



Azienda Speciale Servizi Alla Persona

Sede Legale: Via Ticino n. 72 (20081) Abbiategrasso (MI)

Partita IVA e C.F.: 11670850152

AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE DEL DIRETTORE DELL'AZIENDA SPECIALE SERVIZI ALLA PERSONA DI ABBIATEGRASSO("ASSP")

- 1) E' indetta una procedura comparativa selettiva ad evidenza pubblica per l'individuazione del Direttore di ASSP, rappresentante legale e responsabile gestionale dell'azienda.
- 2) ASSP, il cui capitale di dotazione è interamente detenuto dal Comune di Abbiategrasso, è un'azienda speciale ex art.114 DLgs 267 / 2000 ed opera nell'ambito dei servizi sociali; i ricavi, l'organico, il volume dei servizi erogati ed altre informazioni relative ad ASSP sono disponibili sulla sezione amministrazione trasparente del sito internet www.asspabbiategrasso.it.
- 3) Le competenze e le responsabilità del Direttore dell'azienda sono quelle previste dallo statuto, ed in particolare all'art. 27, che si riporta integralmente di seguito:

art. 27 - Direttore - Competenze

1. Il Direttore ha, nell'ambito delle proprie funzioni e nel rispetto delle competenze attribuite per legge o dal presente Statuto agli altri organi dell'Azienda, la piena autonomia decisionale.

a) sovrintende all'attività tecnico-amministrativa, commerciale e finanziaria dell'Azienda, in autonomia decisionale per il raggiungimento degli obiettivi generali dell'Azienda;

b) dirige il personale dell'Azienda ed esercita il potere disciplinare nei modi e con i limiti previsti dalle leggi e dai contratti collettivi vigenti;

c) sottopone al Consiglio di Amministrazione lo schema dei piani e dei programmi d'intervento, del bilancio pluriennale, del bilancio preventivo annuale e del conto consuntivo;

d) prende parte alle riunioni del Consiglio di Amministrazione con funzione consultiva e ne esegue le deliberazioni;

e) provvede agli appalti e alle forniture necessarie al funzionamento ordinario dell'Azienda, nomina le commissioni di gara per quanto di sua competenza e stipula i contratti;

f) firma gli ordinativi di pagamento e le reversali d'incasso;

g) firma la corrispondenza e gli atti che non siano di competenza del Presidente;

h) gestisce le relazioni sindacali;

i) progetta i sistemi di valutazione ed incentivazione del personale e definisce i piani formativi e l'organizzazione degli eventi;

l) provvede a tutti gli altri compiti determinati dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti;

m) attua, tramite ordini di servizio ed autonomamente, i provvedimenti ritenuti necessari alla struttura organizzativa e alle funzioni del personale per i miglioramenti delle stesse ed il raggiungimento degli obiettivi dell'Azienda.

3. Entro i limiti e nei modi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, il Direttore con apposito regolamento, provvede direttamente, sotto la propria responsabilità agli acquisti e alle spese

Recapito telefonico servizi sociali: 331.691.72.72 – Indirizzo mail: sociale@asspabbiategrasso.it

Recapito telefonico Centro Formazione Da Vinci: 392.438.51.34 – Indirizzo mail: formazione@asspabbiategrasso.it

Recapito telefonico amministrazione: 02.940.87.533 – Indirizzo mail: amministrazione@asspabbiategrasso.it

Fax: 02.942.01.21 – Sito web: www.asspabbiategrasso.it – Indirizzo posta certificata: assp@pec.it



Azienda Speciale Servizi Alla Persona

Sede Legale: Via Ticino n. 72 (20081) Abbiategrasso (MI)

Partita IVA e C.F.: 11670850152

ed opere necessarie per il normale ed ordinario funzionamento della Azienda, sottoponendo poi allo stesso Consiglio il relativo rendiconto.

4. Data la caratteristica organizzativa dell'Azienda strutturata per servizi, il Direttore può delegare ad uno o più altri Responsabili di Area, parte delle proprie competenze, nonché il potere di firma degli atti.

