

ASP CITTÀ DI BOLOGNA

Azienda pubblica di servizi alla persona

Protocollo n° 5748 del 24/02/2016
Tit. III Cl. C Fasc. 5/2016

**AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER L'ASSUNZIONE CON CONTRATTO A TEMPO
DETERMINATO DI UN DIRIGENTE CUI CONFERIRE L'INCARICO DI DIRETTORE
AMMINISTRATIVO**

Scadenza ore 12:00 del 10 marzo 2016

In esecuzione della determinazione del Direttore Generale n. 129 del 22/02/2016

SI RENDE NOTO CHE

L'ASP Città di Bologna intende procedere al conferimento di un incarico a tempo determinato di un Dirigente al quale attribuire l'incarico di **Direttore Amministrativo**.

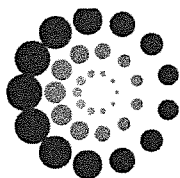
La disciplina della presente selezione pubblica è determinata, oltre che dal presente bando, dal vigente Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi e dal Regolamento per la disciplina di accesso dall'esterno.

E' garantita la pari opportunità tra uomini e donne ai sensi del D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 e s.m.i. e dall'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

RUOLO DA RICOPRIRE:

La posizione riferisce direttamente al Direttore Generale e con questo concorre al governo aziendale partecipando al processo di pianificazione strategica e di pianificazione annuale dell'Azienda. Esercita le funzioni attribuite alla sua competenza direttamente o attraverso i Responsabili di Servizio/ unità operativa assegnatari di risorse;

- sovrintende e coordina l'esercizio delle attività e dei processi tecnico-amministrativi dell'Azienda di supporto alla produzione dei servizi alla persona e ne promuove l'ottimizzazione e l'integrazione;
- risponde al Direttore Generale del raggiungimento degli obiettivi e della gestione delle risorse assegnate e nelle logiche dello sviluppo della gestione per processi, organizza le proprie strutture in una logica di massima integrazione. In tal senso prevede modelli di coordinamento che, nel rispetto delle specifiche competenze e nell'ambito dell'organizzazione, consentano significative sinergie sia nella gestione ordinaria e integrata delle funzioni di competenza che nell'elaborazione e realizzazione di progetti di innovazione e sviluppo;



- nell'ambito delle sue specifiche competenze assicura la legittimità e la trasparenza degli atti nel quadro delle competenze/ responsabilità.

Nell'attuale assetto organizzativo dipendono dal Direttore Amministrativo, cui sono attribuite le specifiche responsabilità:

- a) Servizio Risorse Umane (Unità Operativa Sviluppo Organizzativo e gestione giuridica del personale – Unità Operativa trattamento economico e previdenziale, monitoraggio spesa di personale
- b) Servizio Bilanci e contabilità (Unità Operativa Bilanci e contabilità – Unità Operativa Controllo di gestione)
- c) Servizio appalti, servizi e forniture (Unità Operativa contratti)
- d) Unità Operativa Affari Generali

1. Requisiti per la partecipazione

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei requisiti per l'accesso alle Pubbliche Amministrazioni e dei seguenti requisiti specifici:

- laurea magistrale o diploma di laurea del vecchio ordinamento in discipline giuridiche, discipline economiche o equipollenti. (per i cittadini degli Stati Membri dell'Unione Europea, la verifica dell'equivalenza del titolo di studio avverrà ai sensi dell'art. 38 comma 3 del Dlgs 165/2001 e s.m.i)
- esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali o direttive presso organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione e permanere alla data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

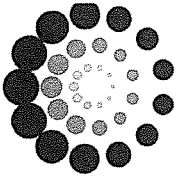
2. Durata

Il contratto di lavoro avrà durata dalla sottoscrizione del contratto e fino 14/06/2018 e potrà essere rinnovato alla scadenza con provvedimento espresso.

3. Trattamento economico

Si darà luogo al conferimento dell'incarico mediante contratto di diritto privato a tempo determinato.

Il trattamento economico sarà definito tenendo conto del trattamento economico dei dirigenti a tempo indeterminato sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali (Area II Dirigenza – Regioni ed autonomie locali). Il trattamento economico fondamentale sarà integrato da una retribuzione di posizione e da una retribuzione di risultato commisurate alle funzioni attribuite, alle connesse responsabilità e alla verifica dei risultati conseguiti secondo il sistema di valutazione delle posizioni vigenti.



