

## **Data e protocollo come da segnatura associata**

**AVVISO DI SELEZIONE COMPARATIVA INTERNA, PER TITOLI, PER L'ATTRIBUZIONE DELLE PROGRESSIONI TRA LE AREE, AI SENSI DELL'ART. 52, COMMA 1-BIS DEL D. LGS. 165/2001, COME SOSTITUITO DAL COMMA 1 DELL'ART. 3 DEL D.L. N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DALLA L. N. 113/2021, RISERVATO AI DIPENDENTI DI ASP CITTÀ DI BOLOGNA, PER LA COPERTURA DI N° 1 POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI "RESPONSABILE DELLE ATTIVITÀ ASSISTENZIALI (R.A.A.)" - AREA DEGLI ISTRUTTORI CCNL FUNZIONI LOCALI, PRESSO L'AREA ANZIANI - CENTRO SERVIZI "ALBERTONI"**

**Scadenza ore 12:00 del 09/12/2025**

### **VISTI**

- il D. L. n. 80/2021, come convertito nella Legge n. 113/2021 "*Conversione in legge, con modificazioni, del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, recante misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*";
- il D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni;
- il vigente Piano Integrato di Attività e Organizzazione di ASP Città di Bologna per il triennio 2025-2027;
- il *Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi* di ASP Città di Bologna (approvato con Deliberazione n. 12 del 06/05/2015);
- il *Regolamento per la disciplina delle procedure selettive interne per l'attribuzione delle progressioni verticali al personale dipendente di ASP Città di Bologna*, approvato con Deliberazione n. 7 del 08/03/2022;

In esecuzione della *Determinazione della Responsabile del Servizio Risorse Umane n. 951 del 24/11/2025*

### **SI RENDE NOTO CHE**

ASP Città di Bologna (di seguito anche "ASP" e/o "Azienda" e/o "Amministrazione") indice una *Selezione comparativa interna, per titoli, per l'attribuzione delle progressioni tra le aree, ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis del D. Lgs. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 3 del D. L. n. 80/2021, convertito con modificazioni dalla L. n. 113/2021, riservato ai dipendenti di ASP Città di Bologna, per la copertura di n° 1 posto a tempo pieno e indeterminato di "Responsabile delle Attività Assistenziali (R.A.A.)" - Area degli Istruttori CCNL Funzioni Locali, presso l'Area Anziani - Centro*

Servizi “Albertoni” (di seguito anche “Selezione comparativa” e/o “Selezione” e/o “Procedura comparativa” e/o “Procedura”).

L’uso del genere maschile nel presente *Avviso di Selezione comparativa* (di seguito anche “Avviso”) è da intendersi inclusivo e funzionale esclusivamente alla semplificazione del testo.

## **1. PROFILO PROFESSIONALE DI RESPONSABILE DELLE ATTIVITÀ ASSISTENZIALI (R.A.A.)**

Premessi e richiamati integralmente i contenuti di cui alla Declaratoria - Allegato A del CCNL Funzioni Locali 2019-2021 relativi all’*Area degli Istruttori*, nella **realtà organizzativa aziendale** la figura di Responsabile delle Attività Assistenziali (R.A.A.) si collocherà all’interno dell’Area Anziani, e più nello specifico nella realtà della struttura del Centro Servizi “Albertoni”, e sarà chiamata a svolgere le seguenti attività connesse al ruolo:

- Programmare, coordinare e supervisionare le attività assistenziali dell’unità organizzativa di competenza, compresa l’assistenza diretta all’ospite, sulla base degli standard di qualità definiti nella Carta dei Servizi, predisponendo dei piani di lavoro aggiornati e assicurandone l’integrazione con quelli di altre figure professionali (Infermieri, FT, Animatori).
- Coordinare il lavoro degli OSS impiegati nel nucleo, organizzando in particolare i turni di lavoro in stretta collaborazione con il Servizio Risorse Umane utilizzando l’apposito gestionale, programmando ferie e sostituzioni, in accordo con il Responsabile del Centro Servizi sulla base degli *standard* di personale previsti.
- Favorire l’integrazione interprofessionale dell’*équipe* e collabora alla definizione del piano di lavoro integrato di nucleo/servizio.
- Comunicare e cooperare con tutti i componenti l’*équipe* (Medico di reparto, Infermieri, FT, Oss, Animatore, RAS, Psicologo,...) per un continuo e fattivo confronto al fine di garantire la trasmissione delle informazioni utili alla conoscenza delle condizioni aggiornate dell’ospite nel rispetto delle competenze dei ruoli e delle responsabilità specifiche.
- Assicurare la corretta gestione delle procedure e dei processi del servizio ed una gestione efficiente dei servizi alberghieri (es: gestione programma pasti; monitoraggio pulizie dei locali del nucleo; corretto approvvigionamento del vestiario personalizzato per ciascun ospite e biancheria piana) e accessori, con particolare riferimento all’approvvigionamento di materiali e strumenti per lo svolgimento dell’attività assistenziale di base e alberghiera in stretta e fattiva collaborazione con il Servizio di Facility Management e il servizio di manutenzione non incrementativa per gli interventi di manutenzione.
- Provvedere alla ricomposizione di tutta la documentazione assistenziale della cartella socio-sociosanitaria al momento della sua chiusura e assieme alla parte sanitaria provvedendo all’archiviazione secondo modalità concordate con il Responsabile del Centro Servizi.

- Contribuire alla individuazione delle necessità di attrezzature sia in fase di programmazione degli acquisti sia in caso di fabbisogno emergente.
- Programmare e partecipare alla raccolta dati e informazioni per il monitoraggio e la rendicontazione del servizio rivolto agli utenti (es. presenze/assenze ospiti, indicatori di qualità di pertinenza, ore lavorate, ...).
- Partecipare nei servizi residenziali e semiresidenziali accreditati, all'aggiornamento della BINA e del *case mix*.
- Collaborare con l'RCS per gli adempimenti connessi al controllo di gestione.
- Pianificare e tenere riunioni periodiche con il personale sulla base di una periodicità concordata con l'RCS.
- Pianificare, programmare e coordinare l'equipe per la redazione del PAI e la sua condivisione con il *caregiver*.
- Provvedere alla valutazione periodica del personale attribuito e collabora nella individuazione dei relativi bisogni formativi.
- Garantire i percorsi di informazione, inserimento e valutazione del personale neo-assunto di interesse, compreso i tirocinanti OSS.
- Collaborare alla realizzazione dei percorsi di affiancamento dei tirocinanti di altre figure (es: infermieri, animatori, ...).
- Attivare e presidiare il processo e le attività necessarie e funzionali all'ingresso di un nuovo ospite, dalla programmazione all'accoglienza, fino alla eventuale dimissione il tutto coordinandosi con i servizi invianti e referenti/famigliari dell'ospite nelle fasi indicate.
- Tenere i rapporti con i famigliari per l'ambito di competenza.
- Intrattenere relazioni positive e collabora con i diversi soggetti interni ed esterni coinvolti nella vita del servizio (utenti, famiglie, operatori, volontari, fornitori), favorendo un clima relazionale positivo anche in situazioni critiche.
- Garantire che i diritti degli ospiti richiamati nella Carta dei Servizi e per quanto di competenza, siano rispettati nell'effettuazione delle attività di tutti i giorni.
- Conformare i propri comportamenti ai principi e valori dichiarati nella Carta dei Servizi e nel Codice di Comportamento dei dipendenti di ASP Città di Bologna.
- Vigilare affinché da parte di tutta l'*équipe* non vengano violati i diritti degli ospiti.
- Aiutare ospiti e familiari a comprendere, se necessario, i doveri indicati nel Contratto di Ingresso e i contenuti della Carta dei Servizi.

