione) sono i seguenti:

Ufficio Bilancio, con al vertice un "Responsabile Ufficio Bilancio"

Principali funzioni

a) Gestione del ciclo di bilancio

- Predisposizione del bilancio preventivo economico annuale e pluriennale;
- Supporto all'unità di staff Controllo di gestione nella predisposizione del budget per centri di responsabilità (art. 10, comma 2, lett. e, del Regolamento di organizzazione);
- Gestione delle variazioni di bilancio in corso d'anno;
- Chiusura dell'esercizio e predisposizione del bilancio consuntivo (Conto Economico, Stato Patrimoniale, Rendiconto Finanziario, Nota Integrativa);
- Predisposizione della Relazione sulla gestione allegata al bilancio.

b) Contabilità generale e analitica

- Tenuta della contabilità generale secondo principi di competenza economica e normativa civilistica/OIC;
- Implementazione e gestione della contabilità analitica per centri di costo e di ricavo;
- Rilevazione analitica dei costi per servizio, per struttura, per tipologia di utenza.

c) Tesoreria e gestione finanziaria

- Gestione dei rapporti con l'istituto tesoriere;
- Pianificazione finanziaria e gestione della liquidità;
- Monitoraggio dei flussi di cassa (cash flow);
- Gestione delle giacenze di liquidità nei limiti consentiti dalla normativa e dal Regolamento di contabilità;
- Gestione di eventuali linee di credito o finanziamenti.

d) Fiscalità

- Gestione degli adempimenti fiscali: IVA (anche con riferimento ai regimi di esenzione e alla scissione dei pagamenti), IRAP, imposte dirette, ritenute, imposta di bollo (anche in modalità virtuale), dichiarazioni;
- Rapporti con Agenzia delle Entrate;
- Corretta applicazione dei regimi fiscali e delle agevolazioni previsti per l'Ente e monitoraggio delle novità normative.

e) Ciclo attivo (crediti)

- Fatturazione attiva verso utenti, Comuni, AUSL, altri committenti;
- Gestione dell'iter di recupero crediti (solleciti, messa in mora, eventuale azione legale);
- Monitoraggio dell'aging dei crediti e delle insolvenze.

f) Ciclo passivo (debiti)

- Registrazione e contabilizzazione fatture passive;
- Rispetto dei tempi di pagamento di cui al D.Lgs. 231/2002 (indicatore di tempestività dei pagamenti) e gestione della Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC);
- Gestione fornitori e relazioni con fornitori strategici.

g) Economato

- Gestione cassa economale.

Ufficio Personale, con al vertice un "Responsabile Ufficio Personale"

Principali funzioni

a) Amministrazione giuridica ed economica del personale

- Gestione dei fascicoli del personale (documentazione amministrativa, contratti, variazioni);
- Elaborazione mensile dei cedolini paga (direttamente o tramite consulente esterno);
- Gestione contributiva e previdenziale (INPS, INAIL, fondi pensione);
- Gestione fiscale (770, CU – Certificazione Unica);
- Rilevazione presenze, assenze, ferie, permessi tramite sistemi di timbratura/badge.

b) Programmazione del fabbisogno e reclutamento

- Supporto al Direttore Generale nella predisposizione del Piano triennale dei fabbisogni di personale e del Piano occupazionale annuale (art. 16 del Regolamento di organizzazione);
- Gestione delle procedure di reclutamento del personale;
- Gestione assunzioni e contrattualizzazione.

c) Sviluppo professionale e carriera

- Gestione delle progressioni economiche previste dai CCNL;
- Gestione di eventuali progressioni verticali;
- Valutazione del personale (supporto ai Responsabili nella compilazione delle schede di valutazione).

d) Formazione del personale

- Raccolta dei fabbisogni formativi dalle Direzioni e dai Servizi;
- Organizzazione logistica dei corsi (interni o esterni);
- Gestione dei rapporti con enti formativi e docenti;
- Monitoraggio delle presenze e rilascio attestati.

e) Relazioni sindacali

- Convocazione e gestione di incontri sindacali (informazione, confronto, contrattazione integrativa, organismo paritetico per l'innovazione);
- Predisposizione di accordi sindacali (contrattazione integrativa aziendale);
- Elaborazione del Fondo Risorse decentrate;
- Gestione di controversie e contenziosi con il personale;
- Supporto al Direttore Generale nelle funzioni di Ufficio per i procedimenti disciplinari (art. 20, comma 1, del Regolamento di organizzazione).

f) Sicurezza sul lavoro (aspetti amministrativi)

- Supporto al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) negli aspetti amministrativi della sicurezza;
- Gestione infortuni e malattie professionali (INAIL).

Ufficio Gare

L'Ufficio Gare può articolarsi in unità operative dedicate rispettivamente ai servizi e alle forniture, individuate con atto del Direttore Generale.

Principali funzioni

a) Programmazione

- Raccolta del fabbisogno di acquisto di beni e servizi dalle Direzioni;
- Predisposizione del Programma triennale degli acquisti di beni e servizi, nei casi e con i contenuti previsti dall'art. 37 del D.Lgs. 36/2023, con aggregazione della domanda per ottenere economie di scala.

b) Procedure di gara e affidamento

- Scelta della procedura di gara in base ai valori e alla tipologia;
- Predisposizione di bandi di gara, capitolati tecnici, disciplinari;
- Pubblicazione bandi su piattaforme telematiche;
- Gestione dell'intera procedura di gara, nel rispetto del D.Lgs. 36/2023 e successive modificazioni e degli obblighi di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti (piattaforme certificate, BDNCP, FVOE);
- Gestione ricorsi e contenziosi in materia di appalti.

c) Stipula e gestione contratti

- Predisposizione dei contratti di fornitura e di appalto di servizi;
- Gestione esecuzione contratti: ordini, verifiche di conformità, liquidazioni;
- Gestione varianti, rinnovi, proroghe, risoluzioni.

d) Centrali di acquisto e convenzioni

- Utilizzo di convenzioni CONSIP, MePA (Mercato Elettronico della PA), Intercent-ER (Agenzia regionale);
- Gestione ordini su piattaforme elettroniche.