4. Presentazione della domanda

Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare, *consapevoli delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000*:

- Complete generalità (cognome, nome, data e luogo di nascita, residenza, domicilio al quale spedire le comunicazioni, numero di telefono);
- titolo di studio posseduto, data e luogo di conseguimento;
- esperienza almeno quinquennale in funzioni dirigenziali o direttive presso organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private;
- di non avere riportato condanne penali e di non essere a conoscenza di procedimenti penali in corso;
- di non trovarsi nelle condizioni previste dalla normativa di cui al Dlgs 39/2013 in ordine alle cause di inconferibilità e/o incompatibilità;
- di non essere stato collocato in quiescenza;
- l'autorizzazione al trattamento dei propri dati personali, ai sensi della Legge sulla Privacy.

La domanda dovrà essere corredata dai seguenti allegati:

- ✓ Fotocopia di un documento di identità del sottoscrittore
- ✓ Curriculum formativo/professionale, datato e firmato, completo di tutte le informazioni necessarie alla valutazione di quanto indicato al successivo punto 5.

Non dovranno essere allegati copie dei titoli posseduti che andranno invece esclusivamente elencate all'interno del curriculum.

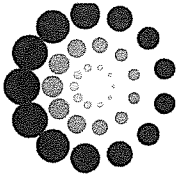
La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione di cui al presente avviso ha valenza di piena accettazione delle condizioni in esso riportate.

L'ASP Città di Bologna si riserva la facoltà di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati riservandosi le azioni di legge per false e mendaci dichiarazioni.

Qualora risulti necessario, per l'esercizio del controllo di cui agli artt. 71 e 72 del d.p.r. 445/2000, l'ASP provvederà all'acquisizione d'ufficio, o alla richiesta di conferma, delle informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive, nonché di tutti i dati e documenti che siano in possesso di Pubbliche Amministrazioni, previa indicazione, da parte dei candidati, degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti, così come previsto dall'art. 43 del D.P.R. 445/2000.

La domanda di partecipazione dovrà essere compilata utilizzando esclusivamente lo schema allegato (allegato A) e dovrà pervenire – **entro e non oltre le ore 12:00 del 10 marzo 2016** utilizzando una delle seguenti modalità:

- ✓ a mano presso l'Ufficio Protocollo di ASP Città di Bologna – Viale Roma 21 - dal lunedì al venerdì dalle ore 9:30 alle ore 12:30
- ✓ a mezzo posta, con raccomandata A.R. Sul retro della busta dovrà essere riportata l'indicazione "Selezione pubblica per il conferimento incarico Direttore Amministrativo"
- ✓ a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo di posta elettronica certificata asp@pec.aspbologna.it. In questo caso farà fede la data e l'ora di arrivo al gestore di posta elettronica certificata di Asp (ricevuta di avvenuta consegna).



ASP CITTÀ DI BOLOGNA

Azienda pubblica di servizi alla persona

Si invita ad allegare al messaggio di posta certificata la domanda debitamente sottoscritta comprensiva dei relativi allegati e copia di un documento di identità valido in formato PDF.

Non sarà ritenuta valida la domanda inviata da un indirizzo di posta elettronica non certificata.

Le domande pervenute oltre la data e l'ora sopra indicate non verranno prese in considerazione indipendentemente dalla data di spedizione. Non fa fede la data del timbro postale.

L'ASP non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda né per eventuali disguidi o ritardi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per mancata restituzione dell'avviso di ricevimento della raccomandata contenente la domanda di partecipazione.

5. Modalità di selezione:

La selezione avverrà attraverso una procedura volta alla valutazione comparativa delle professionalità possedute dai candidati tramite esame dei curricula effettuata da una Commissione appositamente nominata dal Direttore Generale.

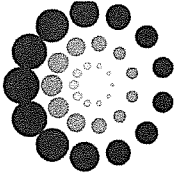
Sulla base delle conseguenti valutazioni, la Commissione effettuerà una preselezione dei candidati individuandone un numero massimo di 10 che saranno invitati a sostenere un colloquio individuale.

La data e il luogo di svolgimento del colloquio saranno comunicati ai candidati almeno 5 giorni prima della data stabilita per l'effettuazione del colloquio esclusivamente all'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda e pubblicati sul sito internet aziendale www.aspbologna.it

Non saranno utilizzate altre forme di comunicazione, se non quelle indicate.