- Garantire il rispetto della disciplina interna e dei regolamenti aziendali tra il personale di sua afferenza intervenendo direttamente e/o riferendo al Responsabile del Centro Servizi.
- In quanto preposto, sovrintende e vigila sull'osservanza, da parte dei lavoratori, degli obblighi di legge e delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza, informando il Responsabile del Centro Servizi in caso di persistenza delle inosservanze.
- Garantire il rispetto della normativa in materia di privacy per il personale che gli afferisce direttamente.

Nello specifico contesto di ASP Città di Bologna, il/la Responsabile delle Attività Assistenziali (R. A. A.), in linea con il mandato specifico, gli obiettivi e le linee strategiche aziendali, promuove la qualità della vita ed il benessere complessivo degli utenti in struttura, coordinando le attività degli OSS che operano nell'unità organizzativa/nucleo di competenza, assicurando la massima collaborazione per l'integrazione con le attività e le figure sanitarie, la corretta gestione delle procedure e dei processi del servizio, con particolare riferimento alle attività assistenziali e ai servizi alberghieri.

In qualità di "preposto" ai sensi del D. Lgs. 81/2008, garantisce il rispetto della norma della sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro.

## **2. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA COMPARATIVA**

Per l'ammissione alla *Selezione comparativa* è richiesto il possesso dei seguenti **requisiti**:

- a) cittadinanza: italiana, oppure cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea o loro familiari<sup>1</sup> non aventi la cittadinanza di uno Stato membro purché titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente.  
Possono inoltre partecipare i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello *status* di rifugiato oppure dello *status* di protezione sussidiaria, a condizione che possiedano adeguata conoscenza della lingua italiana, parlata e scritta;
- b) godimento dei diritti civili e politici: per i *Candidati* non cittadini italiani e non titolari dello *status* di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici è riferito al Paese di cittadinanza;
- c) maggiore età;

<sup>1</sup> Ai sensi dell'art. 2 D. Lgs. n. 30 del 06/02/2007, si intende per:

b) "familiare":

- 1) il coniuge;
- 2) il partner che abbia contratto con il cittadino dell'Unione un'unione registrata sulla base della legislazione di uno Stato membro, qualora la legislazione dello Stato membro ospitante equipari l'unione registrata al matrimonio e nel rispetto delle condizioni previste dalla pertinente legislazione dello Stato membro ospitante;
- 3) i discendenti diretti di età inferiore a 21 anni o a carico e quelli del coniuge o partner di cui alla lettera b);
- 4) gli ascendenti diretti a carico e quelli del coniuge o partner di cui alla lettera b);

- d) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva (per i cittadini soggetti a tale obbligo);
- e) idoneità psico-fisica correlata alle specifiche mansioni, da accertarsi in via preventiva ai sensi del D. Lgs. 09/04/2008 n. 81 e ss.mm.ii.;

È richiesto altresì il possesso dei seguenti **requisiti specifici** alla data di scadenza del termine stabilito nel presente Avviso:

- f) essere **dipendente** a tempo indeterminato di ASP Città di Bologna, con inquadramento nell'**Area degli Operatori Esperti** (\*fino alla data del 31/03/2023 ex Categoria **B**);
- g) **aver maturato nell'Area degli Operatori Esperti un'anzianità di servizio di almeno 36 (trentasei) mesi;**
- h) essere in possesso di un **Diploma di istruzione secondaria di secondo grado** (Scuola Media Superiore) **conseguito al termine di un percorso di studi di durata quinquennale e rilasciato da un Istituto statale o riconosciuto dallo Stato.**

L'equipollenza del titolo di studio, se conseguito all'estero, dovrà essere comprovata allegando alla domanda di partecipazione il riconoscimento da parte dell'autorità competente;

- i) in relazione allo specifico profilo professionale, essere in possesso dell'**Attestato professionale di "Operatore Socio-Sanitario"** rilasciato o riconosciuto dalla Regione Emilia-Romagna, o Attestato equivalente rilasciato da Enti di altre Regioni;
- j) **non aver subito sanzioni disciplinari nei 2 (due) anni** precedenti alla data di scadenza del termine per la presentazione della *Domanda*.

