

ASP Città di Bologna è un'Azienda pubblica di Servizi alla Persona che, operando in stretta sinergia con il Comune di Bologna e con il Terzo Settore, si occupa della produzione, erogazione, qualificazione e sviluppo di servizi volti a rispondere ai bisogni delle persone fragili ed emarginate e delle loro famiglie.

Nello specifico l'Azienda progetta, organizza ed eroga servizi sociali e socio-sanitari a favore di anziani e di soggetti che versano in condizioni di disabilità, non autosufficienza, bisogno sociale, socio-sanitario o di protezione internazionale, emergenza abitativa, povertà, emarginazione.

A tali fini ASP ispira e orienta la propria attività al rispetto della dignità della persona e della garanzia di riservatezza, riconoscendo il valore professionale e umano di tutti i collaboratori e le collaboratrici quale fattore determinante per la qualità dei servizi erogati.

Protocollo n° 11161 del 05/06/2025
Tit. III Cl. C - Fasc. 20/2025

PROCEDURA ESPLORATIVA DI MOBILITÀ ESTERNA PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE, A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO/SPECIALISTA AMMINISTRATIVO - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE CCNL FUNZIONI LOCALI, DA ASSEGNARE PRESSO IL SERVIZIO AMMINISTRATIVO DELL'AREA DEL PATRIMONIO DI ASP CITTÀ DI BOLOGNA

SCADENZA: 05/07/2025 ore 23:59:59

La Responsabile del Servizio Risorse Umane

In esecuzione della Determinazione n. 428 del 05/06/2025;

Visto il vigente Regolamento per la disciplina di accesso dall'esterno di ASP Città di Bologna (di seguito anche "ASP" e/o "Azienda")

RENDE NOTO CHE

è indetta una procedura esplorativa di mobilità esterna, ai sensi dell'art. 30 D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., con la quale l'Azienda intende acquisire Domande per la copertura a tempo pieno e indeterminato del profilo professionale di Istruttore Direttivo/Specialista Amministrativo - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione CCNL Funzioni Locali (per n° 1 posto), da assegnare presso il Servizio Amministrativo dell'Area del Patrimonio di ASP Città di Bologna.

La disciplina della presente Procedura esplorativa di mobilità esterna (di seguito anche "Selezione Pubblica" e/o Selezione" e/o "Procedura Selettiva" e/o "Procedura" e/o "Mobilità") è determinata, oltre che dal presente Avviso di Selezione (di seguito anche

“Avviso” e/o “Bando”), dal vigente Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi di ASP Città di Bologna.

La presente selezione è subordinata all’esito della procedura di mobilità prevista dall’art. 34 del D. Lgs. 165/2001 ss.mm.ii.

L’uso del genere maschile per indicare le persone è dovuto solo a esigenze di semplificazione del presente Avviso.

TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico è disciplinato dal Contratto Collettivo Nazionale Lavoro di categoria del personale non dirigente del COMPARTO FUNZIONI LOCALI per l’AREA DEI FUNZIONARI E DELL’ELEVATA QUALIFICAZIONE.

Si aggiungono eventuali indennità aggiuntive specifiche disciplinate dalla contrattazione decentrata integrativa e le indennità di competenza per salario accessorio, se dovute, in relazione alle prestazioni lavorative effettivamente rese.

Tutti gli emolumenti corrisposti sono soggetti alle ritenute erariali, previdenziali e assistenziali a norma di legge.

WELFARE AZIENDALE

Nell’ambito del *welfare* aziendale, ASP Città di Bologna riconosce ai propri dipendenti i seguenti benefici:

- Asilo nido: accesso riservato e prioritario all’asilo nido “Giovannino” c/o sede aziendale di Viale Roma 21 – Bologna per figli in età 0-3 anni;
- Buoni pasto: riconoscimento di buoni pasto spendibili negli esercizi commerciali più diffusi;
- Smart-working: svolgimento della prestazione lavorativa anche in modalità c.d. “lavoro agile”, per i profili per i quali lo *smart-working* è consentito;
- TPL: abbonamento annuale TPER per l’intera rete metropolitana a costo agevolato.

È garantita la pari opportunità tra uomini e donne ai sensi del D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 e ss.mm. ii.

L’Azienda si riserva la facoltà di annullare, revocare o modificare il presente Avviso in qualsiasi momento e di prorogarne o riaprirne i termini per la presentazione delle Domande di partecipazione alla Selezione (di seguito anche “Domande di partecipazione”/“Domande”).

1. CARATTERISTICHE DELLA PROFESSIONALITÀ RICERCATA

1.1. CONTESTO ORGANIZZATIVO DI COLLOCAZIONE

All’interno della realtà organizzativa, la figura sarà collocata presso il Servizio Amministrativo dell’Area Patrimonio, il quale presidia le attività di carattere amministrativo a supporto della Direzione e dei Servizi tecnici per la realizzazione delle attività complessive di valorizzazione e gestione patrimoniale, assicurando la gestione condominiale, nonché la gestione amministrativa del patrimonio disponibile.