Ufficio Segreteria e affari generali

Principali funzioni

a) Supporto agli organi

- Supporto organizzativo e amministrativo all'Amministratore Unico, all'Assemblea dei Soci e all'Organo di revisione contabile;
- Convocazione organi, predisposizione ordini del giorno, redazione verbali.

b) Protocollo e gestione documentale

- Gestione del protocollo informatico;
- Classificazione, fascicolazione, archiviazione documenti;

- Gestione PEC (Posta Elettronica Certificata) aziendale.

c) Gestione flussi deliberativi

- Supporto all'iter di formazione degli atti (delibere, determine);
- Verifica completezza istruttoria;
- Pubblicazioni obbligatorie (Albo Pretorio on-line, Amministrazione Trasparente).

d) Trasparenza e anticorruzione (supporto al RPCT)

- Supporto al Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza nella gestione degli adempimenti;
- Pubblicazione dati su Amministrazione Trasparente;
- Adempimenti in materia di inconferibilità/incompatibilità (D.Lgs. 39/2013) e whistleblowing (D.Lgs. 24/2023), rapporti con ANAC;
- Aggiornamento della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO (già PTPCT);
- Formazione del personale su anticorruzione e codice di comportamento.

e) Privacy (supporto al DPO)

- Supporto al Data Protection Officer;
- Gestione Registro dei trattamenti;
- Valutazioni di impatto (DPIA – Data Protection Impact Assessment) per trattamenti ad alto rischio;
- Gestione richieste di accesso, rettifica, cancellazione dati (diritti degli interessati);
- Gestione data breach (violazioni di dati personali).

f) Supporto ai rapporti istituzionali e raccordo con la Comunicazione (in raccordo con l'unità di staff Comunicazione, art. 10, comma 2, lett. c, del Regolamento di organizzazione)

- Supporto alla gestione dei rapporti istituzionali con Regione, Comuni, AUSL e altri Enti, nell'ambito degli indirizzi dell'Amministratore Unico e del Direttore Generale;
- Fornitura all'unità di staff Comunicazione dei contenuti istituzionali di competenza per il sito web e per le comunicazioni dell'Azienda.

g) Assicurazioni

- Gestione polizze assicurative aziendali;
- Gestione sinistri e rapporti con compagnie assicurative.

ART. 2 – CARATTERISTICHE DEL RUOLO – COMPETENZE

Le competenze della figura di Dirigente della Direzione Amministrativa sono individuate dalla normativa vigente in materia per tale ruolo, con particolare riferimento al D.Lgs. n. 165/2001 e al Regolamento di organizzazione dell'ASP. Nello specifico il Dirigente dovrà possedere le seguenti competenze:

Competenze professionali e manageriali

- Capacità di direzione, coordinamento e supervisione delle funzioni amministrative, contrattuali, contabili, giuridiche e organizzative dell'Ente;
- Esperienza nella gestione integrata dei processi amministrativi, economico-finanziari, di gestione del personale, contrattualistica pubblica e affari generali;
- Capacità di presidio della legittimità amministrativa, della correttezza procedurale e della conformità normativa degli atti e delle attività dell'Ente;

- Competenze nella programmazione strategica e operativa, nella predisposizione e gestione del budget e nel monitoraggio delle risorse economiche e finanziarie;
- Capacità di coordinamento di strutture e uffici complessi, garantendo uniformità organizzativa e gestionale;
- Esperienza nella gestione dei processi di innovazione e trasparenza amministrativa, prevenzione della corruzione, digitalizzazione documentale e semplificazione organizzativa;
- Capacità di gestione dei rapporti istituzionali con enti pubblici, organismi di controllo e soggetti esterni;
- Capacità di analisi organizzativa, problem solving e gestione del cambiamento.

Competenze economico-finanziarie e contabili

- Esperienza nella gestione amministrativa, contabile e finanziaria;
- Conoscenza della contabilità generale ed economico-patrimoniale;
- Capacità di pianificazione e monitoraggio delle risorse finanziarie;
- Esperienza nella gestione dei rapporti con enti, fornitori e organismi di controllo;
- Competenze nel coordinamento e supervisione degli adempimenti amministrativi;
- Capacità di controllo della spesa e supporto ai processi gestionali.

Competenze in materia di gestione del personale

- Esperienza nella gestione amministrativa e organizzativa del personale;
- Competenze nei processi di selezione, assunzione e gestione contrattuale;
- Capacità di supporto alla programmazione e organizzazione delle risorse umane;
- Conoscenza della normativa e degli istituti contrattuali del pubblico impiego;
- Esperienza nella gestione delle relazioni sindacali e degli adempimenti amministrativi connessi al personale;
- Capacità di coordinamento delle attività legate alla sicurezza sul lavoro e agli obblighi correlati.

Competenze in materia di gare, appalti e contratti pubblici

- Esperienza nella gestione delle procedure di gara e degli affidamenti pubblici;
- Capacità di gestione dei processi di acquisto e delle procedure di approvvigionamento;
- Esperienza nell'utilizzo di piattaforme telematiche per acquisti e negoziazioni;
- Conoscenza della normativa in materia di contratti pubblici e gestione degli adempimenti connessi;
- Capacità di supporto alla gestione contrattuale e alle attività amministrative correlate.