4) i – il presente avviso di selezione, a garantire l'evidenza pubblica, rimarrà pubblicato per trenta giorni sino al termine di cui al successivo punto 13), sui seguenti mezzi di comunicazione:

- sito internet istituzionale di ASSP;
- sito internet istituzionale del Comune di Abbiategrasso;
- quattro settimanali a diffusione sovracomunale (Ordine e Libertà, Settegiorni, Navigli, Eco della Città);

ii – Il Direttore ha la rappresentanza legale e la responsabilità gestionale dell'Azienda.

Il Direttore è inserito funzionalmente nell'organizzazione tecnico-produttiva dell'azienda ed è tenuto al rispetto delle regole organizzative ivi presenti, con particolare riferimento agli Art. 26 e 27 del vigente Statuto Aziendale.

A tal fine la prestazione dovrà essere effettuata sulla base dell'organizzazione dell'orario di lavoro dell'ASSP fermo restando il buon funzionamento dell'attività di propria competenza; per tale motivo, il Direttore dovrà assicurare la presenza presso l'Azienda per un periodo di lavoro pari a 24 ore settimanali. Il Direttore dovrà comunque – anche superando tale limite – garantire la propria presenza agli incontri ed alle riunioni richiesti dal proprio ruolo e funzionali all'organizzazione ed al corretto svolgimento di tutte le attività e di tutti i servizi, ai fini del raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Il Direttore sarà inquadrato quale dirigente del CCNL Enti Locali ed allo stesso saranno riconosciute le seguenti spettanze economiche;

Stipendio annuo lordo: Euro 28.870,98

Retribuzione di posizione: Euro 7.688,04

Indennità vacanza contrattuale: Euro 209,80

L'indennità di risultato sarà corrisposta al raggiungimento di obiettivi strategici e di particolare rilevanza, che saranno determinati con specifica deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

Tale indennità sarà determinata in relazione agli obiettivi di cui al comma precedente per un importo almeno pari al 15% della retribuzione di posizione.

iii - i titoli di studio necessari per poter partecipare alla selezione, purchè coerenti con la gestione aziendale e la posizione di Direttore, sono i seguenti:

- Diploma di Laurea vecchio ordinamento in:

- Servizio Sociale

Recapito telefonico servizi sociali: 331.691.72.72 – Indirizzo mail: sociale@asspabbiategrasso.it

Recapito telefonico Centro Formazione Da Vinci: 392.438.51.34 – Indirizzo mail: formazione@asspabbiategrasso.it

Recapito telefonico amministrazione: 02.940.87.533 – Indirizzo mail: amministrazione@asspabbiategrasso.it

Fax: 02.942.01.21 – Sito web: www.asspabbiategrasso.it – Indirizzo posta certificata: assp@pec.it



Azienda Speciale Servizi Alla Persona

Sede Legale: Via Ticino n. 72 (20081) Abbiategrasso (MI)

Partita IVA e C.F.: 11670850152

- Giurisprudenza
- Economia e Commercio
- Scienze della comunicazione;
- Scienze dell'educazione
- Ingegneria gestionale
oppure Lauree equipollenti;

- Laurea Specialistica o Laurea Magistrale equiparata ad essa ai sensi del Decreto Interministeriale 09 luglio 2009;

iv - la professionalità, la capacità, l'esperienza e le attitudini dei candidati, a fini di valutazione, devono corrispondere ai seguenti [A] requisiti di accesso alla selezione e sono sottoposte ai seguenti criteri di valutazione [B]:

[A] fermi i titoli di studio di cui sopra sub iii) sopra, i candidati dovranno dimostrare di disporre in ogni caso:

di un'esperienza almeno biennale come direttore in enti, aziende, istituzioni e società operanti nei servizi pubblici locali di cui almeno un anno, maturato nell'ultimo triennio, nel medesimo settore di ASSP;

[B] i criteri di valutazione dei candidati in possesso delle esperienze sopra individuate sub [A] saranno i seguenti:

1 - attitudini direzionali e gestione per obiettivi: sino a 15 punti su 100;

2 - conoscenza del settore dei servizi pubblici locali (in particolare dei servizi sociali) e degli appalti pubblici: sino a 20 punti su 100;

3 - conoscenza degli strumenti di programmazione e consuntivazione dell'azienda speciale: sino a 20 punti su 100;

4 - conoscenza delle tecniche di gestione del personale e delle relazioni sindacali: sino a 15 punti su 100;