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle *Domande di partecipazione* alla *Selezione comparativa*.

### 3. DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E TERMINE DI PRESENTAZIONE

La **Domanda di partecipazione** (come da *Schema* allegato), datata e sottoscritta con firma autografa o digitale, **corredata dai relativi allegati, dovrà pervenire entro e non oltre le ore 12:00 del giorno 09/12/2025 con una delle due seguenti modalità:**

➤ **PER VIA TELEMATICA:** il **modulo della Domanda**, debitamente compilato e sottoscritto deve essere trasmesso all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata: [asp@pec.aspbologna.it](mailto:asp@pec.aspbologna.it) unitamente al **Curriculum Vitae formativo-professionale** dell'istante, mediante scansione dei relativi originali.

Tutti i *file* e gli allegati richiesti dovranno pervenire in formato **PDF**.

**!Attenzione!** Si precisa che l'*Istanza* di partecipazione alla *Selezione* sarà valida:

➤ se sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato e trasmessa mediante qualsiasi tipologia di posta elettronica (ordinaria o certificata);

*oppure*

➤ se inviata dal *Candidato* mediante la propria casella di Posta Elettronica Certificata, purché le credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare e ciò sia stato attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in allegato;

*oppure*

➤ se inviata dal *Candidato* tramite Posta Elettronica Ordinaria, purché alla scansione dell'originale del modulo di Domanda, debitamente sottoscritto dal *Candidato* con firma autografa sia allegata altresì la scansione di un valido documento di identità dell'istante.

### **OPPURE**

➤ **A MEZZO POSTA CON RACCOMANDATA A/R** indirizzata ad ASP Città di Bologna, Servizio Risorse Umane, Viale Roma 21, 40139 Bologna (BO).

Sul retro della busta dovrà essere riportata la dicitura *“Selezione comparativa interna, per titoli, per l’attribuzione delle progressioni tra le aree, ai sensi dell’art. 52, comma 1-bis del D. Lgs. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell’art. 3 del D. L. n. 80/2021, convertito con modificazioni dalla L. n. 113/2021, riservato ai dipendenti di ASP Città di Bologna, per la copertura di n° 1 posto a tempo pieno e indeterminato di “Responsabile delle Attività Assistenziali (R.A.A.)” - Area degli Istruttori CCNL Funzioni Locali, presso l’Area Anziani - Centro Servizi “Albertoni””*.

Alla *Domanda*, presentata a mezzo posta raccomandata A/R, dovranno essere allegati, mediante scansione dei relativi originali:

- il Curriculum Vitae formativo-professionale;
- una copia fotostatica di un valido documento di riconoscimento.

➤ Le *Domande di partecipazione* presentate **IN VIA TELEMATICA** e i *file* allegati richiesti dovranno pervenire in formato **.PDF** ed essere inviati **perentoriamente entro il termine di partecipazione** riportato nel presente *Avviso*, a pena di esclusione.

Le *Domande* pervenute oltre la data sopra indicata **NON** verranno prese in considerazione, indipendentemente dalla data di spedizione.

Per le *Domande* trasmesse **da casella di Posta Elettronica Certificata**, il rispetto del termine sarà comprovato:

➤ dalla certificazione concernente la data e ora di invio e ricezione della comunicazione relativa al messaggio di Posta Elettronica Certificata inviata ad

ASP Città di Bologna.

Per le *Domande* trasmesse mediante **Posta Elettronica Ordinaria** il rispetto del termine sarà comprovato:

- dalla data e dall'orario di ricezione rilevati dalla casella di Posta Elettronica Certificata di ASP Città di Bologna, cui si farà fede.
- Le *Domande di partecipazione* presentate **A MEZZO RACCOMANDATA A/R** e i *file* allegati richiesti dovranno pervenire presso ASP Città di Bologna **perentoriamente entro il termine** di partecipazione riportato nel presente *Avviso*, a pena di esclusione.