Competenze in materia di segreteria generale, trasparenza e affari istituzionali

- Esperienza nel supporto amministrativo e nella gestione delle attività e rapporti istituzionali;
- Competenze nella gestione documentale, del protocollo informatico e degli adempimenti amministrativi;
- Esperienza nella gestione di pratiche assicurative e procedimenti amministrativi.

Conoscenze normative e tecnico-specialistiche

- Conoscenza della normativa relativa agli enti pubblici e alla Pubblica Amministrazione;
- Competenze in diritto amministrativo, contabilità pubblica e contratti pubblici;

- Conoscenza della normativa in materia di pubblico impiego, trasparenza e privacy;
- Conoscenza delle principali disposizioni in materia fiscale, previdenziale e sicurezza sul lavoro;
- Buona conoscenza degli strumenti informatici, delle piattaforme digitali e dei sistemi gestionali della PA.

Competenze trasversali

- Elevate capacità organizzative, decisionali e di coordinamento;
- Capacità di leadership e gestione di strutture organizzative complesse;
- Capacità relazionali, negoziali e di gestione dei conflitti;
- Attitudine al lavoro per obiettivi e al miglioramento continuo;
- Capacità di analisi, sintesi e predisposizione di atti amministrativi complessi;
- Capacità di operare in contesti multidisciplinari e ad elevata complessità normativa;
- Orientamento alla qualità, alla trasparenza amministrativa e all'innovazione organizzativa.

L'incarico dirigenziale in oggetto dovrà essere espletato nel rispetto delle direttive impartite dagli organi di governo dell'ente e degli obiettivi prefissati, con i poteri gestionali del Dirigente previsti dagli artt. 3, comma 2, 24 e 26 del Regolamento di organizzazione e sarà regolato dalle disposizioni dei vigenti CCNL per il personale dell'area della dirigenza del comparto Funzioni Locali, dal Regolamento di organizzazione dell'ASP e dai relativi allegati.

ART. 3 – DURATA DELL'INCARICO E TRATTAMENTO ECONOMICO

Al dipendente utilmente selezionato sarà attribuito un incarico a tempo determinato ai sensi degli artt. 12, comma 1, e 26 del Regolamento di organizzazione di ASP, per anni tre, che potrà essere rinnovato, previa valutazione positiva dei risultati conseguiti e con atto motivato, ai sensi dell'art. 12, comma 3, del medesimo Regolamento. L'incarico può essere revocato prima della scadenza con atto scritto e motivato, in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale e negli altri casi previsti dall'art. 21 del D.Lgs. 165/2001, alle condizioni e secondo le modalità previste dal Contratto Nazionale.

Il dipendente selezionato sarà collocato in aspettativa senza assegni per tutta la durata dell'incarico, con riconoscimento dell'anzianità di servizio, ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 26, comma 2, del Regolamento di organizzazione. Alla conclusione dell'incarico per qualsiasi causa, il dipendente verrà riassegnato all'area di inquadramento, alla posizione economica e al profilo originariamente rivestiti nonché, ove possibile, alla posizione lavorativa in precedenza occupata.

Il trattamento economico, definito sulla base del CCNL dell'Area delle Funzioni Locali per il personale dirigente vigente, è soggetto alle ritenute erariali, previdenziali e assistenziali di legge ed è composto dal trattamento tabellare (importo lordo annuo € 50.005,77), dalla retribuzione di posizione (compresa tra € 14.515,11 e € 48.084,81 lordi annui), determinata in base alla graduazione della posizione dirigenziale approvata dall'Amministratore Unico, e dalla retribuzione di risultato, correlata agli esiti del sistema di misurazione e valutazione della performance.

ART. 4 – REQUISITI DI AMMISSIONE

Sono ammessi a partecipare alla selezione gli aspiranti in possesso dei seguenti requisiti:

1. dipendenti a tempo indeterminato di ASP Città di Piacenza con appartenenza **all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione del CCNL Funzioni Locali, con anzianità di almeno 5 anni** maturata nella medesima Area e/o nella ex categoria D del previgente sistema di classificazione (anche qualora collocati in posizione di sospensione del servizio attivo prevista dalla legge o dal contratto collettivo o in aspettativa, purché conservino il rapporto di lavoro a tempo indeterminato con l'Ente alla data di scadenza del bando);
2. essere in possesso del diploma di Laurea vecchio ordinamento o di Laurea Specialistica (DM 509/99) o Magistrale (DM 270/04) in discipline giuridiche, economiche, politico-amministrative o equipollenti, ovvero titoli equiparati ai sensi del D.I. 9 luglio 2009;
3. non trovarsi in alcuna delle cause di inconferibilità e incompatibilità previste dal D.Lgs. 39/2013;
4. non aver riportato condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (art. 35-bis D.Lgs. 165/2001 e art. 3 D.Lgs. 39/2013);
5. non rivestire, né aver rivestito negli ultimi due anni, cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali e non avere, né aver avuto negli ultimi due anni, rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni (art. 53, comma 1-bis, D.Lgs. 165/2001), in considerazione della direzione dell'Ufficio Personale.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione e mantenuti fino alla sottoscrizione del contratto di lavoro.

L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione e per la nomina in servizio comporta, in qualunque tempo, l'esclusione dalla selezione stessa o la decadenza dall'incarico, se già conferito.

