



AVVISO PER LA RACCOLTA DI CURRICULA PER L'ATTRIBUZIONE DI N. 2 INCARICHI DI RESPONSABILE DELLE ATTIVITÀ ASSISTENZIALI DI NUCLEO – RAA (Riservato a personale interno)

SCADENZA: 24.01.2020

In attuazione della determinazione del Direttore Generale n.5 del 9.1.2020

L'ente ASP Ad Personam emette il presente avviso attribuire, per le necessità dell'Ente, incarichi di Responsabile delle Attività Assistenziali di nucleo (RAA).

Gli incarichi attribuiti sulla base del presente avviso, potranno essere rinnovati con l'attribuzione della relativa indennità di responsabilità.

I requisiti di partecipazione sono:

- Essere dipendente di ASP Ad Personam a tempo indeterminato;
- Essere inquadrato in cat. B;
- Essere in possesso della qualifica di Operatore Socio Sanitario;
- Essere in possesso dell'attestato di Responsabile delle Attività Assistenziali (o di altro titolo che, ai sensi delle norme regionali sull'accREDITAMENTO dei servizi sociosanitari, permetta lo svolgimento delle mansioni di Responsabile delle Attività Assistenziali di Nucleo);
- Essere in possesso della patente di guida cat. B

Al termine del periodo l'incarico potrà essere prorogato, se ne ricorrono le condizioni, previa verifica delle attività svolte.

1) DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E FOGLIO NOTIZIE

La domanda (Allegato A), redatta in carta semplice debitamente datata e firmata dall'interessato, deve essere indirizzata al Direttore Generale dell'Azienda Ad Personam e presentata nei modi e nei termini previsti nel paragrafo "Modalità e termini di presentazione della domanda".

Nella domanda l'aspirante deve dichiarare nell'ordine, sotto la propria personale responsabilità, in forma di dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 445/2000, quanto segue:

- a) il nome e il cognome, la data ed il luogo di nascita, la residenza;
- b) il possesso degli attestati e dei titoli di studio richiesti per la partecipazione alla presente selezione;
- c) il profilo professionale attualmente rivestito;

- d) l'indirizzo, anche di posta elettronica, presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta ogni eventuale comunicazione inerente la presente procedura, ed un recapito telefonico.

La domanda deve essere firmata in calce senza necessità di alcuna autentica. La mancata sottoscrizione della domanda comporta l'esclusione dalla procedura.

Alla domanda dovranno essere allegati l'apposito "foglio notizie" (allegato B) sostitutivo del curriculum vitae, compilato in ogni sua parte e sottoscritto in forma di autodichiarazione, e la fotocopia di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità.

I candidati sono invitati ad utilizzare il modello di domanda scaricabili dal sito web www.adpersonam.pr.it – Concorsi e procedure selettive.

L'Azienda dovrà poi effettuare idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive ricevute e, oltre alla decadenza dell'interessato dai benefici eventualmente conseguenti sulla base di dichiarazione non veritiera, sono applicabili le sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

2) MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda e la documentazione ad essa allegata deve pervenire, a pena di esclusione, entro il termine perentorio del **24.1.2020 ore 12.00** secondo le modalità di seguito riportate:

1. Tramite presentazione diretta, con consegna all'Ufficio protocollo (Via Cavestro, 14 – 43121 Parma) nei seguenti orari: dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e il lunedì e giovedì dalle ore 14.30 alle ore 15.30. In tal caso farà fede il timbro a data apposto a cura dell'Ufficio Protocollo dell'Ente. I candidati che intendono avvalersi della presentazione diretta della domanda devono produrre all'Ufficio una copia aggiuntiva per l'apposizione del timbro di arrivo quale attestazione della data di presentazione.

2. Tramite raccomandata con avviso di ricevimento.

A mezzo del servizio postale con raccomandata con avviso di ricevimento al seguente indirizzo: Direttore Generale – ASP Ad Personam Via Cavestro 14 -43121 Parma. La busta deve contenere un'unica domanda di partecipazione, Alla domanda deve essere allegata la fotocopia (fronte e retro) di documento valido di identità personale del candidato.

Non saranno comunque accettate domande pervenute oltre la data di scadenza, anche se inoltrate entro il termine indicato.

L'Azienda non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da mancata, tardiva o inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.

3. Tramite Posta Elettronica Certificata. I candidati in possesso di indirizzo di posta elettronica certificata a loro intestato possono inviare la domanda e i relativi allegati, sempre nel rispetto del termine sopra

indicato, all'indirizzo di posta elettronica certificata adpersonam@registerpec.it, in un unico messaggio di posta elettronica che contenga:

- a. domanda sottoscritta scannerizzata, in formato pdf utilizzando obbligatoriamente l'allegato A);
- b. gli allegati richiesti in formato pdf (o p7m se firmati digitalmente).

