

ASP CITTÀ DI BOLOGNA

Azienda pubblica di servizi alla persona

Protocollo n° 18424 del 18/08/2016
Tit. III Cl. C Fasc. 14/16

**AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA COMPARATIVA PER L'ASSUNZIONE CON CONTRATTO
A TEMPO DETERMINATO DI DIRITTO PRIVATO DI DIRIGENTE SERVIZIO PROTEZIONI
INTERNAZIONALI - DIREZIONE SERVIZI ALLE PERSONE**

Scadenza 16/09/2016 ore 12:00

In esecuzione della determinazione del Direttore Generale n. 569 del 10/08/2016,

SI RENDE NOTO CHE

L'ASP Città di Bologna intende procedere all'assunzione a tempo determinato di un Dirigente cui sarà conferito incarico per ricoprire la posizione di Dirigente Servizio Protezioni Internazionali - Direzione Servizi alle Persone.

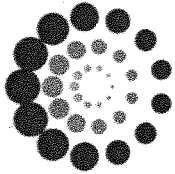
La disciplina della presente selezione pubblica è determinata, oltre che dal presente bando, dal vigente Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi e dal Regolamento per la disciplina di accesso dall'esterno.

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

CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE E PROFILO DI COMPETENZA:

La posizione riferisce direttamente al Direttore Servizi alle Persone ed esercita le funzioni attribuite alla sua competenza direttamente o attraverso i Responsabili di Unità operativa; sono attribuiti al Dirigente, in particolare i seguenti ambiti di responsabilità/attività:

- Pianificazione, monitoraggio e coordinamento delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate al Servizio, nell'ambito della programmazione complessiva dell'Azienda ed in relazione alla realizzazione degli obiettivi assegnati all'attività del Servizio cui è preposto, definiti negli appositi documenti di Programmazione;
- Gestione delle risorse umane e tecniche assegnate;
- Verifica sull'appropriatezza e la qualità dei servizi di propria competenza sia di quelli gestiti in house o a contratto con terzi ed eventuali proposte di modifiche ed innovazioni organizzative per il migliore funzionamento del servizio secondo i criteri di flessibilità, economicità e funzionalità;



ASP CITTÀ DI BOLOGNA

Azienda pubblica di servizi alla persona

- Responsabilità diretta nei rapporti con i soggetti gestori;
- Interfaccia con il Comune relativamente alle funzioni di sub committenza;
- Coordinamento delle attività SPRAR, così come conferite dal Comune di Bologna;
- Gestione diretta dei rapporti e delle comunicazioni con il Servizio Centrale;
- Gestione della reportistica e della banca dati del Servizio Centrale;
- Partecipazione al Ciapi per rappresentazione risorse SPRAR e coordinamento degli inserimenti nella rete locale/nazionale;
- Diretta responsabilità della gestione del Servizio e coordinamento degli interventi e delle erogazioni a favore degli utenti SPRAR;
- Presidio delle attività di gestione amministrativa dei Progetti SPRAR e coordinamento delle attività del consulente legale per il progetto.

Sono richieste pertanto, oltre alle conoscenze e competenze tecnico specialistiche e comprovata competenza professionale nelle tematiche attività ed ambiti di intervento del servizio di cui al presente avviso, il possesso di competenze trasversali e gestionali attinenti il ruolo dirigenziale ed in particolare:

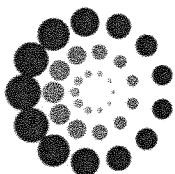
- Capacità decisionale che oltre all'assunzione delle decisioni, presuppone la capacità di interpretare le informazioni, associata alla capacità di prefigurare possibili scenari e di individuare le soluzioni percorribili;
- Capacità di governo della rete delle relazioni siano esse interne che esterne associata alla capacità di mediare e negoziare al fine di dirimere situazioni controversie afferenti la propria area di responsabilità
- Capacità di promozione e gestione dell'innovazione al fine di sviluppare nuove idee e soluzioni organizzative.

L'incarico prevede altresì tutte le responsabilità gestionali generali derivanti dalla legge, dallo Statuto e dei Regolamenti dell'Azienda;

Le funzioni presidiate dal Servizio Protezioni Internazionali sono declinate nella deliberazione dell'Amministratore Unico n. 13 del 12/4/2016, in particolare allegato C). Nel modello organizzativo attuale dipendono dal Dirigente *cui* sono attribuite le specifiche responsabilità:

- a) l'U.O Sportello (informazioni ed orientamento rivolto a tutti i richiedenti protezione internazionale, supporto e monitoraggio delle richieste di protezione internazionale, interfaccia con la Prefettura per l'emergenza sbarchi);
- b) l'U.O. Presa in carico (presa in carico sociale e gestione PAI di tutti gli utenti inseriti nelle strutture di accoglienza, progetti individuali delle persone sul target adulti, nuclei e minori stranieri non residenti);
- c) Staff amministrativo (attività di rendicontazione, rendicontazione Sprar, Milliaro 28 e gestione flusso documentale).