Le *Domande* pervenute oltre la data sopra indicata **NON** verranno prese in considerazione, indipendentemente dalla data di spedizione.

Il rispetto del termine sarà comprovato:

- dalla data di recapito/consegna presso ASP Città di Bologna: non farà quindi fede il timbro dell'Ufficio postale accettante.

!Attenzione!

**L'Azienda non risponderà:**

- **in caso di malfunzionamento**, per qualsivoglia motivo, **del sistema di Posta Elettronica Ordinaria** che comporti il mancato e/o ritardato e/o difforme recapito e/o ricezione della *Domanda di Partecipazione* e/o di uno o più relativi allegati nei termini di cui al presente *Avviso* e/o la loro illeggibilità: in tali casi i *Candidati* saranno esclusi dalla *Selezione* senza possibilità di sanatoria;
- in caso di disguido del servizio postale che comporti il mancato e/o ritardato e/o difforme recapito e/o ricezione del plico postale inviato a mezzo posta raccomandata A/R e contenente della *Domanda di Partecipazione* e relativi allegati, nei termini di cui al presente *Avviso* e/o la loro illeggibilità: in tali casi i *Candidati* saranno esclusi dalla *Selezione* senza possibilità di sanatoria.

Gli interessati dovranno allegare alla **Domanda** di cui al Modello "**ALLEGATO A**":

a) **copia fotostatica non autenticata di un documento di identità** (art. 35 del D.P.R. 445/2000) in corso di validità del sottoscrittore.

Si evidenzia la necessità di allegare copia fronte-retro del predetto Documento.

b) **Curriculum Vitae formativo-professionale**, redatto preferibilmente in formato *Euro-pass*, nel quale siano riportati **in forma estesa, completa e dettagliata tutti gli elementi utili alla valutazione dei titoli** ai sensi del successivo punto 4. del presente *Avviso*, vale a dire:

A. TITOLI PROFESSIONALI: abilitazioni, certificati, attestati, patenti che implicino conoscenze teorico- astratte, prevedano l'eventuale superamento di esami/prove di idoneità finali, e/o che consentano l'esercizio di

- un'attività/professione (es: idoneità per iscrizione ad Albi professionali) (LETT. B);
- B. COMPETENZE PROFESSIONALI acquisite dal dipendente in base alle esperienze di tipo professionale svolte all'interno dell'Amministrazione (ivi compresi periodi svolti con affidamento di mansioni superiori), facendo particolare riferimento ad esperienze maturate nel ruolo da ricoprire presso l'Area Anziani di ASP in cui è inserito il profilo oggetto di *Selezione* (LETT. C);
- C. TITOLI DI STUDIO SUPERIORI A QUELLI RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO: titoli di studio, aventi un valore didattico riconosciuto dall'Ordinamento nazionale, di grado superiore e ulteriore al titolo di studio previsto dalla normativa vigente in materia di accesso dall'esterno (Laurea Vecchio Ordinamento/Laurea Magistrale/Laurea a Ciclo Unico/Laurea Triennale Nuovo Ordinamento), attinenti al ruolo da ricoprire (LETT. D);
- D. INCARICHI RIVESTITI ALL'INTERNO DELL'AZIENDA: incarichi assegnati e assolti dal dipendente, anche all'interno di Unità di Progetto, considerati di rilievo rispetto al ruolo da ricoprire, e che abbiano portato un valore misurabile secondo il sistema di misurazione e valutazione della *performance* aziendale (LETT. E).

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 di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai *Candidati*.