5 - conoscenza delle problematiche della prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa: sino a 10 punti su 100;

6 - capacità di rapporto con il Comune di riferimento e con gli altri organi aziendali: sino a 15 punti su 100;

v - a fronte di durata triennale (36 mesi) del mandato del Direttore, il Direttore stesso può interrompere anticipatamente il rapporto con ASSP con preavviso di due mesi; non oltre sei mesi prima dalla scadenza del triennio, il Consiglio di amministrazione può deliberare la prosecuzione del mandato del direttore per altri 24 mesi (*coerentemente con la durata massima del contratto dei dirigenti del contratto a tempo determinato*)

Recapito telefonico servizi sociali: 331.691.72.72 – Indirizzo mail: sociale@asspabbiategrasso.it

Recapito telefonico Centro Formazione Da Vinci: 392.438.51.34 – Indirizzo mail: formazione@asspabbiategrasso.it

Recapito telefonico amministrazione: 02.940.87.533 – Indirizzo mail: amministrazione@asspabbiategrasso.it

Fax: 02.942.01.21 – Sito web: www.asspabbiategrasso.it – Indirizzo posta certificata: assp@pec.it



Azienda Speciale Servizi Alla Persona

Sede Legale: Via Ticino n. 72 (20081) Abbiategrasso (MI)

Partita IVA e C.F.: 11670850152

- 5) La decorrenza dell'incarico è alla prima data utile successiva all'aggiudicazione definitiva della selezione, indicativamente dal 1 gennaio 2021, salva eventuale diversa determinazione del Consiglio di Amministrazione di ASSP a posticipare la decorrenza stessa; il termine dell'incarico è individuato alla fine del secondo anno successivo alla data di decorrenza di cui sopra.
- 6) Per l'ammissione alla procedura selettiva è richiesto inderogabilmente il possesso dei seguenti requisiti:
- Titolo di studio come sopra sub 4)-iii);
 - Documentate e comprovate competenze esperienze come sopra descritto sub 4)-iv)-[A];
 - Cittadinanza italiana oppure appartenenza ad uno dei Paesi dell'Unione Europea;
 - Assenza di condanne penali o procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione di rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
 - Non essere stato destituito, dispensato, non essere decaduto dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
 - Assenza di altre incompatibilità previste dalla legge (tra l'altro, ex DLgs 267 / 2000 e DLgs 39/2013);
 - Godimento dei diritti civili e politici;
 - Idoneità fisica all'impiego;
 - Regolare posizione nei confronti degli obblighi di leva e di servizio militare, ove previsti per legge;
 - Ottima conoscenza della lingua italiana, parlata e scritta.
- 7) I requisiti di cui al precedente numero 6) devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura selettiva; l'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti di cui sopra comporta l'immediata esclusione dalla procedura selettiva ed in qualunque tempo la risoluzione del rapporto con ASSP eventualmente costituito, fatto salvo il risarcimento del danno nonché le conseguenze penali delle false dichiarazioni rilasciate.
- 8) Al fine di partecipare alla procedura selettiva, il candidato dovrà presentare una domanda di partecipazione come da modulo allegato; essa, redatta nella forma dell'autodichiarazione ex DPR 445 / 2000 e sottoscritta in modo leggibile e per esteso in calce e su ogni facciata dal concorrente a pena di esclusione, dovrà essere compilata in carta libera ed indirizzata ad ASSP nei tempi e nei modi previsti al successivo numero 13).
- 9) Nella domanda di partecipazione, i candidati dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione dalla selezione:
- il cognome e nome (scritto in carattere stampatello se la domanda non è dattiloscritta);
 - la data ed il luogo di nascita;

Recapito telefonico servizi sociali: 331.691.72.72 – Indirizzo mail: sociale@asspabbiategrasso.it

Recapito telefonico Centro Formazione Da Vinci: 392.438.51.34 – Indirizzo mail: formazione@asspabbiategrasso.it

Recapito telefonico amministrazione: 02.940.87.533 – Indirizzo mail: amministrazione@asspabbiategrasso.it

Fax: 02.942.01.21 – Sito web: www.asspabbiategrasso.it – Indirizzo posta certificata: assp@pec.it