Nell'ambito del curriculum saranno oggetto di valutazione le esperienze maturate e i ruoli ricoperti; in particolare saranno valorizzate:

- le esperienze in strutture o posizioni analoghe a quella oggetto del presente avviso quanto a competenza e complessità nella gestione di risorse-budget, complessità dell'ente di appartenenza in termini di dimensione organizzativa e gestionale, numero dei dipendenti gestiti e similitudine nella forma giuridica;
- le esperienze di utilizzo di strumenti di controllo gestionali, di programmazione aziendale, contabilità analitica e di conto economico;
- le esperienze di gestione di relazioni sindacali complesse e di gestione delle risorse umane;
- le esperienze di gestione di procedimenti amministrativi complessi come le gare d'appalto di lavori e/o servizi, con particolare attinenza ai servizi alle persone;



ASP CITTÀ DI BOLOGNA

Azienda pubblica di servizi alla persona

- i risultati conseguiti in precedenti esperienze dirigenziali o direttive con particolare riferimento alla gestione e realizzazione di obiettivi complessi attestati facendo anche riferimento alla valutazione conseguita;
- le esperienze formative specifiche rispetto all'incarico da conferire, di livello universitario e post-universitario con particolare riferimento a master in direzione, management, innovazione.

Il colloquio verterà sull'approfondimento delle esperienze dichiarate e su tematiche specifiche della posizione di lavoro.

Mirerà ad accertare le **competenze** (programmazione ed organizzazione, sviluppo organizzativo, gestione strategica delle politiche di sviluppo professionale del personale; conoscenza dei processi gestionali ed organizzativi nell'ambito delle amministrazioni pubbliche con riguardo all'attività contrattuale e negoziale; conoscenza degli strumenti di programmazione e controllo; conoscenza dei sistemi di acquisizione di servizi e forniture in un Ente Pubblico, conoscenza delle normative sulla trasparenza e sull'anticorruzione), le **capacità** (capacità di governo dei processi decisionali complessi, di analisi, visione d'insieme, orientamento al problem solving, decisionalità, leadership, abilità relazionale, resistenza allo stress), le **motivazioni** alla copertura della posizione.

Il colloquio individuale può essere integrato, a discrezione della Commissione Esaminatrice, da un colloquio di gruppo, essendo la posizione di Direttore Amministrativo relativa a una figura professionale per la quale si ritiene rilevante la valutazione della capacità di interrelazione del soggetto, di coordinamento delle risorse, di risoluzione dei problemi, l'orientamento al risultato, la leadership.

I colloqui saranno pubblici.

La Commissione, al termine del suo lavoro, individuerà il candidato che, sulla base delle specifiche competenze e capacità, e tenendo conto dell'immediata operatività della posizione da ricoprire, sia da ritenersi maggiormente qualificato al conferimento dell'incarico.

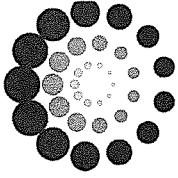
L'affidamento dell'incarico sarà effettuato con provvedimento del Direttore Generale.

6. Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30.6.03, n.196

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 30.6.2003, n. 196, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'ASP Città di Bologna – Servizio Risorse Umane, per le finalità di gestione della procedura, comprese le previste pubblicazioni sul sito internet aziendale www.aspbologna.it e saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura.

L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs. n. 196/2003, tra i quali il diritto di accedere ai dati che lo riguardano, chiederne l'aggiornamento, la rettifica, il completamento, la cancellazione o il blocco in casi di violazione di legge, nonché il diritto di opporsi al loro



ASP CITTÀ DI BOLOGNA

Azienda pubblica di servizi alla persona

trattamento per motivi legittimi. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti dell'ASP Città di Bologna titolare del trattamento.

La presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi quelli sensibili, a cura del personale preposto alla conservazione delle domande, all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento della procedura, nonché a cura della commissione esaminatrice.

7. Altre informazioni

L'Azienda si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio di sospendere o revocare il presente avviso; si riserva inoltre la facoltà di riaprire i termini della procedura di selezione in caso di presentazione, entro il termine sopra indicato, di un insufficiente numero di domande.

Qualora venga meno la necessità, la convenienza o l'opportunità, o vincoli normativi in materia di assunzione di personale nelle Asp, l'Azienda può non procedere al conferimento. La presentazione delle candidature non impegna in alcun modo l'Azienda.

Per quanto non espressamente contemplato nel presente avviso, saranno applicate le norme vigenti in materia.

Per informazioni sulla procedura di selezione è possibile contattare il Servizio Risorse Umane, Responsabile del Servizio Elisabetta Calzolari al n. 051/6201321 dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 14:00 o all'indirizzo e-mail: elisabetta.calzolari@aspbologna.it

Il Responsabile del Procedimento è la Responsabile del Servizio Risorse Umane Elisabetta Calzolari.

Il Direttore Generale
Elisabetta Scoccati