



**RESIDENZA**  
**EMANUELE TAPPARELLI D'AZEGLIO**  
**Azienda Pubblica di Servizi alla Persona**  
Via Cuneo 16 - 12037 Saluzzo CN



**AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE**  
**EX ART. 110, COMMA 1, DEL TUEL 267/2000**  
**PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI**

**RESPONSABILE/COORDINATORE DEI SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI**

**IL SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE**

In esecuzione della riorganizzazione della struttura e dell'aggiornamento del programma del fabbisogno del personale per il triennio 2021-2023, approvato con deliberazione n. 32 del 27 ottobre 2022, esecutiva ai sensi di legge.

**RENDE NOTO**

che la Residenza Emanuele Tapparelli D'Azeglio intende procedere al conferimento dell'incarico di Responsabile/Coordinatore dei Servizi Socio Assistenziali a tempo pieno e determinato (36 ore settimanali), ai sensi dell'ex art. 110, 1° comma, del TUEL.

Il presente avviso viene diffuso nel rispetto delle pari opportunità tra gli uomini e le donne per l'accesso al lavoro e al trattamento economico, ai sensi del D. Lgs. n. 198/2006 e degli articoli 35 e 57 del D. Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii.

**ART. 1) PROCEDURA DI SELEZIONE:**

- colloquio conoscitivo-motivazionale sulla base dei criteri fissati di seguito;
- non si dà luogo alla formazione di graduatoria di merito comparativa.

**ART. 2) CARATTERISTICHE DELL'INCARICO:**

- contratto a tempo pieno e determinato quale responsabile di uffici e servizi, ai sensi dell'ex art. 110, 1° comma, del TUEL, su posto vacante;
- profilo professionale di istruttore direttivo, categoria e posizione economica D1;
- durata del contratto tre anni con decorrenza dalla data di sottoscrizione.

**ART. 3) POSIZIONE DI LAVORO E COMPETENZE RICHIESTE:**

- alla figura richiesta *potrà essere attribuita la responsabilità dell'Area Socio-assistenziale culturale e animativa con riconoscimento della posizione organizzativa;*
- tale figura, oltre ad esercitare attività di studio, di ricerca, di elaborazione di piani, programmi e progetti, sulla base delle indicazioni di massima fornite dal Segretario Direttore Generale, dovrà predisporre atti e provvedimenti in ogni materia che abbia attinenza alla sfera di competenza;

.- il titolare dell'incarico avrà le seguenti responsabilità:

- ✓ è responsabile del buon andamento dei servizi assistenziali resi dall'Azienda;
- ✓ coordina e dirige il personale assegnato ai servizi socio-assistenziali e sanitari, di animazione e culturali, organizza il lavoro degli addetti al servizio sociale, del volontariato, dei tirocini e degli stages, sulla base delle linee e delle direttive fornite dalla Dirigenza;
- ✓ riferisce periodicamente al Segretario Direttore Generale ed al Consiglio di Amministrazione sulle iniziative, sui provvedimenti e sugli studi miranti al miglioramento dei servizi ed al razionale utilizzo delle risorse;
- ✓ riceve le domande di ospitalità, predispone le liste di attesa e cura gli adempimenti relativi agli ingressi degli Ospiti e durante la loro permanenza;
- ✓ promuove e predispone i provvedimenti di carattere socio assistenziale e sanitario diretti a migliorare e mantenere il benessere psico-fisico degli Ospiti;
- ✓ collabora con il Segretario Direttore Generale nelle procedure d'appalto inerenti i servizi socio assistenziali e sanitari;
- ✓ sovrintende ai servizi socio assistenziali e sanitari, affidati in appalto ed assicura l'effettuazione dei controlli per il rispetto delle prestazioni contrattuali degli operatori di aziende esterne (ai sensi degli intercorrenti contratti con le aziende medesime);
- ✓ partecipa alle riunioni d'équipe di competenza socio-assistenziale e sanitaria;
- ✓ partecipa alla programmazione iniziale delle attività di animazione;
- ✓ rileva le non conformità del servizio, ne analizza le cause e individua le azioni correttive;
- ✓ partecipa al Gruppo Operativo di Gestione (GOG);
- ✓ partecipa, anche su delega del Segretario Direttore Generale, a commissioni o gruppi di competenza socio assistenziale e sanitaria;
- ✓ assicura una efficace comunicazione con i parenti degli ospiti e con gli enti esterni in relazione ai servizi;
- ✓ fornisce informazioni per l'inserimento degli Ospiti;
- ✓ fornisce informazioni agli Ospiti e parenti in relazione ai servizi erogati.
- ✓ coordina la distribuzione della Carta dei Servizi;
- ✓ gestisce, se attivate, le procedure relative alla qualità;
- ✓ gestisce i reclami e misura la soddisfazione degli Ospiti.