ART. 5 – MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Per partecipare alla selezione, gli interessati devono far pervenire la domanda di ammissione, corredata degli allegati richiesti, **entro il termine perentorio delle ore 12,00 del 30 novembre 2026**.

La domanda può essere presentata:

- mediante consegna a mani all'Ufficio Protocollo dell'Ente: la domanda è sottoscritta in presenza del dipendente addetto al ricevimento, ovvero sottoscritta con firma autografa e corredata di copia del documento di identità (art. 38, comma 3, del D.P.R. 445/2000);

oppure

- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo asp-piacenza@pec.asp-piacenza.it: ai sensi dell'art. 65 del D.Lgs. 82/2005, la domanda è valida se sottoscritta con firma digitale o altra firma elettronica qualificata, se trasmessa dal domicilio digitale del candidato nei casi previsti dal comma 1, lett. c-bis), del medesimo articolo, ovvero se sottoscritta con firma autografa, scansionata e trasmessa unitamente a copia del documento di identità.

Alla domanda devono essere allegati:

- curriculum formativo e professionale, datato e sottoscritto, reso nella forma di dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, che indichi per ciascuna esperienza i periodi, l'ente e la struttura, il ruolo ricoperto, le responsabilità effettivamente esercitate, le risorse umane e finanziarie coordinate e i risultati conseguiti;
- copia non autenticata di un documento di identità in corso di validità, non necessaria quando la domanda è sottoscritta con firma digitale o trasmessa dal domicilio digitale del candidato.

La domanda di partecipazione deve essere presentata secondo il fac-simile allegato al presente avviso (Allegato 1), compilato in tutte le sue parti, ivi compresa la presa visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali resa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679.

Nella domanda e nel curriculum devono essere indicati gli elementi necessari a verificare il possesso dei requisiti di cui all'art. 4 del presente avviso. Le cause di esclusione, le omissioni e irregolarità sanabili e la relativa regolarizzazione sono disciplinate dall'art. 6.

Domanda, curriculum e allegati sono esaminati ai fini dell'ammissione secondo l'art. 6; il curriculum e la documentazione prodotta sono inoltre utilizzati per lo schema comparativo dei curricula e per la valutazione di cui all'art. 7. Il candidato può allegare la documentazione utile a comprovare le esperienze dichiarate.

Il termine per la presentazione delle domande è perentorio. 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'ASP secondo le modalità e nel termine sopraindicati, fatti salvi i provvedimenti generali di proroga o riapertura del termine previsti dall'art. 6. Fanno fede la data e l'ora di ricezione nella casella PEC dell'ASP ovvero, per le domande consegnate a mani, di registrazione al protocollo.

L'ASP Città di Piacenza non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del recapito indicato nella domanda, né per ogni forma di dispersione o mancata ricezione delle comunicazioni inviate per via telematica e via posta elettronica né per eventuali disguidi comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

La presentazione della domanda di ammissione alla selezione comporta l'implicita accettazione di tutte le condizioni previste dall'avviso, nonché di tutte le norme regolamentari vigenti. Il presente avviso non vincola l'ASP, che, con provvedimento motivato da specifiche ragioni di interesse pubblico, può non dare seguito alla procedura in conseguenza di limiti imposti da disposizioni legislative o di sopravvenute esigenze organizzative. Il mancato conferimento in assenza di candidati idonei o di professionalità adeguatamente rispondenti all'incarico è disciplinato dall'art. 7.

ART. 6 – AMMISSIONE DEI CANDIDATI E MOTIVI DI ESCLUSIONE

L'istruttoria delle domande è svolta dall'Ufficio Personale, sotto la responsabilità del Responsabile del procedimento, e si conclude con una relazione sottoscritta sul possesso dei requisiti di ammissione, trasmessa all'Amministratore Unico. Le ammissioni e le esclusioni sono disposte dall'Ufficio Personale, con atto sottoscritto dal Responsabile del procedimento. Le esclusioni sono motivate. Costituiscono cause di esclusione:

- la presentazione della domanda oltre il termine perentorio, fatti salvi i provvedimenti generali di proroga o riapertura adottati per comprovati malfunzionamenti imputabili all'Ente o per altri impedimenti oggettivi che compromettano la partecipazione in condizioni di parità;
- il mancato possesso, alla scadenza, dei requisiti sostanziali previsti dall'articolo 4;
- l'impossibilità di ricondurre con certezza la domanda al candidato, non superata mediante gli accertamenti e le regolarizzazioni consentiti dalla legge;
- la mancata produzione del curriculum o degli altri elementi indispensabili alla valutazione, quando l'omissione non sia sanabile o non sia stata regolarizzata entro il termine assegnato;

- la mancata regolarizzazione, entro il termine assegnato, delle ulteriori omissioni o irregolarità sanabili della domanda e della documentazione richiesta;
- le ulteriori cause di esclusione inderogabilmente previste dalla normativa applicabile.

Il Responsabile del procedimento esamina unitariamente domanda, curriculum e allegati, acquisendo d'ufficio i dati già detenuti dall'ASP o verificabili presso altre amministrazioni. Per l'ammissione rilevano le dichiarazioni validamente rese e i documenti idonei a comprovare requisiti già posseduti alla scadenza. La validità delle domande telematiche è verificata ai sensi dell'articolo 65 del D.Lgs. 82/2005 e dell'articolo 38 del D.P.R. 445/2000. L'impiego di una PEC non intestata al candidato o la mancanza della copia del documento di identità non comportano, di per sé, esclusione quando la domanda sia validamente sottoscritta e il candidato identificabile secondo le modalità ammesse dalla legge.