La domanda inviata tramite PEC dovrà contenere allegati esclusivamente in formato PDF (o p7m se firmati digitalmente) e la somma della dimensione di tutti gli allegati, che potranno anche essere compressi, dovrà essere inferiore ai 5 MegaByte per consentire il regolare funzionamento del sistema di posta in internet; nel caso di file firmati digitalmente, questi dovranno rispondere al formato P7M all'interno del quale dovrà trovarsi il file in chiaro in formato PDF; non saranno accettate domande inviate tramite PEC contenenti formati di file diversi da quelli previsti; non potranno essere prese in esame, a posteriori, le domande non pervenute nei tempi richiesti a causa di errori di comunicazione dovuti a collegamenti telematici e/o al superamento delle capacità degli allegati più sopra indicata.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione delle domande o di eventuali altre comunicazioni, dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure dalla mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici, o, comunque, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo. Nel caso in cui il termine ultimo coincida con un giorno di chiusura dell'Ente per qualsiasi altro motivo (per es. in caso di sciopero, calamità naturale...), lo stesso si intende prorogato al primo giorno utile immediatamente successivo all'evento che ha determinato la chiusura.

Il mancato rispetto delle predette modalità di inoltro/sottoscrizione della domanda comporterà l'esclusione dall'avviso.

Non è ammessa la produzione di documenti o di autocertificazioni dopo la scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione; l'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.

3) AMMISSIONE E CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI AMMESSI

Con avviso che sarà pubblicato nel sito Internet aziendale www.adpersonam.pr.it - sezione "Concorsi", saranno resi noti il giorno, l'ora e il luogo in cui i candidati ammessi sono convocati per l'effettuazione del colloquio motivazionale. Tale convocazione ha valore di notifica a tutti gli effetti. Non seguirà alcuna comunicazione individuale.

4) VALUTAZIONE

Un'apposita Commissione valuterà la documentazione trasmessa dal personale interessato ed effettuerà, se ritenuto necessario, un eventualmente colloquio motivazionale al fine dell'assegnazione dell'incarico.

5) TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione sia venuta in possesso in occasione dell'espletamento delle procedure selettive verranno trattati nel rispetto del Regolamento UE 2016/679; la presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compreso i

dati sensibili, a cura del personale assegnato all'ufficio preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento delle procedure selettive.

6) DISPOSIZIONI VARIE

L'Azienda si riserva la facoltà di modificare, sospendere, revocare, prorogare la procedura per ragioni di pubblico interesse o di non darvi corso, in tutto o in parte, a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari ovvero della variazione delle esigenze organizzative dell'Azienda.

Per tutto quanto non esplicitamente previsto nel presente avviso si fa richiamo alle vigenti disposizioni in materia.

Parma, 10/1/2020

Il Direttore Generale
Dott.ssa Stefania Miodini
f.to Stefania Miodini

Allegato A)

All' Direttore Generale

ASP Ad Personam

Via Cavestro 14

43121 PARMA

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____ residente _____

Via _____ dipendente

a tempo indeterminato di ASP Ad Personam in qualità di

" _____ " Categoria _____

In servizio presso la residenza _____

CHIEDE

di partecipare all'avviso per l'attribuzione di incarichi di Responsabile delle Attività Assistenziali

A tal fine DICHIARA di essere in possesso dei seguenti titoli di studio/attestati:

- _____ conseguito il _____
presso _____;

- _____ conseguito il _____
presso _____;

- _____ conseguito il _____
presso _____;

Il/La sottoscritto/a allega alla presente domanda il foglio notizie compilato in forma di dichiarazione sostitutiva debitamente compilato e firmato e un documento di identità personale in corso di validità.

L'indirizzo e-mail presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta ogni necessaria comunicazione è il seguente: _____

Data _____

Firma _____

(leggibile e per esteso)

FOGLIO NOTIZIE

Il sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

residente _____ Via _____

Tel. _____ in servizio presso _____

in qualità di _____

in riferimento alla domanda di partecipazione alla selezione per l'attribuzione di incarichi temporanei di

Responsabile delle Attività Assistenziali

*Consapevole che, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R 28 dicembre 2000, n. 445, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia; consapevole di incorrere nella decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato dall'Amministrazione qualora in sede di controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione e consapevole altresì che ove i suddetti reati siano commessi per ottenere la nomina a un pubblico ufficio, possono comportare, nei casi più gravi, l'interdizione temporanea dai pubblici uffici, sotto la propria responsabilità **dichiara quanto segue:***

SEZIONE A: TITOLI DI CARRIERA

Attività lavorativa svolta c/o l'Azienda _____ Reparto _____
_____ in qualità di _____

dal _____ al _____

dal _____ al _____

dal _____ al _____

Attività lavorativa svolta c/o l'Azienda _____

Reparto _____ in qualità di _____

dal _____ al _____

dal _____ al _____

dal _____ al _____

Attività lavorativa svolta c/o l'Azienda _____

Reparto _____ in qualità di _____

dal _____ al _____

dal _____ al _____

dal _____ al _____

Attività lavorativa svolta c/o l'Azienda _____

Reparto _____ in qualità di _____

dal _____ al _____

dal _____ al _____

dal _____ al _____

SEZIONE B: TITOLI DI STUDIO

ASSOLVIMENTO OBBLIGO SCOLASTICO presso

DIPLOMA DI SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO
(specificare la disciplina)

ALTRO
(specificare)

FIRMA _____

Data _____