



ASP AZALEA

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA DEL DISTRETTO DI PONENTE

Sede legale 29015 Castel San Giovanni – Corso Matteotti, 124

Partita IVA 01538050335 – Codice Fiscale 91094630331

Tel. 0523.882465 – Mail aspazalea@pec.it - info@aspazalea.it

Allegato A alla determinazione n° 319 del 29/10/2025

In esecuzione della Decisione dell'Amministratore Unico n° 25 del 27/10/2025, il sottoscritto rende noto il seguente

AVVISO

di avvio dell'indagine ricognitiva per l'individuazione di un soggetto al quale affidare l'incarico di **Direttore** (Area Funzionari ed E.Q. CCNL).

La candidatura dovrà essere presentata inviando il modulo allegato compilato e sottoscritto, allegando un **curriculum professionale e di studi aggiornato**, entro le ore 12.00 del giorno 17/11/2025.

I requisiti per l'accesso sono i seguenti:

- rapporto di lavoro a tempo indeterminato in ASP Azalea;
- possesso di adeguata formazione in materia di direzione e coordinamento di strutture pubbliche anche complesse svolte nel settore sia pubblico sia privato e valutabili dal curriculum professionale.

Si allega copia degli artt. 10 e 14 del vigente Regolamento di organizzazione, che può essere visionato per intero sul sito internet aziendale, nella sezione "Amministrazione trasparente".

Castel San Giovanni, 29/10/2025

IL DIRETTORE

(Mauro Pisani)

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs n° 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)



ASP AZALEA

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA DEL DISTRETTO DI PONENTE

Sede legale 29015 Castel San Giovanni – Corso Matteotti, 124

Partita IVA 01538050335 – Codice Fiscale 91094630331

Tel. 0523.882465 – Mail aspazalea@pec.it - info@aspazalea.it

Art. 10

Il Direttore

Il direttore è nominato dall'Amministratore unico, anche al di fuori della dotazione organica, mediante incarico a tempo determinato a soggetti in possesso di adeguata formazione in materia di direzione e coordinamento di strutture anche complesse svolte nel settore sia pubblico sia privato e valutabili dal curriculum professionale. La durata del contratto, rinnovabile, non può essere superiore alla durata del mandato dell'organo che l'ha nominato. In ogni caso, al fine di garantire la continuità nella gestione, la durata dell'incarico s'intende prorogata fino al rinnovo dell'incarico o alla nomina del successore.

Il direttore ha un rapporto esclusivo con l'ASP; può assumere incarichi di carattere temporaneo, previa autorizzazione dell'Amministratore unico.

L'incarico di direttore può essere revocato prima della scadenza con atto motivato dell'Amministratore unico per rilevanti inadempimenti nell'esercizio delle funzioni attribuite e/o per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dai contratti collettivi nazionali di riferimento.

Il direttore ha la responsabilità gestionale dell'ASP. Egli, nell'ambito delle linee di pianificazione e programmazione aziendale, è dotato di autonomia nell'organizzazione dei servizi e degli uffici dell'azienda, nella gestione delle risorse umane e delle risorse economiche e finanziarie assegnate, nell'acquisizione dei servizi e dei beni strumentali necessari. Nell'esercizio del suo ruolo tiene i rapporti con i soggetti coinvolti nelle strategie aziendali rappresentando l'ASP in tutte le sedi tecniche e gestionali e nei casi in cui sia delegato dall'Amministratore unico.

Il direttore in particolare:

- a) elabora, insieme al responsabile del servizio amministrativo, gli schemi degli atti di pianificazione e programmazione economico finanziaria e dei servizi da sottoporre agli organi di governo, secondo le competenze definite dallo Statuto e fornisce ai medesimi organi i dati e le informazioni utili per l'attività di verifica e rendicontazione, anche sociale, delle attività svolte;*
- b) propone all'Amministratore unico i provvedimenti e gli schemi di regolamento necessari a garantire il funzionamento delle strutture e il dispiegamento dei compiti amministrativi dell'ASP, apponendo apposito parere in ordine al rispetto del conseguimento degli obiettivi contenuti negli atti di programmazione dell'Assemblea dei soci e dello stesso Amministratore;*
- c) partecipa alle sedute dell'Assemblea dei soci, curandone la verbalizzazione;*
- d) opera per l'attuazione dei piani e dei programmi degli organi di governo e per il conseguimento dei relativi obiettivi, provvedendo ai necessari atti gestionali a rilevanza esterna;*
- e) rappresenta l'Azienda in giudizio, sia come attore sia come convenuto, nei casi in cui sia a ciò delegato; in tal caso sottoscrive anche la procura alle liti;*
- f) stipula contratti e sottoscrive convenzioni, nell'ambito degli strumenti di programmazione approvati dall'Amministratore unico;*
- g) nomina e presiede di norma le commissioni di gara e di concorso, a meno che non deleghi altri funzionari con incarico di posizione organizzativa;*
- h) nell'ambito della programmazione delle assunzioni di competenza dell'organo di vertice politico amministrativo, approva l'avviso e il bando di concorso o di mobilità ex art. 30 D. Lgs. n° 165/2001, tenendo conto delle esigenze di celerità del procedimento e delle normative in materia di assunzioni e di composizione e trattamento delle commissioni giudicatrici, nel rispetto dei principi di imparzialità, economicità e parità di trattamento;*
- i) svolge le funzioni di responsabile del procedimento, a meno che non deleghi altri funzionari in possesso di adeguate competenze;*
- j) svolge le funzioni di datore di lavoro ai sensi del D. Lgs. n° 81/2008;*