Per omissioni o irregolarità sanabili, il Responsabile del procedimento richiede la regolarizzazione assegnando un termine congruo e uniforme nei casi analoghi. Non è consentito acquisire requisiti mancanti alla scadenza né introdurre tardivamente elementi di merito non tempestivamente dichiarati; sono ammessi chiarimenti su elementi già prodotti. Le determinazioni di ammissione ed esclusione sono comunicate individualmente ai candidati al recapito indicato nella domanda. Tutti i soggetti coinvolti nella procedura dichiarano preventivamente l'assenza di conflitti di interesse, anche potenziali, e aggiornano la dichiarazione dopo aver conosciuto i candidati. Per quanto occorrer possa, chi abbia presentato domanda di partecipazione alla presente procedura non partecipa, a nessun titolo, all'istruttoria, alla predisposizione dello schema comparativo né alle altre fasi della procedura, se non in qualità di candidato, e non accede ai dati degli altri candidati. Chi è chiamato a operare nella procedura e si trova in conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto ai candidati si astiene ed è sostituito secondo l'atto organizzativo della procedura.

ART. 7 – MODALITÀ DI SELEZIONE

La selezione si articola in due fasi: a) istruttoria dell'Ufficio Personale, comprensiva della verifica di ammissibilità delle domande di cui all'articolo 6 e della predisposizione di uno schema comparativo dei curricula dei candidati ammessi; b) colloquio dell'Amministratore Unico con tutti i candidati ammessi, eventualmente con l'assistenza di un esperto, e successiva scelta motivata. Il colloquio con l'Amministratore Unico è l'unica prova orale della procedura. La mera ammissione alla procedura non comporta il riconoscimento dell'idoneità all'incarico.

La valutazione complessiva considera, in ordine decrescente di rilevanza: a) capacità professionale ed esperienza pertinente alle funzioni della Direzione Amministrativa, tenendo conto della complessità delle strutture e dei processi gestiti, delle effettive responsabilità, della durata e dei risultati documentati; b) attitudini dirigenziali e capacità organizzative e gestionali, approfondite nel colloquio dell'Amministratore Unico in relazione ai programmi e agli obiettivi aziendali; c) titoli di studio, formazione e aggiornamento ulteriori rispetto ai requisiti di ammissione e pertinenti all'incarico. I criteri sono applicati sulla base di elementi concreti e verificabili, nel rispetto dell'autonomia professionale e della distinzione tra indirizzo e gestione.

7.1 – Istruttoria e schema comparativo dei curricula

Conclusa la verifica di ammissibilità di cui all'articolo 6, l'Ufficio Personale, sotto la responsabilità del Responsabile del procedimento, predispone uno schema comparativo dei curricula dei candidati ammessi. Lo schema è redatto secondo voci uniformi per tutti i candidati ed è fondato esclusivamente sulle dichiarazioni rese e sulla documentazione prodotta. Si applicano le dichiarazioni e gli obblighi di astensione e sostituzione previsti dall'articolo 6.

Lo schema riporta per ciascun candidato, in forma descrittiva: inquadramento e anzianità di servizio; titoli di studio; esperienze professionali pertinenti alle funzioni dell'incarico, con particolare riferimento a bilancio e contabilità, gestione del personale, contratti pubblici e regolarità amministrativa degli atti, indicando per ciascuna periodi, struttura, ruolo, responsabilità effettivamente esercitate, risorse umane e finanziarie coordinate e risultati dichiarati; formazione e aggiornamento ulteriori rispetto ai requisiti di ammissione. L'Ufficio Personale può chiedere ai candidati, entro un termine uniforme, chiarimenti scritti o documenti a comprova di elementi già dichiarati, senza che possano essere introdotti elementi nuovi.

Lo schema ha funzione istruttoria: non attribuisce punteggi, non formula graduatorie né giudizi di idoneità e non individua un candidato da preferire. Per ciascun candidato segnala gli elementi del curriculum che richiedono chiarimenti o approfondimenti, da trattare nel colloquio.

Lo schema, sottoscritto dal Responsabile del procedimento, è trasmesso all'Amministratore Unico unitamente alla relazione di cui all'articolo 6, alle domande, ai curricula e alla documentazione prodotta, ed è acquisito al fascicolo prima del colloquio.

7.2 – Colloquio con l'Amministratore Unico

L'Amministratore Unico svolge personalmente il colloquio con tutti i candidati ammessi, assistito da un segretario verbalizzante privo di compiti valutativi e di conflitti di interesse. La convocazione è comunicata individualmente al recapito indicato nella domanda, con almeno cinque giorni di preavviso, specificando luogo, data e ora; tale comunicazione si aggiunge alle pubblicazioni previste dall'articolo 8. Il colloquio si svolge secondo ambiti comuni e tempi comparabili ed è finalizzato ad approfondire le competenze tecnico-professionali, anche con riferimento agli elementi segnalati nello schema comparativo, le capacità organizzative e gestionali, le priorità di intervento proposte e l'attitudine ad attuare gli obiettivi aziendali nel rispetto delle responsabilità dirigenziali.

L'Amministratore Unico può farsi assistere nel colloquio da un esperto, scelto tra dirigenti o funzionari di altre amministrazioni pubbliche o tra professionisti di comprovata competenza nelle materie della Direzione Amministrativa. L'esperto è individuato con atto dell'Amministratore Unico, adottato prima dell'avvio dei colloqui e valido per tutti i candidati, previa acquisizione delle autorizzazioni eventualmente necessarie. Prima dei colloqui l'esperto dichiara l'assenza di conflitti di interesse, anche potenziali, rispetto ai candidati; in caso contrario è sostituito. L'esperto può porre quesiti sugli aspetti tecnico-professionali e formula osservazioni scritte, acquisite al verbale, che non vincolano l'Amministratore Unico, al quale restano riservate la valutazione e la scelta.