#### **4. VALUTAZIONE COMPARATIVA DEI TITOLI**

La valutazione comparativa complessiva, in esito alla quale sarà redatta la *Graduatoria finale di merito*, prevede l'assegnazione di un **punteggio massimo pari a punti 100**, articolati come segue:

##### **A. VALUTAZIONE POSITIVA CONSEGUITA NELL'ULTIMO TRIENNIO: MAX 30 PUNTI**

Sarà considerata la media aritmetica delle valutazioni individuali, secondo il sistema di misurazione e valutazione della performance in essere presso ASP Città di Bologna, espressa in centesimi, relativa al triennio precedente l'attivazione della procedura selettiva.

L'**attribuzione del punteggio** avverrà secondo le seguenti fasce:

- Punteggio medio **da 95 a 100: 30 PUNTI**
- Punteggio medio **da 90 a 94: 25 PUNTI**
- Punteggio medio **da 85 a 89: 20 PUNTI**
- Punteggio medio **da 80 a 84: 15 PUNTI**
- Punteggio medio **< 80: 10 PUNTI**

## **B. TITOLI PROFESSIONALI: MAX 10 PUNTI**

Saranno valutati titoli che implicino conoscenze teorico- astratte, prevedano l'eventuale superamento di esami/prove di idoneità finali, e/o che consentono l'esercizio di un'attività/professione (es: idoneità per iscrizione ad albi professionali), attinenti al profilo professionale oggetto di selezione (a titolo di esempio: abilitazioni, certificati, attestati, patenti).

**Punti attribuiti: 5 punti per ogni titolo posseduto.**

## **C. COMPETENZE PROFESSIONALI: MAX 20 PUNTI**

Sarà valutata l'acquisizione di competenze e professionalità acquisite dal dipendente in base alle esperienze di tipo professionale svolte all'interno dell'*Amministrazione* (ivi compresi periodi svolti con affidamento di mansioni superiori), facendo particolare riferimento ad esperienze maturate nel ruolo da ricoprire presso l'Area Anziani, in cui è inserito il profilo oggetto di *Selezione*.

**Punti attribuiti: 2 per ogni anno di servizio maturato nel contesto professionale di riferimento.**

## **D. TITOLI DI STUDIO SUPERIORI A QUELLI RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO: MAX 20 PUNTI**

Saranno valutati titoli di studio, aventi un valore didattico riconosciuto dall'Ordinamento nazionale, di **grado superiore e ulteriore** al titolo di studio previsto dalla normativa vigente in materia di accesso dall'esterno alla categoria professionale oggetto di *Selezione*.

- Laurea Vecchio Ordinamento/Laurea Magistrale/Laurea Ciclo Unico, attinente al ruolo da ricoprire: **20 punti**;
- Laurea Triennale Nuovo Ordinamento, attinente al ruolo da ricoprire: **15 punti**.

## **E. NUMERO E TIPOLOGIA DI INCARICHI RIVESTITI: MAX 20 PUNTI**

Saranno oggetto di valutazione gli incarichi assegnati ed assolti dal dipendente, anche all'interno di Unità di Progetto, considerati di rilievo rispetto al ruolo da ricoprire, e che, sviluppati sul raggiungimento di obiettivi ritenuti strategici per l'*Azienda*, abbiano portato un valore misurabile secondo il sistema di misurazione e valutazione della performance aziendale.

**Punti attribuiti:**

**N. 1 incarico: 10 punti**

**N. 2 incarichi ed oltre: 20 punti**

La valutazione comparativa dei titoli sarà effettuata dalla *Commissione Esaminatrice*, nominata ai sensi del vigente *Regolamento di disciplina per l'accesso dall'esterno*, la cui composizione verrà pubblicata sul sito *internet* istituzionale di ASP Città di Bologna.

## 5. GRADUATORIA DI MERITO E SUA VALIDITÀ

Al termine della procedura di valutazione comparativa dei titoli, la *Commissione Esaminatrice* formulerà una *Graduatoria* per l'attribuzione del posto oggetto della selezione, secondo l'ordine di merito decrescente per punteggio, espresso in centesimi.