Azienda Speciale Servizi Alla Persona

Sede Legale: Via Ticino n. 72 (20081) Abbiategrasso (MI)

Partita IVA e C.F.: 11670850152

- iii) residenza, domicilio o recapito, completo di CAP, numero telefonico ed indirizzo e-mail al quale si desidera siano trasmesse le comunicazioni relative alla procedura selettiva;
- iv) il titolo di studio posseduto (coerentemente con quanto sopra sub 6-a), con l'indicazione dell'istituto che lo ha rilasciato, della data di conseguimento e del voto conseguito;
- v) le documentate e comprovate competenze esperienze maturate, coerentemente con quanto sopra sub 6-b);
- vi) cittadinanza italiana oppure appartenenza ad uno dei Paesi dell'Unione Europea;
- vii) assenza di condanne penali o procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione di rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- viii) non essere stato destituito, dispensato, non essere decaduto dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- ix) assenza di altre incompatibilità previste dalla legge (tra l'altro, ex DLgs 267 / 2000 e DLgs 39 / 2013);
- x) godimento dei diritti civili e politici;
- xi) idoneità fisica all'impiego;
- xii) regolare posizione nei confronti degli obblighi di leva e di servizio militare, ove previsti per legge;
- xiii) ottima conoscenza della lingua italiana, parlata e scritta.
- xiv) gli eventuali rapporti di impiego pubblico o privato in atto;
- xv) di dare consenso, in base al DLgs 196 / 2003, al trattamento dei dati personali.

10) Con la sottoscrizione della domanda e degli allegati a corredo della stessa, il candidato si assume tutte le responsabilità in merito alla veridicità di quanto dichiarato, prendendo atto che se le stesse dovessero risultare inesatte lo faranno decadere da ogni diritto, fermo restando le sue eventuali responsabilità. La firma apposta in calce alla domanda non dovrà essere autenticata.

11) Alla domanda di partecipazione dovranno essere allegati i seguenti documenti in carta libera:

- fotocopia di un documento di identità in corso di validità;
- curriculum vitae in formato europeo (percorso scolastico / accademico; esperienza professionali; pubblicazioni; altri elementi ritenuti utili) vistato in ogni pagina e sottoscritto nell'ultima;

12) La domanda di partecipazione (di cui ai precedenti numeri 8 e 9), la fotocopia dei documenti di identità ed il curriculum vitae (di cui al precedente numero 11) dovranno essere trasmessi a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o consegnati a mano, all'interno di un plico chiuso e sigillato, sottoscritto dal candidato sui lembi di chiusura a tutela dell'integrità del plico stesso; sul plico dovrà essere riportata la dicitura "Procedura selettiva Direttore ASSP", nonché il nominativo, l'indirizzo, un recapito telefonico ed email del mittente / candidato; è ammesso l'invio via PEC, indicando nell'oggetto quanto sopra (assp@pec.it)

Recapito telefonico servizi sociali: 331.691.72.72 – Indirizzo mail: sociale@asspabbiategrasso.it

Recapito telefonico Centro Formazione Da Vinci: 392.438.51.34 – Indirizzo mail: formazione@asspabbiategrasso.it

Recapito telefonico amministrazione: 02.940.87.533 – Indirizzo mail: amministrazione@asspabbiategrasso.it

Fax: 02.942.01.21 – Sito web: www.asspabbiategrasso.it – Indirizzo posta certificata: assp@pec.it



Azienda Speciale Servizi Alla Persona

Sede Legale: Via Ticino n. 72 (20081) Abbiategrasso (MI)