Le competenze funzionali per il posto dirigenziale di cui al presente avviso potranno inoltre comprendere oltre a quelle indicate nel funzionigramma approvato con la deliberazione sopracitata, anche funzioni relative ai servizi e prestazioni a tutela dei minori (anche minori



ASP CITTÀ DI BOLOGNA

Azienda pubblica di servizi alla persona

stranieri non accompagnati). Le conoscenze e le esperienze in questo ambito di intervento costituiranno elementi di particolare attenzione e quindi di maggiore propensione per la scelta del candidato che ne sia in possesso.

E' fatto obbligo di prestare attività esclusiva a favore dell'Azienda con conseguente divieto di altre attività sia di natura autonoma che subordinata se non preventivamente autorizzate.

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:

- ✓ diploma di laurea conseguita con il vecchio ordinamento o laurea specialistica ai sensi del Decreto MIUR del 5 maggio 2004;
- ✓ esperienza di servizio professionale di almeno cinque anni presso enti e/o aziende pubbliche con funzioni dirigenziali o di alta professionalità o di Posizioni Organizzative (aventi autonomia gestionale, gestione delle risorse umane) nell'area sociale e/o educativa. In alternativa gli stessi cinque anni possono essere stati prestati presso Aziende private, con funzioni dirigenziali sempre nell'area sociale e/o educativa.

I candidati dovranno allegare alla domanda (allegato A), oltre a copia della carta di identità, il *curriculum formativo e professionale*.

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

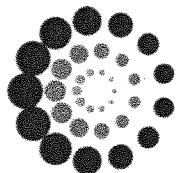
Il contratto di lavoro avrà durata fino al 30/06/2019 e potrà essere rinnovato alla scadenza con provvedimento espresso.

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 è integrato da una retribuzione di posizione per 13° mensilità fissata in €11.533,00 che potrà variare in aumento in ragione della pesatura in applicazione del sistema di valutazione in essere e da una retribuzione di risultato max annua di € 4.000,00.



ASP CITTÀ DI BOLOGNA

Azienda pubblica di servizi alla persona

4. Presentazione della domanda

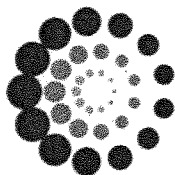
Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare, *consapevoli delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000:*

- complete generalità (cognome, nome, data e luogo di nascita, codice fiscale, residenza, numero di telefono, indirizzo di posta elettronica o posta elettronica certificata, domicilio o eventuale recapito. In caso di variazione del recapito il concorrente dovrà darne avviso all'Azienda a mezzo lettera raccomandata/via e-mail all'indirizzo di posta elettronica protocollo@aspbologna.it o via P.E.C. all'indirizzo di posta elettronica certificata asp@pec.aspbologna.it ed indirizzo e-mail);
- titolo di studio posseduto, data e luogo di conseguimento;
- comprovata esperienza, almeno quinquennale in funzioni dirigenziali o di alta professionalità o di Posizioni Organizzative nell'area sociale e/o educativa presso enti e/o aziende pubbliche o in alternativa presso Aziende Private con funzioni dirigenziali sempre nella'area sociale e/o educativa;
- conoscenza di almeno una lingua straniera,
- cittadinanza italiana o di Stato appartenente all'Unione Europea;
- il godimento dei diritti civili e politici anche nello Stato di appartenenza o provenienza (solo per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea);
- godimento del diritto di elettorato politico attivo, in Italia o nello Stato di appartenenza;
- insussistenza di condanne penali o procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica amministrazione;
- di non essere stato destituito o dispensato da precedenti rapporti di pubblico impiego per persistente insufficiente rendimento o licenziato a seguito di procedimento disciplinare ovvero non essere stato dichiarato decaduto per aver prodotto documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- di possedere l'idoneità fisica all'impiego ed incondizionata in relazione al posto da ricoprire;
- (per i candidati di sesso maschile, nati entro il 31/12/1985) di essere in regola con le leggi concernenti gli obblighi militari;
- di non trovarsi nelle condizioni previste dalla normativa di cui al Dlgs. 39/2013 in ordine alle cause di inconfiribilità e/o incompatibilità;
- di non essere stato collocato in quiescenza;
- l'autorizzazione al trattamento dei propri dati personali, ai sensi della Legge sulla Privacy.

I cittadini degli stati membri dell'Unione europea devono inoltre dichiarare di avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

La domanda dovrà essere corredata dai seguenti allegati:

- ✓ Fotocopia di un documento di identità del sottoscrittore
- ✓ Curriculum formativo/professionale, datato e firmato



ASP CITTÀ DI BOLOGNA

Azienda pubblica di servizi alla persona

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.

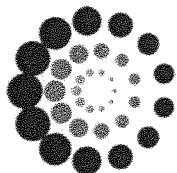
L'Azienda si riserva la facoltà di procedere a controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese.