In caso di parità di punteggio, costituirà titolo di preferenza la maggiore anzianità di servizio nell'*Azienda*; nel caso di ulteriore situazione di parità, costituirà titolo di preferenza la maggiore anzianità di servizio nell'*Azienda* nella categoria immediatamente inferiore a quella oggetto di *Selezione*; costituirà infine ulteriore titolo di preferenza, a parità di punteggio, la maggiore età anagrafica.

La *Graduatoria* risultante dalla presente *Selezione* sarà pubblicata sul sito *internet* aziendale, [www.aspbologna.it](http://www.aspbologna.it) alla pagina Amministrazione Trasparente, sezione "Bandi di concorso" e all'indirizzo *internet*: <http://www.aspbologna.it/index.php/2013-12-16-16-32-27/1541-concorsi-e-selezioni-pubbliche>.

Tale pubblicazione ha valore di notifica per tutti i partecipanti alla *Selezione comparativa*.

Il vincitore della presente *Procedura comparativa* verrà inquadrato nell'Area degli Istruttori, con profilo professionale di *Responsabile delle Attività Assistenziali (R. A. A.)*, previa sottoscrizione del relativo contratto di lavoro.

La *Graduatoria* della *Procedura comparativa* è utilizzata esclusivamente per il posto messo a *Selezione*, senza possibilità alcuna di ulteriore scorrimento, salvo rinuncia del dipendente vincitore.

## 6. PRIVACY

Ai sensi del Regolamento Europeo n. 679/2016 ("GDPR") e normativa applicabile in materia i dati personali che verranno acquisiti saranno trattati esclusivamente per le finalità inerenti: a) alla gestione della *Procedura comparativa* b) successivamente all'eventuale conferimento dell'incarico, per la gestione del rapporto stesso e ciò in conformità a quanto già reso noto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del GDPR, al dipendente all'atto dell'assunzione (l'*Informativa Generale* e sulle *Procedure di selezione* restano in ogni caso consultabili sul sito *internet* Aziendale, nella sezione dedicata).

ASP ha nominato quale *Data Protection Officer* – Responsabile della Protezione dei Dati la società Lepida S.c.p.A., con sede legale in Bologna - 40128, via della Liberazione n.15, C.F.: 02770891204, tel: +39.051.633.88.00, e-mail: [dpo-team@lepida.it](mailto:dpo-team@lepida.it), p.e.c: [segreteria@pec.lepida.it](mailto:segreteria@pec.lepida.it)

Responsabile del trattamento è la Responsabile del Servizio Risorse Umane, incaricati del trattamento sono gli addetti del Servizio Risorse Umane.

A questi, i *Candidati* potranno rivolgersi, in qualità di Interessati, per l'esercizio dei diritti di cui all'art. 13 del GDPR (PEC: [asp@pec.aspbologna.it](mailto:asp@pec.aspbologna.it)).

## **7. ALTRE INFORMAZIONI**

L'ASP si riserva in ogni caso, a proprio insindacabile giudizio, la facoltà di annullare o revocare in tutto o in parte la presente *Procedura* o di non procedere alla stipula del contratto senza che ciò comporti pretesa alcuna da parte dei partecipanti alla *Selezione*.

ASP si riserva di effettuare ogni tipo di verifica e di indagine in ordine quanto dichiarato dai partecipanti nei *curricula* oggetto di valutazione.

Per quanto non espressamente previsto dal presente *Avviso*, si fa riferimento alla normativa vigente in materia.

Per informazioni sulle procedure di selezione è possibile contattare il Servizio Risorse Umane, c. a. Responsabile Elisabetta Calzolari, all'indirizzo *e-mail*: [elisabetta.calzolari@aspbologna.it](mailto:elisabetta.calzolari@aspbologna.it).

Il Responsabile del Procedimento è la Responsabile dell'U. O. Sviluppo, valorizzazione e gestione giuridica del personale, Maria Vittoria Bertocchi.

**La Responsabile del Servizio Risorse Umane**  
Elisabetta Calzolari