Il colloquio approfondisce, in particolare: la programmazione delle attività e delle priorità della Direzione; il coordinamento degli uffici e la gestione delle risorse umane e finanziarie; la gestione delle criticità amministrative e dei rapporti tra le strutture; le modalità di attuazione e monitoraggio degli obiettivi indicati nell'avviso e negli atti di programmazione richiamati. Sono verbalizzati i quesiti, gli elementi rilevanti delle risposte e le valutazioni motivate dell'Amministratore Unico. Il colloquio concorre effettivamente alla scelta finale insieme al curriculum, allo schema comparativo e alle eventuali osservazioni dell'esperto.

7.3 – Scelta e conferimento

L'Amministratore Unico individua il candidato cui conferire l'incarico con deliberazione motivata ai sensi dell'articolo 12, comma 1, del Regolamento, considerando congiuntamente il curriculum, lo schema comparativo e gli esiti del colloquio, tenuto conto delle eventuali osservazioni dell'esperto, secondo i criteri e l'ordine di rilevanza stabiliti dal presente articolo. La motivazione esplicita gli elementi concreti che rendono

il prescelto maggiormente rispondente alle funzioni e ai programmi della Direzione e le ragioni della preferenza rispetto agli altri candidati. L'Amministratore Unico può richiedere chiarimenti o integrazioni istruttorie all'Ufficio Personale; non può modificare i criteri dopo l'avvio della selezione. Non si forma una graduatoria utilizzabile per ulteriori assunzioni o scorrimenti.

La procedura può proseguire anche in presenza di una sola candidatura. Si svolgono integralmente l'istruttoria, compreso lo schema di cui al paragrafo 7.1, e il colloquio dell'Amministratore Unico, applicando i medesimi criteri. L'ammissione della candidatura non comporta automaticamente il conferimento: la deliberazione motiva la concreta rispondenza della professionalità alle esigenze della Direzione.

In assenza di candidature o di candidati ammessi, l'ASP ne dà atto con provvedimento motivato e procede secondo l'articolo 12, comma 1, del Regolamento, previa verifica dei presupposti normativi, organizzativi e finanziari dell'avviso pubblico. Qualora, dopo il colloquio, nessuna professionalità risulti adeguatamente rispondente alle esigenze dell'incarico, l'Amministratore Unico può non conferirlo, esplicitando le ragioni concrete della valutazione in relazione ai criteri pubblicati. Anche le altre determinazioni di non dare seguito alla procedura devono essere sorrette da specifiche ragioni di interesse pubblico.

L'esito conclusivo è comunicato individualmente ai partecipanti ed è pubblicato sul sito istituzionale secondo gli obblighi di legge, nel rispetto della protezione dei dati personali. Sono garantiti la conservazione della relazione istruttoria, dello schema comparativo e dei verbali e l'accesso agli atti nei limiti previsti dalla normativa. Tutte le comunicazioni relative all'istruttoria e al colloquio sono curate dal Responsabile del procedimento o da altro soggetto non in conflitto, secondo l'atto organizzativo della procedura.

Prima del conferimento e della stipulazione del contratto, gli uffici competenti, estranei a conflitti di interesse, completano e documentano i controlli sui requisiti e sulle dichiarazioni del candidato prescelto. Sono acquisite la dichiarazione prevista dall'articolo 20 del D.Lgs. 39/2013 e le verifiche sulle cause di inconferibilità e incompatibilità pertinenti all'incarico, con il coinvolgimento del RPCT secondo le rispettive competenze, nonché la verifica del divieto di cui all'articolo 53, comma 1-bis, del D.Lgs. 165/2001. Qualora anche il RPCT si trovi in conflitto, è assicurata la sua sostituzione secondo l'ordinamento applicabile. Il conferimento presuppone inoltre l'attestazione della copertura finanziaria, della corretta determinazione del trattamento economico e del rispetto dei limiti applicabili all'incarico.

ART. 8 – CONVOCAZIONE AL COLLOQUIO E ALTRE INFORMAZIONI

Il colloquio con l'Amministratore Unico previsto dall'art. 7 si svolge in presenza, presso la sede dell'ASP Città di Piacenza, via Campagna n. 157, Piacenza.

Il calendario dei colloqui (giorno, ora e ordine di svolgimento) è pubblicato sul sito istituzionale dell'ASP con almeno cinque giorni di preavviso ed è contestualmente comunicato a ciascun candidato interessato al recapito indicato nella domanda. Nelle pubblicazioni i candidati sono identificati mediante il numero di protocollo della domanda.

Sono comunicati individualmente al recapito indicato nella domanda l'ammissione o l'esclusione, la convocazione al colloquio e l'esito conclusivo della procedura. I candidati sono comunque tenuti a consultare il sito istituzionale e a comunicare tempestivamente ogni variazione del recapito.

I candidati devono presentarsi al colloquio muniti di idoneo documento di riconoscimento in corso di validità. Coloro che non si presentano nel luogo, nel giorno e nell'ora indicati sono considerati rinunciatari a tutti gli effetti, anche se l'assenza dipende da causa di forza maggiore.