L'istanza di partecipazione, compilata utilizzando esclusivamente lo schema allegato (allegato A), dovrà pervenire **entro e non oltre le ore 12:00 del 16/09/2016** utilizzando una delle seguenti modalità:

- a mezzo **posta elettronica certificata** tramite invio di e-mail avente ad oggetto "domanda di partecipazione selezione pubblica comparativa per l'assunzione con contratto a tempo determinato dirigente Servizio Protezioni internazionali – Direzione Servizi alle Persone" all'indirizzo di posta elettronica certificata asp@pec.aspbologna.it entro le ore 12,00 del giorno di scadenza del termine di cui sopra. In questo caso farà fede la data e l'ora di arrivo al gestore di posta elettronica certificata di Asp (ricevuta di avvenuta consegna). L'invio della domanda potrà essere effettuato esclusivamente da altra pec; non sarà ritenuta valida la domanda inviata da un indirizzo di posta elettronica non certificata. 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;
- **a mano direttamente all'Ufficio Protocollo** dell'ASP, in Viale Roma 21 Bologna, dal lunedì al venerdì dalle ore 9:30 alle ore 12:30; in tal caso il candidato dovrà presentare anche una copia del frontespizio della domanda di partecipazione, su cui verrà apposto il timbro di arrivo;
- **a mezzo posta, con raccomandata A/R**. Sul retro della busta dovrà essere riportata la dicitura "domanda di partecipazione selezione pubblica per assunzione a tempo determinato Dirigente Servizio Protezioni internazionali".

Le domande pervenute oltre la data e l'orario sopra indicati non verranno prese in considerazione, indipendentemente dalla data di spedizione. La validità della trasmissione del messaggio di posta elettronica certificata è attestata rispettivamente dalla ricevuta di accettazione e di avvenuta consegna fornite dal gestore di posta elettronica ai sensi dell'art. 6 del DPR. 11/02/2005 n. 68.

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.



ASP CITTÀ DI BOLOGNA

Azienda pubblica di servizi alla persona

5. Modalità di selezione:

Una Commissione esaminatrice, appositamente nominata dal Direttore Generale, effettuerà la preselezione degli aspiranti attraverso l'esame comparativo dei *curricula* professionali presentati, che dovranno fare preciso riferimento a:

- ruolo ricoperto e categoria contrattuale di inquadramento;
- attività svolte con particolare riferimento all'esperienze professionali nel settore sociale e socio educativo;
- responsabilità e risorse umane ed economiche attribuite o gestite;
- 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;
- esperienze formative specifiche rispetto all'incarico da conferire di livello universitario e post-universitario.

Saranno sottoposti ad un colloquio un max di 10 candidati ritenuti dalla Commissione stessa maggiormente qualificati al conferimento dell'incarico di cui trattasi. Il colloquio individuale può essere integrato, a discrezione della Commissione Esaminatrice, da un colloquio di gruppo, essendo la posizione di cui trattasi, 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.

Il colloquio è finalizzato:

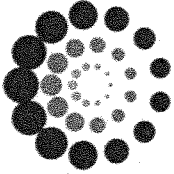
- ✓ alla verifica e valutazione della preparazione e qualificazione professionale possedute e delle esperienze professionali nelle tematiche, attività ed ambiti di intervento dell'Area Servizi alle Persone, in particolare protezioni internazionali e tutela dei minori;
- ✓ alla verifica delle capacità dei processi decisionali complessi, di analisi, visione d'insieme, orientamento al problem solving, decisionalità, leadership, abilità relazionale
- ✓ alla valutazione complessive delle capacità e competenze possedute rispetto a quelle richieste dal ruolo da ricoprire, nonché degli elementi motivazionali della partecipazione alla selezione

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 all'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda e pubblicati sul sito internet aziendale www.aspbologna.it

Il colloquio individuale può essere integrato, a discrezione della Commissione Esaminatrice, da un colloquio di gruppo, allo scopo di valutare la 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.



ASP CITTÀ DI BOLOGNA

Azienda pubblica di servizi alla persona

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

Ai sensi del D. Lgs. 196/2003 i dati personali che verranno acquisiti saranno trattati esclusivamente per le finalità inerenti alla la gestione della procedura comparativa e saranno trattati anche successivamente all'eventuale conferimento dell'incarico per le finalità inerenti la gestione del rapporto stesso.

Quanto dichiarato dai candidati nelle loro domande e nei curricula verrà raccolto, elaborato e archiviato, tramite supporti informatici e cartacei.

Il titolare dei dati è Asp Città di Bologna; il Responsabile del trattamento è la Responsabile del Servizio Risorse Umane Elisabetta Calzolari; incaricati del trattamento sono gli addetti del Servizio Risorse Umane. A questi i candidati potranno rivolgersi per l'esercizio dei diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs. 196/03.

Il candidato, con la domanda di partecipazione alla selezione autorizza l'Azienda alla pubblicazione del proprio nominativo sul sito www.aspbologna.it per comunicazioni inerenti la selezione.

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