.- il/la candidato/a ideale deve possedere le seguenti competenze tecniche:

- ✓ conoscenza approfondita delle discipline di funzionamento delle amministrazioni pubbliche e della normativa collegata;
- ✓ competenze tecnico-specialistiche nelle tematiche, nelle attività e nelle linee di intervento che afferiscono alle materie sopra elencate;
- ✓ capacità decisionale, comprensiva della capacità di acquisire e interpretare le informazioni in proprio possesso;
- ✓ capacità di gestire efficacemente le risorse assegnate, sia economico-finanziarie che di personale, in relazione agli obiettivi definiti e alle attività attribuite all'area;
- ✓ capacità di governare la rete di relazioni, sia interne (responsabili, collaboratori, amministratori) che esterne;
- ✓ capacità di gestire efficacemente le situazioni stressanti, mantenendo inalterata la qualità del lavoro;
- ✓ capacità di introdurre innovazioni organizzative e di processo volte a migliorare significativamente la qualità dei servizi erogati;
- ✓ capacità di pianificare le attività e programmare le risorse umane e materiali al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi;

ART. 4) TRATTAMENTO STIPENDIALE:

- stipendio base annuo di € 21.976,71;
- 13<sup>a</sup> mensilità;
- eventuale retribuzione di posizione e di risultato nei limiti previsti dal CCNL vigente;
- assegno unico per figli a carico, se ed in quanto dovuto;
- sugli emolumenti indicati verranno operate le ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali di legge;
- la retribuzione di risultato sarà corrisposta a seguito di valutazione annuale;
- il trattamento economico assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal CCNL, compreso il compenso per lavoro straordinario.

ART. 5) REQUISITI GENERALI RICHIESTI:

- cittadinanza italiana o dell'Unione Europea, purché, in quest'ultimo caso, si possiedano i diritti civili e politici nello stato di appartenenza ed una buona conoscenza della lingua italiana;
- non aver riportato condanne penali né avere procedimenti penali in corso, non essere stato dichiarato/a interdetto/a o sottoposto/a a misure che escludono, secondo le norme vigenti, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- non essere stato/a escluso/a dall'elettorato attivo;
- non essere stato/a destituito/a o dispensato/a o licenziato/a dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- idoneità fisica all'espletamento delle mansioni da svolgere;
- non essere titolare di partita iva ovvero impegnarsi a chiudere la partita iva alla data di conferimento dell'incarico;
- non trovarsi in una delle situazioni di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al D. Lgs. n. 39/2013 o in altra che impedisca l'assunzione dell'incarico ai sensi delle vigenti disposizioni normative;
- di essere in possesso del titolo di studio e dei requisiti specifici tra quelli indicati all'articolo 6 del presente bando;
- patente di guida di tipo B;
- adeguate conoscenze informatiche;
- ogni altro requisito richiesto per l'ammissione ai concorsi pubblici di cat. D per il profilo considerato che non siano derogati o incompatibili con le disposizioni in materia di selezione ex 110 TUEL.;
- posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva, laddove espressamente previsti per legge.

ART. 6) REQUISITI SPECIFICI RICHIESTI:

- possesso di uno dei seguenti titoli di studio:
    - laurea triennale di primo livello, o
    - laurea specialistica o magistrale o
    - diploma di laurea del vecchio ordinamento oppure titoli equipollenti;
- L'equipollenza deve essere espressamente indicata dall'interessato, mediante la citazione della norma specifica, in sede di domanda, fatti salvi gli accertamenti d'ufficio.*
- Qualora il titolo sia stato conseguito all'estero dovranno essere indicati gli estremi del provvedimento attestante l'equipollenza al corrispondente titolo di studio italiano.*