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI – ART. 13 REGOLAMENTO UE 2016/679

Ai sensi del Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali 2016/679, i dati personali forniti dai candidati/e o acquisiti d'ufficio saranno trattati dall'ASP per le finalità inerenti alla gestione della procedura di selezione. I dati sono messi a disposizione del segretario verbalizzante del colloquio di cui all'art. 7 e dell'eventuale esperto che assiste l'Amministratore Unico, autorizzati al trattamento per conto dell'ASP. I dati non saranno comunicati a terzi se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

I dati richiesti sono indispensabili per l'espletamento del procedimento selettivo di cui trattasi, il cui conferimento, pertanto, da parte dei partecipanti è obbligatorio per poter accedere alla selezione.

Il trattamento dei dati è effettuato sulla base degli artt. 6.1.c e 6.1.e del Regolamento europeo (adempimento di obblighi di legge ed esecuzione di compiti di interesse pubblico), nonché dell'art. 6.1.b (misure precontrattuali adottate su richiesta dell'interessato); nel caso di eventuali dichiarazioni contenenti dati relativi alla salute il trattamento è effettuato sulla base dell'art. 9, par. 2, lett. b) e g), del Regolamento, e i dati relativi a condanne penali e reati sono trattati ai sensi dell'art. 10 del Regolamento e dell'art. 2-octies del D.Lgs. 196/2003, ai soli fini delle verifiche previste dalla legge. Pertanto, in tutti i casi, non è necessario il consenso dell'interessato.

Il trattamento potrà essere effettuato sia con strumenti elettronici sia senza il loro ausilio, su supporti (secondo i casi) di tipo cartaceo o elettronico e ciò potrà avvenire per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui le informazioni personali sono state raccolte in relazione all'obbligo di conservazione previsto per legge per i documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione, con modalità atte a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati medesimi ed ogni altro diritto spettante.

I dati personali potranno essere oggetto di pubblicazione e diffusione per gli adempimenti connessi alla trasparenza e albo pretorio, nel rispetto dei principi di necessità, pertinenza e minimizzazione. I dati personali potranno essere comunicati a soggetti terzi e ad altre Pubbliche Amministrazioni nei soli casi previsti da norme di legge o di regolamento.

A tale scopo specifiche misure di sicurezza di tipo tecnico e organizzativo sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.

I candidati/e hanno diritto ad accedere ai dati che li riguardano e di chiederne, nel rispetto delle disposizioni e dei termini inerenti alla procedura, l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione, la limitazione oltre che la cancellazione di quelli non pertinenti o raccolti in modo non conforme alle norme (artt. 15 e ss. del RGPD) e, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

Il Titolare del Trattamento è l'ASP Città di Piacenza, corrente in Piacenza, via Campagna n. 157.

Il soggetto designato per lo specifico trattamento dei dati qui raccolti (art. 2-quaterdecies D.Lgs. 196/2003) è il Responsabile del procedimento ovvero, in caso di suo conflitto di interessi, il soggetto individuato nell'atto organizzativo della procedura, al quale ogni interessato potrà rivolgersi per l'esercizio dei diritti previsti agli artt. da 15 a 22 del Regolamento Europeo 2016/679. I candidati non accedono ai dati degli altri candidati.

Il Responsabile della protezione dei dati (DPO) dell'ASP è il dott. Alessandro Battistella.

AVVERTENZE GENERALI / DISPOSIZIONI FINALI

L'ASP garantisce la pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006 e in base a quanto previsto dall'art. 57 del D.Lgs n. 165/2001. Il Responsabile del Procedimento relativo al presente avviso, ai sensi dell'art. 5 della L. 241/1990, è il Funzionario dell'ASP Dott. Giovanni Re.

L'Ente si riserva di modificare, prorogare, sospendere o eventualmente revocare il presente avviso con provvedimento motivato. Si riserva, altresì, di prorogarne o riaprirne il termine di scadenza.

La presente procedura non assume in alcun modo caratteristiche concorsuali, non determina il diritto al posto, né la redazione di una graduatoria finale.

Gli interessati potranno inviare eventuali richieste di chiarimenti ai seguenti recapiti:

asp-piacenza@asp-piacenza.it.

Copia integrale del presente avviso verrà pubblicata sul sito web dell'ASP Città di Piacenza http://www.asp-piacenza.it/ nonché nella sezione "Bandi" – sotto sezione "Bandi d'asta, concorsi, selezioni, esiti di gare", nonché nella sezione "Amministrazione Trasparente" – "Bandi di concorso", ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. 33/2013.

Piacenza, 12 novembre 2026

f.to digitalmente
L'Amministratore Unico
Dott. Andrea Chiozza



Firmato digitalmente da:
Chiozza Andrea
Firmato il 12/11/2026 15:22
Seriale Certificato: 5472754
Valido dal 20/01/2026 al 20/01/2029
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA

Allegato 1 all'avviso di interpello interno per il conferimento dell'incarico di Dirigente della Direzione Amministrativa (DA) – ASP Città di Piacenza

All'Amministratore Unico

ASP Città di Piacenza

Via Campagna n. 157

29121 Piacenza

OGGETTO: Domanda di partecipazione all'interpello interno per il conferimento, ai sensi degli artt. 12, comma 1, e 26 del Regolamento di organizzazione dell'ASP, dell'incarico a tempo determinato di Dirigente della Direzione Amministrativa (DA).

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a a _____ (prov. ____) il ____ / ____ / _____

codice fiscale _____

residente a _____ (prov. ____) CAP _____

in via/piazza _____ n. _____

telefono _____ e-mail _____

indirizzo PEC personale (intestata al candidato) _____

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare all'interpello interno in oggetto, indetto dall'ASP Città di Piacenza per il conferimento dell'incarico di Dirigente della Direzione Amministrativa (DA).

