Città di Piacenza
AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA

AVVISO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI DIRIGENTE DELLA DIREZIONE ANZIANI E SERVIZI GENERALI (DAS) – 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 Anziani e Servizi Generali (DAS) 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).

1. Funzioni di direzione e coordinamento

- sovrintende al funzionamento complessivo delle strutture e dei servizi della Direzione;

- assicura omogeneità organizzativa e gestionale tra le Case Residenza per Anziani (CRA) e gli altri servizi della Direzione;
- emana direttive vincolanti per i Responsabili di Area, i Coordinatori dei nuclei operativi e i responsabili di servizio nei limiti delle attribuzioni conferite;
- monitora qualità, appropriatezza e livelli di servizio.

2. Funzioni in materia di gestione del personale

Il Dirigente esercita poteri di direzione, coordinamento e controllo nella gestione del personale assegnato alla Direzione, nel rispetto del CCNL Funzioni Locali e dell'ordinamento dell'ente. In particolare:

- partecipa all'elaborazione del Piano occupazionale e formula al Direttore Generale proposte sul fabbisogno di personale della Direzione (artt. 13 e 16 del Regolamento di organizzazione);
- propone al Direttore Generale l'assegnazione del personale alle strutture della Direzione e ne dispone l'impiego all'interno delle stesse (art. 17 del Regolamento di organizzazione);
- uniforma criteri di gestione del personale tra le strutture;
- sovrintende ai processi di valutazione e sviluppo delle risorse umane;
- promuove formazione e benessere organizzativo.

3. Poteri di adozione e gestione degli atti del personale

Il Dirigente esercita poteri diretti sugli atti di gestione del personale della Direzione, secondo quanto previsto dai regolamenti interni e dagli atti di organizzazione dell'ente ed in particolare:

Atti organizzativi

- adotta direttive e atti generali vincolanti in materia di organizzazione del lavoro, orario, turnistica, ferie, permessi e utilizzo dello straordinario;

Autorizzazioni

- rilascia autorizzazioni preventive per lavoro straordinario oltre le soglie definite, modifiche rilevanti della turnistica, mobilità interna tra i servizi e i nuclei della Direzione e utilizzo di istituti contrattuali con impatto organizzativo significativo;

Assegnazione del personale

- adotta, nell'ambito delle deleghe conferite, atti di impiego del personale tra i servizi e i nuclei della Direzione, anche temporanei; gli spostamenti tra strutture organizzative sono disposti dal Direttore Generale, sentito il Dirigente (art. 17, comma 2, del Regolamento di organizzazione);

Controllo e validazione

- esercita funzioni di controllo sugli atti di gestione del personale adottati dai Coordinatori;
- può richiedere la revisione degli atti non coerenti con indirizzi organizzativi o normativi;
- assicura uniformità applicativa tra le strutture;

Procedimenti disciplinari

- esercita le competenze disciplinari attribuite al Dirigente dalla legge e dal CCNL (art. 55-bis D.Lgs. 165/2001; art. 20, comma 2, del Regolamento di organizzazione) e, per le infrazioni di competenza dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, le cui funzioni sono svolte dal Direttore Generale, provvede alla tempestiva segnalazione allo stesso;

Valutazione e incarichi

- definisce gli obiettivi del personale della Direzione;
- valida le valutazioni effettuate dai Coordinatori;
- propone il conferimento, rinnovo o revoca di incarichi di Responsabile delle Aree e degli Uffici della Direzione, ai sensi dell'art. 12, comma 2, lett. a), del Regolamento di organizzazione;

Proposte gestionali

- formula proposte in materia di assunzioni, cessazioni, trasformazioni del rapporto di lavoro e utilizzo di forme flessibili di impiego.

Gli atti di gestione del personale aventi rilevanza organizzativa, economica o trasversale sono soggetti ad autorizzazione preventiva o validazione del Dirigente, secondo quanto stabilito dai regolamenti dell'ente.

4. Programmazione e gestione delle risorse

Il Dirigente:

- contribuisce alla programmazione strategica e operativa;
- predispone proposte di budget per la Direzione;
- monitora l'utilizzo delle risorse assegnate.

5. Qualità, accreditamento e controllo

Il Dirigente assicura il mantenimento dei requisiti di accreditamento e promuove il miglioramento continuo della qualità dei servizi. Coordina audit, verifiche e gestione delle non conformità, in raccordo con l'unità di staff Qualità e gestione del rischio (art. 10, comma 2, lett. d, del Regolamento di organizzazione).

6. Rapporti istituzionali

Il Dirigente cura, per gli ambiti di competenza, i rapporti con enti e istituzioni, favorendo l'integrazione sociosanitaria.

7. Servizi generali e logistica

Il Dirigente assicura che i servizi generali e di logistica (servizi alberghieri, ristorazione, lavanderia, pulizie, portineria, sorveglianza, magazzino) siano resi, secondo i livelli di servizio definiti nel funzionigramma, a favore di tutte le strutture dell'ASP, incluse quelle non incardinate nella Direzione (art. 26, comma 5, del Regolamento di organizzazione); svolge o coordina, ove designato, le funzioni di direttore dell'esecuzione (DEC) dei contratti relativi a tali servizi, in raccordo con l'Ufficio Gare della Direzione Amministrativa; esercita le funzioni di dirigente ai sensi degli artt. 2, comma 1, lett. d), e 18 del D.Lgs. 81/2008 e quelle eventualmente delegate dal Direttore Generale, quale datore di lavoro, ai sensi dell'art. 16 del medesimo decreto (art. 25, comma 10, lett. f, del Regolamento).