ASP AZALEA

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA DEL DISTRETTO DI PONENTE

Sede legale 29015 Castel San Giovanni – Corso Matteotti, 124

Partita IVA 01538050335 – Codice Fiscale 91094630331

Tel. 0523.882465 – Mail aspazalea@pec.it - info@aspazalea.it

- k) *gestisce le relazioni sindacali, anche attraverso la presidenza della delegazione trattante;*
- l) *dispone il trasferimento dei dipendenti tra i settori e tra i servizi, nel rispetto dei budget assegnati negli strumenti di programmazione;*
- m) *nomina i Responsabili dei Settori e dei Servizi, nel caso in cui venga incaricato ai sensi dell'art. 14 del presente Regolamento e assegna le relative indennità di posizione organizzativa, applicando i criteri predeterminati dall'Amministratore unico;*
- n) *coordina l'operato dei responsabili di settore o di servizio e adotta ogni provvedimento necessario in caso di loro inerzia, inadempienza o impedimento.*

Art 14

Conferimento degli incarichi di Direttore e di Responsabile di settore/servizio mediante contratti di lavoro a tempo determinato

Nei limiti definiti dalla normativa vigente, la posizione di Direttore e di Responsabile di Settore/Servizio può essere ricoperta mediante la stipulazione di contratto di lavoro a tempo determinato, in analogia a quanto disposto dall'art. 110 del TUEL.

La durata del contratto di cui al precedente comma non può essere superiore a tre anni e non può eccedere il mandato dell'Amministratore Unico, fatta salva la possibilità di risoluzione anticipata disposta con provvedimento motivato dell'organo di vertice politico amministrativo

Le cause di risoluzione anticipata vanno specificamente disciplinate dal contratto individuale.

Se l'incaricato è un dipendente dell'Ente, viene contestualmente collocato in aspettativa senza assegni per tutta la durata dell'incarico stesso. Alla conclusione dell'incarico, per qualsiasi causa, il dipendente verrà riassegnato alla categoria, alla posizione economica e al profilo originariamente rivestiti nonché alla posizione lavorativa in precedenza occupata. Al dipendente viene altresì assicurato il mantenimento della posizione organizzativa di cui era titolare al momento dell'attribuzione dell'incarico stesso.

La decisione di procedere all'assunzione di un soggetto esterno spetta all'organo di vertice politico amministrativo, il quale dispone direttamente oppure avvia un procedimento selettivo.

Le eventuali prove di selezione dovranno consentire di valutare le capacità gestionali e operative dei candidati; dovranno essere predeterminati i criteri di valutazione dei curriculum personali e professionali.

Il contratto può essere rinnovato con esplicito provvedimento dell'organo di vertice politico amministrativo; è esclusa qualunque forma di proroga tacita.

Il trattamento normativo del Direttore ovvero del Responsabile di Settore/Servizio assunto secondo le procedure previste dal presente articolo è disciplinato dal proprio contratto di lavoro; tale disciplina deve essere coerente con quella stabilita dai CCNL, rispettivamente, per i dirigenti e per il personale del comparto.

Il trattamento economico del Direttore e dei Responsabili di Settore/Servizio a tempo determinato, con contratto di diritto pubblico, è quello previsto dai rispettivi CCNL per la posizione ricoperta; con provvedimento motivato dell'organo di vertice politico amministrativo è possibile integrare il trattamento in parola, prevedendo un compenso economico aggiuntivo (indennità ad personam), correlato alla temporaneità del rapporto, alla specificità della professionalità richiesta nonché al raggiungimento degli obiettivi conseguenti, in analogia a quanto disposto dagli artt. 90 e 110 del TUEL. La suddetta indennità, comprendente i compensi per la qualità della prestazione individuale, il lavoro straordinario e per la produttività, non viene imputata al fondo delle posizioni organizzative e non è soggetta ai relativi limiti.



ASP AZALEA

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA DEL DISTRETTO DI PONENTE

Sede legale 29015 Castel San Giovanni – Corso Matteotti, 124

Partita IVA 01538050335 – Codice Fiscale 91094630331

Tel. 0523.882465 – Mail aspazalea@pec.it - info@aspazalea.it

Al Direttore di ASP Azalea

aspazalea@pec.it

Oggetto: **avviso per incarico di Direttore.**

La/Il sottoscritta/o, dipendente di ASP Azalea dal, con il profilo professionale di, con la presente comunica il proprio interesse a ricoprire l'incarico di Direttore (Area Funzionari ed E.Q. CCNL) come da avviso del

Allega il proprio curriculum professionale e di studi aggiornato.

Cordiali saluti.

Data

.....

(Firma)

Anche in formato digitale