.- esperienza lavorativa almeno annuale anche non continuativa per attività di direzione in enti o strutture residenziali pubbliche o private;

*Per “attività di direzione in strutture pubbliche o private si intende l’attività svolta in strutture socio assistenziali, strutture socio sanitarie, strutture sanitarie, strutture educative di istruzione e/o nel terzo settore in ruoli dirigenziali/quadri o in ruoli afferenti ad aree/categorie/livelli con funzioni specialistiche, attività di coordinamento o direzione esecutiva di strutture, in base ai rispettivi CC.CC.NN.LL. di inquadramento.*

*I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione.*

*Il difetto di uno solo dei requisiti prescritti comporta l’esclusione dalla procedura selettiva.*

.- buona conoscenza dell’uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche: in particolare, del pacchetto Microsoft Office, ambiente Windows, posta elettronica, internet.

#### ART. 7) MODALITA’ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DOMANDA:

.- la domanda, in carta semplice, redatta sull’allegato modulo in stampatello leggibile senza apportarvi modifiche dovrà essere trasmessa **ESCLUSIVAMENTE** con una delle modalità sotto indicate, alternative tra loro:

- ✓ consegnata direttamente alla **Segreteria dell’Ente – sita in Via Cuneo n. 16 a Saluzzo** - rispettando rigorosamente i seguenti orari: **dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30;**

oppure:

- ✓ spedita a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, indirizzata:

**Residenza Emanuele Tapparelli d’Azeglio**

**Via Cuneo n.16**

**12037 – SALUZZO (cn);**

oppure:

- ✓ spedita alla casella di posta elettronica certificata istituzionale (PEC):

**protocollo( )pec.tapparelli.org**

*La spedizione della domanda effettuata da un candidato da una casella di PEC verso la casella PEC dell’Amministrazione ha il valore legale di una raccomandata con ricevuta di ritorno.*

#### **Le domande devono pervenire entro le ore 12,00 del giorno venerdì 21 gennaio 2022;**

.- se il candidato dispone di firma elettronica qualificata, firma digitale, carta di identità elettronica o carta nazionale dei servizi (ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005 Codice dell’Amministrazione digitale) la firma digitale integra anche il requisito della sottoscrizione autografa;

.- se invece il candidato non dispone della firma digitale come sopra definita, la domanda di partecipazione - a pena di esclusione - dovrà risultare sottoscritta (firmata in calce) e corredata da documento di identità in corso di validità, anche nel caso in cui risulti inviata dalla casella PEC dell’aspirante;

.- le domande di partecipazione ed i relativi allegati trasmessi mediante posta elettronica saranno ritenute valide solo se inviate nei formati pdf, tiff o jpeg, senza macroistruzioni o codici eseguibili;

.- le domande trasmesse mediante posta elettronica in formati diversi da quelli indicati e/o indirizzate a caselle di posta elettronica diverse da quella PEC dell'Azienda saranno considerate irricevibili;

.- le domande pervenute successivamente al termine suindicato, anche se spedite entro la data di scadenza, non saranno prese in considerazione ai fini della presente procedura;

.- in caso di spedizione della domanda tramite lettera raccomandata A.R. o di presentazione diretta alla Segreteria della Residenza, sull'esterno della busta contenente la domanda medesima ed i documenti ad essa allegati deve essere riportata, oltre il nominativo e l'indirizzo del mittente, la seguente dicitura:

**“DOMANDA DI PARTECIPAZIONE SELEZIONE EX ART. 110, COMMA 1, DEL TUEL 267/2000 PER CONFERIMENTO INCARICO DI RESPONSABILE/COORDINATORE DEI SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI”**

.- in caso di invio tramite Posta Elettronica Certificata, la medesima dicitura dovrà essere riportata nell'oggetto del messaggio PEC;

.- l'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di domande dovuta a disguidi postali o imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore, né per disguidi nella trasmissione informatica o dovuti a malfunzionamento della posta elettronica, né per disguidi dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda;

.- nella domanda di partecipazione, che dovrà risultare debitamente sottoscritta, gli aspiranti dovranno dichiarare:

- ✓ generalità, residenza, domicilio, recapiti telefonici, recapito di posta elettronica;
- ✓ il possesso dei requisiti specifici richiesti dall'avviso;
- ✓ il possesso dei requisiti generali di accesso al pubblico impiego, e in particolare di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali a carico, ovvero le eventuali condanne penali riportate o i procedimenti penali pendenti;
- ✓ di acconsentire al trattamento dei propri dati personali per le finalità legate all'espletamento della procedura;

.- alla domanda deve essere allegato un curriculum formativo e professionale, adeguatamente documentato, datato e sottoscritto;

.- i candidati possono produrre tutti i documenti e le certificazioni ritenute utili;

.- le dichiarazioni rese e sottoscritte hanno valore di autocertificazione, in caso di dichiarazioni mendaci si richiamano le sanzioni penali previste dal D.P.R. 445 del 28/12/2000;

.- l'Amministrazione si riserva comunque di effettuare le opportune verifiche sui requisiti/titoli dichiarati prima di addivenire alla formale stipula del contratto.

#### **ART. 8) MODALITA' E CRITERI DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO:**

.- ai sensi di quanto disposto dall'art. 110 comma 1 del TUEL, la scelta del soggetto cui conferire l'incarico sarà operata in relazione al possesso ed in esito alla verifica dei requisiti culturali e professionali risultanti dal curriculum professionale, nonché dell'esperienza e qualità professionali possedute;

- alla selezione procederà una Commissione tecnica appositamente costituita, che esaminerà i curricula verificandone innanzitutto la corrispondenza ai requisiti richiesti; sulla base di tali esiti la Commissione definirà una rosa di candidati da convocare ad un colloquio, volto ad approfondire le esperienze, le capacità professionali, le competenze tecniche e trasversali e le attitudini richieste, con riferimento ai contenuti della posizione ricercata;

- saranno ammessi alla prova i candidati in possesso dei requisiti previsti dal presente avviso;

- attraverso il colloquio la commissione andrà ad accertare in capo ai candidati:

- la sensibilità verso le tematiche legate ai bisogni degli Ospiti della residenza e dei parenti;
- la disponibilità e la motivazione relativamente al posto da coprire;
- la capacità di gestione delle risorse umane e finanziarie;
- le conoscenze in materia di legislazione statale e regionale su assistenza e beneficenza, servizi sociali, organizzazione e gestione del personale, appalti, contratti e contabilità degli enti locali, nozioni di diritto penale e civile;

- la Commissione imposterà il colloquio secondo le modalità che riterrà più opportune, anche eventualmente con analisi di casi pratici specifici che testino la capacità del/della candidato/a di prospettare le soluzioni, illustrando le relative procedure amministrative da avviare - rientranti nella sfera di competenza del profilo di istruttore direttivo al quale affidare eventualmente il ruolo di **Responsabile/Coordinatore dei servizi socio assistenziali**;

- in caso di assenza non giustificata, il candidato è considerato rinunciatario al colloquio e alla selezione;

- al termine del colloquio la commissione compilerà una scheda per ciascuno candidato afferente la valutazione del curriculum e del colloquio che riporterà un giudizio di idoneità o non di idoneità all'incarico da ricoprire.

*Pertanto non sarà riconosciuto alcun diritto all'assunzione.*

*L'elenco degli idonei, con relativa documentazione allegata, sarà rimessa al Segretario Direttore Generale, che, in piena discrezionalità, procederà alla scelta, previo ulteriore colloquio da lui condotto.*

*Il Segretario Direttore Generale solo nel caso in cui individui una professionalità che ritenga adeguata a ricoprire l'incarico di cui trattasi, provvederà alla nomina e al conferimento dell'incarico.*

*La selezione è volta esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto a tempo determinato a tempo pieno e non dà pertanto luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativa.*

*L'Amministrazione ha facoltà comunque di stipulare nuovo contratto con altro candidato risultato idoneo alla selezione in caso di risoluzione dell'originario negozio per qualsiasi causa intervenuta.*

#### ART. 9) DIARIO DELLA PROVA/COLLOQUIO:

- il calendario ed il luogo del colloquio verrà comunicato entro 15 giorni dalla scadenza del presente bando mediante la pubblicazione di apposito avviso all'Albo Pretorio telematico dell'Azienda, reperibile all'indirizzo ALBO PRETORIO DIGITALE e nella sezione Amministrazione trasparente - Bandi di Concorso del sito: <https://tapparelli.org>;

- la pubblicazione avrà valore di notifica e non si procederà ad ulteriori comunicazioni individuali;

- gli interessati sono tenuti a presentarsi nel giorno, nell'ora e nella sede indicata, muniti di documento di identità;

- i candidati che per motivazioni non adeguatamente giustificate risultano assenti al colloquio sono esclusi dalla selezione;

- gli esiti del colloquio e ogni altra informazione inerente lo stesso, comprese eventuali modifiche di date e orari, saranno resi pubblici mediante pubblicazione sul sito internet negli indirizzi sopra indicati.