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, e della decadenza dai benefici eventualmente conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere (art. 75 del medesimo D.P.R.), sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000

DICHIARA

1. Rapporto di lavoro e inquadramento

☐ di essere dipendente a tempo indeterminato dell'ASP Città di Piacenza, con profilo professionale di _____, attualmente assegnato/a_____;

☐ di appartenere all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione del CCNL Funzioni Locali dal ____ / ____ / _____;

☐ di essere in posizione di *(barrare solo se ricorre)*: ☐ aspettativa ☐ altra sospensione del servizio attivo prevista dalla legge o dal contratto collettivo, specificare _____, conservando il rapporto di lavoro a tempo indeterminato con l'ASP alla data di scadenza dell'avviso.

2. Anzianità di servizio richiesta (almeno cinque anni)

di possedere un'anzianità di almeno 5 anni maturata nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione e/o nella ex categoria D del previgente sistema di classificazione, come di seguito indicato:

Periodo (dal – al)	Area / categoria di inquadramento	Profilo professionale	Ente / struttura di assegnazione
//_____ – //_____			
//_____ – //_____			
//_____ – //_____			

per un totale complessivo di anni _____ mesi _____ alla data di scadenza dell'avviso.

3. Responsabilità di coordinamento e gestione

di aver maturato, nel periodo sopra indicato, responsabilità di coordinamento, gestione amministrativa e organizzazione di servizi o uffici complessi in ambito *(barrare e specificare)*:

☐ amministrativo ☐ giuridico ☐ economico-contabile ☐ gestione del personale ☐ contratti pubblici ☐ affari generali

secondo il seguente dettaglio:

Periodo (dal – al)	Struttura / ufficio coordinato	Ruolo e tipo di incarico	Numero di collaboratori coordinati	Principali ambiti di responsabilità
//_____ – //_____				
//_____ – //_____				
//_____ – //_____				

4. Titolo di studio

☐ di essere in possesso del diploma di laurea *(barrare la tipologia)*: ☐ vecchio ordinamento ☐ specialistica (D.M. 509/99) ☐ magistrale (D.M. 270/04)

in _____ (classe _____),

conseguito presso l'Università di _____ in data ____ / ____ / _____;

☐ ovvero di essere in possesso del seguente titolo equiparato ai sensi del D.I. 9 luglio 2009: _____ (indicare gli estremi del provvedimento di equiparazione/equipollenza: _____).

5. Inconferibilità, incompatibilità e condanne penali

☐ di non trovarsi in alcuna delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 per l'incarico oggetto dell'avviso;

☐ di non aver riportato condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001 e art. 3 del D.Lgs. 39/2013);

☐ di impegnarsi, in caso di conferimento dell'incarico, a rendere la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità di cui all'art. 20 del D.Lgs. 39/2013 e a comunicare tempestivamente ogni variazione intervenuta.

6. Cariche politiche e sindacali

☐ di non rivestire, né aver rivestito negli ultimi due anni, cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali e di non avere, né aver avuto negli ultimi due anni, rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni (art. 53, comma 1-bis, del D.Lgs. 165/2001).

7. Conflitti di interesse

☐ di non trovarsi in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi in relazione all'incarico oggetto dell'avviso (art. 6-bis della L. 241/1990 e art. 7 del D.P.R. 62/2013) e di impegnarsi a segnalare tempestivamente ogni situazione sopravvenuta.

8. Condizioni dell'incarico

☐ di aver preso visione dell'avviso di interpello e di accettarne integralmente le condizioni, nonché le norme del vigente Regolamento di organizzazione dell'ASP e dei relativi allegati;

☐ di essere consapevole che l'incarico è conferito a tempo pieno e determinato, per la durata di tre anni, con eventuale rinnovo previa valutazione positiva dei risultati e con atto motivato, e che può essere revocato nei casi previsti dall'avviso, dal Regolamento e dalla legge;

☐ di essere disponibile, in caso di conferimento, a essere collocato/a in aspettativa senza assegni per tutta la durata dell'incarico, con riconoscimento dell'anzianità di servizio (art. 19, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 e art. 26, comma 2, del Regolamento), e di essere riassegnato/a, alla conclusione dell'incarico per qualsiasi causa, all'area di inquadramento, alla posizione economica e al profilo originariamente rivestiti;

☐ di accettare il trattamento economico previsto dall'avviso, definito sulla base del CCNL dell'Area della Dirigenza del Comparto Funzioni Locali, integrato dalle retribuzioni di posizione e di risultato nei limiti e con le modalità ivi indicati;

☐ di essere consapevole che la procedura non ha carattere concorsuale, non determina il diritto al posto né la formazione di una graduatoria, e che l'ASP può non darvi seguito.

9. Comunicazioni

☐ di voler ricevere eventuali comunicazioni relative alla procedura al seguente recapito *(se diverso da quello indicato in epigrafe)*: _____, impegnandosi a comunicare tempestivamente ogni variazione.

10. Informativa sul trattamento dei dati personali

☐ di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali resa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679, riportata nell'avviso, e di essere consapevole che l'esito del procedimento sarà comunicato mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ASP.

ALLEGA, a pena di esclusione

1. curriculum formativo e professionale, datato e sottoscritto;
2. fotocopia non autenticata di un documento di identità in corso di validità.

(Eventuale ulteriore documentazione, non richiesta a pena di esclusione:
_____)

Luogo e data _____, ____ / ____ / _____

Firma del/della dichiarante

(firma autografa, accompagnata da copia del documento di identità; in caso di invio via PEC è ammessa in alternativa la firma digitale)