Partita IVA e C.F.: 11670850152

- 13) Il plico o la PEC di cui al precedente numero 12) dovrà pervenire, entro il termine perentorio del 18/12/2020 ore 12.00, all'Ufficio Protocollo dell'Azienda Speciale Servizi alla Persona (ASSP), via Ticino 72, 20081 Abbiategrasso (MI) o ad assp@pec.it
- 14) In caso di consegna a mano, questa potrà avvenire all'indirizzo di cui al precedente numero 13) dal Lunedì al Venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00, ed al fine del rispetto dei termini farà fede il timbro del protocollo di ASSP.
- 15) In caso di spedizione per posta, non saranno accolte domande che recheranno il timbro dell'ufficio protocollo aziendale con data successiva a quella di cui al numero 13); detto ufficio protocollo garantisce la protocollazione immediata delle buste recapitate dall'ufficio postale, in caso di spedizione via pec farà fede l'ora di arrivo della pec all'indirizzo di assp
- 16) Il Consiglio di Amministrazione ha facoltà di modificare, sospendere, prorogare o riaprire i termini, nonché di revocare la presente procedura selettiva, in qualsiasi fase della stessa, con provvedimento motivato. Dell'avvenuta modifica, sospensione, proroga, riapertura dei termini o revoca sarà data comunicazione al pubblico con le stesse modalità della pubblicazione dell'avviso, di cui al precedente numero 4)-i). In caso di sospensione o revoca della procedura, i candidati nulla avranno a pretendere da ASSP a qualsiasi titolo.
- 17) Una volta spirato il termine di ricezione dei plichi di cui al precedente numero 13), il Consiglio di Amministrazione provvederà a nominare la Commissione esaminatrice, costituita da tre componenti, individuando tra questi il Presidente della Commissione stessa; di ciascuna delle fasi di cui al prosieguo, sarà prodotto un verbale sottoscritto da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario di cui al punto che segue.
- 18) La Commissione esaminatrice, alla prima riunione di insediamento:
 - nominerà il proprio Segretario tra i dipendenti aziendali;
 - provvederà alla verifica formale della composizione dei plichi, dei documenti in essi contenuti e del rispetto dei tempi, come da numeri precedenti 8), 9), 11), 12);
 - procederà alla verifica dei requisiti di partecipazione di cui al precedente numero 4) – iii) e 4) – iv – [A], ed alla conseguente ammissione delle singole candidature;
 - procederà alla conseguente compilazione di un elenco dei candidati ammessi alla prova scritta di cui al successivo numero 19) (si provvederà a pubblicare l'elenco dei candidati ammessi sul sito internet di ASSP ed a contattare singolarmente i candidati ammessi).
- 19) La prova scritta si terrà presso la sede di ASSP e verterà sui seguenti temi ed assegnerà punteggi come segue:
 - 1 - attitudini direzionali e gestione per obiettivi: sino a 7,5;
 - 2 - conoscenza del settore dei servizi pubblici locali (in particolare dei servizi sociali) e degli appalti pubblici: sino a 10 punti;

Recapito telefonico servizi sociali: 331.691.72.72 – Indirizzo mail: sociale@asspabbiategrasso.it

Recapito telefonico Centro Formazione Da Vinci: 392.438.51.34 – Indirizzo mail: formazione@asspabbiategrasso.it

Recapito telefonico amministrazione: 02.940.87.533 – Indirizzo mail: amministrazione@asspabbiategrasso.it

Fax: 02.942.01.21 – Sito web: www.asspabbiategrasso.it – Indirizzo posta certificata: assp@pec.it



Azienda Speciale Servizi Alla Persona

Sede Legale: Via Ticino n. 72 (20081) Abbiategrasso (MI)

Partita IVA e C.F.: 11670850152

3 - conoscenza degli strumenti di programmazione e consuntivazione dell'azienda speciale: sino a 10 punti;

4 - conoscenza delle tecniche di gestione del personale e delle relazioni sindacali: sino a 7,5 punti;

5 - conoscenza delle problematiche della prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa: sino a 7,5 punti;

6 - capacità di rapporto con il Comune di riferimento e con gli altri organi aziendali: sino a 7,5.

La data della prova al momento non è ancora stata definita, non appena la commissione definirà tale data verrà dato avviso sul sito e i candidati verranno contattati telefonicamente

20) Al termine della prova scritta la Commissione, in seduta congiunta, provvederà alla valutazione delle prove scritte di ciascun candidato, ed all'assegnazione dei punteggi come sopra sub 19); del processo di valutazione / assegnazione sarà redatto apposito verbale; saranno ammessi alla successiva prova orale i candidati che avranno ottenuto un punteggio complessivo almeno pari a 30 punti.