ART. 2 – CARATTERISTICHE DEL RUOLO – COMPETENZE

Le competenze della figura di Dirigente della Direzione Anziani e Servizi Generali (DAS) 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 di strutture e servizi socio-assistenziali e socio-sanitari rivolti alla popolazione anziana;

- Esperienza nella gestione integrata di servizi residenziali, semiresidenziali e di supporto organizzativo, logistico e alberghiero;
- Capacità di garantire omogeneità organizzativa, gestionale e operativa tra più strutture e servizi;
- Competenze nella programmazione, organizzazione e monitoraggio dei livelli qualitativi dei servizi, con particolare riferimento all'appropriatezza degli interventi e al miglioramento continuo;
- Capacità di definizione, attuazione e verifica di direttive organizzative e procedure operative;
- Competenze nella programmazione strategica e operativa, nella predisposizione e gestione del budget e nel monitoraggio delle risorse assegnate;
- Capacità di gestione di servizi generali e logistici, inclusi servizi alberghieri, ristorazione, lavanderia, pulizie, portineria, sorveglianza, magazzino e logistica;
- Capacità di gestione e coordinamento di gruppi di lavoro complessi e multidisciplinari;
- Competenze nella gestione dei processi di accreditamento, audit, controllo qualità e gestione delle non conformità;
- Capacità di sviluppare relazioni istituzionali e di promuovere l'integrazione socio-sanitaria con enti e soggetti del territorio.

Competenze in materia di gestione del personale

- Consolidata esperienza nella direzione, organizzazione e coordinamento del personale assegnato a strutture e servizi complessi;
- Capacità di definizione del fabbisogno di personale e di proposta della dotazione organica;
- Competenze nella gestione dell'assegnazione, mobilità interna e impiego del personale, anche in relazione a esigenze organizzative temporanee o straordinarie;
- Capacità di uniformare criteri e modalità di gestione del personale tra differenti strutture e servizi;
- Esperienza nella gestione dei processi di valutazione delle performance e nello sviluppo delle risorse umane;
- Competenze nella definizione degli obiettivi del personale e nella validazione dei processi valutativi;
- Capacità di promuovere formazione, benessere organizzativo e sviluppo professionale del personale;
- Competenze nella gestione di procedimenti disciplinari e nell'applicazione della normativa contrattuale e regolamentare vigente;
- Esperienza nell'adozione di atti organizzativi relativi a orario di lavoro, turnistica, ferie, permessi, straordinari e utilizzo degli istituti contrattuali.

Conoscenze normative e tecnico-specialistiche

- Approfondita conoscenza della normativa nazionale e regionale in materia di servizi socio-assistenziali, socio-sanitari e servizi per anziani;
- Conoscenza della disciplina relativa all'accreditamento dei servizi socio-sanitari e dei sistemi di qualità applicati ai servizi alla persona;
- Conoscenza della normativa in materia di organizzazione e funzionamento delle Aziende pubbliche di servizi alla persona e degli enti locali;
- Conoscenza del CCNL Funzioni Locali e della normativa in materia di pubblico impiego;
- Conoscenza della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, tutela della salute e gestione del rischio;

- Conoscenza delle procedure amministrative, organizzative e contabili connesse alla gestione di strutture e servizi complessi;
- Conoscenza dei principi e degli strumenti di programmazione, budgeting, controllo di gestione e monitoraggio delle performance;
- Conoscenza delle metodologie di valutazione della qualità dei servizi e dei sistemi di audit e controllo interno.

Competenze trasversali

- Spiccate capacità organizzative, decisionali e di problem solving;
- Capacità di leadership, negoziazione e gestione dei conflitti;
- Attitudine al lavoro per obiettivi e alla gestione del cambiamento organizzativo;
- Capacità relazionali e comunicative, sia interne sia nei rapporti con enti, istituzioni e stakeholder;
- Capacità di operare in contesti organizzativi complessi e multidisciplinari;
- Orientamento al miglioramento continuo, all'innovazione organizzativa e alla qualità dei servizi.

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, sociali, politiche o sanitarie 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).

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 Anziani e Servizi Generali, con particolare riguardo all'organizzazione e al coordinamento dei servizi socio-assistenziali e socio-sanitari per anziani, alla gestione del personale, delle risorse e dei servizi generali, 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

organizzazione e coordinamento delle strutture e dei servizi per anziani, qualità e accreditamento dei servizi socio-sanitari, gestione del personale e della turnistica, programmazione e controllo delle risorse e del budget, servizi generali e logistica, sicurezza sul lavoro e gestione dei rischi, 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 Anziani e Servizi Generali, con particolare riferimento alla direzione di servizi socio-assistenziali e socio-sanitari per anziani. 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: le priorità di intervento per la continuità e la qualità dei servizi agli anziani; l'omogeneità organizzativa tra le strutture e il coordinamento dei responsabili e dei gruppi di lavoro; la gestione del personale, della turnistica e delle risorse assegnate; la gestione organizzativa delle criticità dei servizi e dei rapporti con utenti, familiari e soggetti istituzionali; l'organizzazione dei servizi generali e logistici a favore di tutte le strutture dell'ASP; 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. 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 15:23
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 Anziani e Servizi Generali (DAS) – 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 Anziani e Servizi Generali (DAS).

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 Anziani e Servizi Generali (DAS).

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 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, gestione del personale e organizzazione di servizi

di aver maturato, nel periodo sopra indicato, responsabilità di coordinamento, gestione del personale e organizzazione di servizi socio-assistenziali o socio-sanitari complessi, in particolare *(barrare e specificare)*:

☐ servizi residenziali (Case Residenza per Anziani) ☐ servizi semiresidenziali ☐ altri servizi socio-assistenziali o socio-sanitari, specificare _____

secondo il seguente dettaglio:

Periodo (dal – al)	Servizio / struttura coordinata	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 o equipollente: _____ (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. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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)