*Pertanto sarà cura dei candidati prendere visione della data, ora e luogo e modalità di effettuazione del colloquio e delle eventuali modifiche.*

#### ART. 10) CONFERIMENTO DELL'INCARICO E STIPULAZIONE DEL CONTRATTO DI LAVORO INDIVIDUALE:

- l'assunzione avverrà con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo pieno e determinato ai sensi dell'articolo 110 comma 1 del d.lgs 267/2000 a seguito dell'adozione da parte del Segretario Direttore Generale di idoneo provvedimento;

*Qualora il soggetto da assumere non si presenti per la stipulazione del contratto o non prenda servizio senza giustificato motivo, entro il termine stabilito, decadrà dal diritto all'assunzione.*

- il/la candidato/a selezionato/a dopo la stipula del contratto individuale, conseguirà il diritto di assunzione in prova per sei mesi.;

- al Responsabile assunto si applicherà il CCNL dell'area comparto enti locali al tempo vigente;

- in nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato potrà trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

#### ART. 11) AVVERTENZE GENERALI:

- l'Amministrazione si riserva il diritto di modificare, prorogare o eventualmente revocare il presente avviso a suo insindacabile giudizio;

- la presentazione della domanda e l'ammissione alla selezione non comporta alcun diritto all'assunzione da parte dei candidati, né fa sorgere alcun obbligo per l'Amministrazione di dar corso alla copertura del posto di che trattasi;

- l'Amministrazione ha facoltà anche di riaprire con apposito provvedimento il termine di scadenza del presente avviso di selezione;

- il presente avviso costituisce lex specialis della procedura selettiva e pertanto la partecipazione alla stessa comporta implicitamente l'accettazione senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni contenute;

- per quanto non espressamente previsto nel bando si rinvia in quanto applicabili alle vigenti norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali e locali.

#### ART. 12) TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI:

- ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i., recante "Codice in materia di protezione dei dati personali", come adeguato dal D. Lgs. 10 agosto 2018 n. 101, alle disposizioni del Regolamento UE n. 2016/679 (General Data Protection Regulation – GDPR), e del medesimo Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR);

- i dati forniti dai/dalle candidati/e saranno raccolti presso gli archivi dell'Azienda per le finalità di gestione della procedura di che trattasi e saranno trattati, anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo;

- il trattamento dei dati avverrà mediante strumenti, anche informatici, idonei a garantire la sicurezza ed a prevenire la violazione dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato/a;

- il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dal concorso;

- soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati raccolti possono essere comunicati sono:

✓ → il personale interno all'Amministrazione coinvolto nel presente procedimento per ragioni di servizio, nonché i componenti della Commissione esaminatrice;

✓ → le Amministrazioni pubbliche e i prestatori di servizi direttamente interessati alla posizione giuridico-economica del/la candidato/a;

✓ → ogni altro soggetto, nell'esercizio del diritto di accesso ai sensi della vigente normativa.

- l'interessato/a gode dei diritti di cui all'articolo 15 e seguenti del richiamato Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR), tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo/la riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge e il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

- Il Titolare del trattamento dei dati è la Residenza Emanuele Tapparelli d'Azeglio, nella persona del Presidente pro-tempore;

- Il Responsabile della Protezione dei Dati Personali (DPO) il Dott. Sebastiano La Rosa.

*Gli interessati potranno rivolgersi per l'esercizio dei diritti di cui agli articoli 15 e seguenti del predetto Regolamento (GDPR) all'indirizzo PEC: protocollo( )pec.tapparelli.org.*

Saluzzo, 5 gennaio 2022

Il Responsabile del Procedimento  
Il Segretario Direttore Generale  
Dott. Massimo PERRONE  
F.to in Originale