21) Si provvederà a pubblicare sul sito internet di ASSP l'esito delle prove scritte, l'elenco dei candidati ammessi alle prove orali, la data e l'ora di svolgimento di ciascuna prova orale; si provvederà a contattare singolarmente i candidati ammessi.

22) Con riferimento alla prova orale di cui sopra, i colloqui di valutazione saranno strutturati in forma rigida; a ciascun candidato la Commissione porrà sei questioni, che verteranno sui seguenti temi ed assegneranno punteggi come segue:

1 - attitudini direzionali e gestione per obiettivi: sino a 7,5 punti;

2 - conoscenza del settore dei servizi pubblici locali (in particolare dei servizi sociali) e degli appalti pubblici: sino a 10 punti;

3 - conoscenza degli strumenti di programmazione e consuntivazione dell'azienda speciale: sino a 10 punti;

4 - conoscenza delle tecniche di gestione del personale e delle relazioni sindacali: sino a 7,5 punti;

5 - conoscenza delle problematiche della prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa: sino a 7,5 punti;

6 - capacità di rapporto con il Comune di riferimento e con gli altri organi aziendali: sino a 7,5.

23) Il candidato svilupperà oralmente ciascuna questione, anche interloquendo con la Commissione esaminatrice; al termine di ogni colloquio, ciascun componente della Commissione consegnerà al Segretario una busta chiusa ove sarà contenuta la valutazione sottoscritta (da ciascun singolo componente la Commissione), per ciascun candidato, con assegnazione di punteggi come da precedente numero 22)

Recapito telefonico servizi sociali: 331.691.72.72 – Indirizzo mail: sociale@asspabbiategrasso.it

Recapito telefonico Centro Formazione Da Vinci: 392.438.51.34 – Indirizzo mail: formazione@asspabbiategrasso.it

Recapito telefonico amministrazione: 02.940.87.533 – Indirizzo mail: amministrazione@asspabbiategrasso.it

Fax: 02.942.01.21 – Sito web: www.asspabbiategrasso.it – Indirizzo posta certificata: assp@pec.it



Azienda Speciale Servizi Alla Persona

Sede Legale: Via Ticino n. 72 (20081) Abbiategrasso (MI)

Partita IVA e C.F.: 11670850152

- 24) Al termine dei colloqui, il Segretario provvederà ad aprire le tre buste chiuse di cui al numero precedente 23), a sommare i punteggi assegnati da ciascun componente la Commissione a ciascun candidato ed a ottenerne la media aritmetica.
- 25) Per ciascun candidato i punteggi relativi alla prova scritta, ottenuti come sopra sub 19), saranno sommati a quelli ottenuti nella prova orale, ottenuti come sopra sub 22), 23) e 24); si stilerà quindi il verbale della Commissione, il quale riporterà sinteticamente lo svolgimento dei colloqui ed analiticamente, in ordine decrescente, l'elenco dei candidati in ordine decrescente, a partire da colui o colei che ha ottenuto il punteggio più alto nella somma tra punteggio della prova scritta e punteggio della prova orale (con indicazione della valutazione di ogni singolo componente della Commissione per le prove orali); in caso di parità, prevarrà il voto del Presidente della Commissione.
- 26) Il verbale della Commissione esaminatrice sarà trasmesso al Consiglio di Amministrazione, per le determinazioni di competenza.
- 27) Delle determinazioni del Consiglio di Amministrazione sarà data informazione via raccomandata con avviso di ricevimento o via PEC all'eventuale aggiudicatario della procedura e a mezzo di pubblicazione sul sito internet di ASSP.
- 28) I dati personali contenuti nella domanda/autocertificazione e nel curriculum saranno raccolti e trattati ai soli fini dell'espletamento della valutazione afferente la presente procedura selettiva e nel rispetto degli obblighi di sicurezza e riservatezza previsti dal DLgs 196 / 2003.
- 29) Il presente avviso garantisce parità tra i generi per l'accesso al lavoro; l'avvenuta pubblicazione dell'avviso, nonché del calendario di cui al precedente numero 21), non determina alcun obbligo di assunzione in capo ad ASSP.
- 30) ASSP si riserva di interrompere e non aggiudicare la presente procedura di selezione in qualsiasi momento.

Ulteriori informazioni possono essere richieste all'ufficio amministrativo di ASSP tel.0294087533