1.2. CONTENUTI DELLA POSIZIONE DI LAVORO

All’interno della realtà organizzativa sopra illustrata, l’*Istruttore Direttivo/Specialista Amministrativo* sarà chiamato:

- alla responsabilità, gestione ed organizzazione di specifiche unità organizzative del Servizio Amministrativo Area Patrimonio;
- al supporto al Responsabile nel coordinamento dei processi amministrativi trasversali ai diversi Servizi di natura tecnica che compongono l'Area Patrimonio;
- al supporto al Responsabile nel favorire la trasversalità degli uffici di Direzione;
- al supporto al Responsabile nel favorire la trasversalità dei processi amministrativi tra i diversi Servizi Aziendali.

1.3. CONOSCENZE E COMPETENZE NECESSARIE PER LO SVOLGIMENTO DEL RUOLO

L'Istruttore Direttivo/Specialista Amministrativo, ai fini di un efficace espletamento del ruolo, premessa la piena conoscenza del contesto di ASP Città di Bologna e della normativa che la disciplina quale Azienda Pubblica di Servizi alla Persona in ambito regionale, nonché avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, dovrà caratterizzarsi per il possesso delle seguenti:

- Competenze generali-trasversali -

- Capacità di pianificare, ottimizzare e organizzare nel medio/lungo periodo le attività e le risorse umane;
- Capacità decisionale, di interpretare le informazioni, di prefigurare possibili scenari e di individuare le soluzioni percorribili;
- Capacità di promozione e gestione dell'innovazione al fine di sviluppare nuove idee e soluzioni organizzative;
- Capacità di presidio della rete delle relazioni, interne ed esterne, associata alla capacità di mediare e negoziare al fine di dirimere situazioni di controversie afferenti la propria area di responsabilità;
- Elevata esperienza che consenta di fronteggiare problemi ad alta complessità attraverso idonee strategie risolutive;
- Forte orientamento al *problem solving* e tensione al conseguimento del risultato;

- Conoscenze e competenze tecnico-professionali -

- Conoscenza della normativa nazionale e regionale inerenti agli ambiti operativi caratterizzanti la *mission* aziendale di ASP Città di Bologna;
- Conoscenza dei processi gestionali, amministrativo-contabili e organizzativi nell'ambito delle Amministrazioni Pubbliche locali;
- Elevate conoscenze tecnico-professionali nell'ambito dei servizi giuridici e amministrativi in Pubbliche Amministrazioni e/o Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona (ASP) e, nello specifico del settore del patrimonio, con particolare riguardo ai principi di gestione del patrimonio, anche con riferimento a quelli vevoli specificatamente per le ASP, alle varie forme di gestione (locazione, diritti reali ecc.), alle procedure amministrative di riscossione delle entrate derivanti dalla gestione immobiliare (riscossione crediti, gestione morosità, forme di riscossione ecc.);
- Conoscenza delle procedure di gara per l'aggiudicazione degli appalti di lavori e opere pubbliche;
- Conoscenze in materia di gestione condominiale, con particolare riguardo ai principi.

2. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Per l'ammissione alla Procedura Selettiva è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere in possesso dei requisiti di accesso al pubblico impiego;
- b) essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato presso una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1 comma 2 del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.; nel caso di rapporto a tempo parziale essere disponibile a trasformare il rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno nel momento dell'assunzione presso ASP Città di Bologna;
- c) essere attualmente inquadrato nel profilo professionale ricercato (o profilo analogo), a prescindere dalla posizione economica acquisita; per il personale di categoria equivalente di altro comparto di contrattazione, si fa riferimento al D.P.C.M. 30 novembre 2023 (*"Disciplina dei processi di mobilità fra pubbliche amministrazioni del personale non dirigenziale"* - GU Serie Generale n. 20 del 25.01.2024);
- d) aver superato il periodo di prova nell'Ente di provenienza, previsto dal relativo C.C.N.L.;
- e) non aver riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza dell'Avviso, sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto e non avere procedimenti disciplinari in corso;
- f) non essere sospeso dal servizio cautelaramente o per ragioni disciplinari;
- g) assenza di condanne penali o di procedimenti pendenti che impediscano l'esecuzione della prestazione lavorativa presso la Pubblica Amministrazione (interdizione temporanea dai pubblici uffici, ai sensi del Codice Penale);
- h) godimento dei diritti civili e politici;
- i) idoneità psico-fisica all'impiego;
- j) conoscenza della lingua inglese e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- k) possesso di Diploma di Laurea afferente al vecchio o nuovo ordinamento;
- l) possesso di un'esperienza professionale pregressa, maturata presso Enti Pubblici, di durata almeno biennale, in posizione analoga o equivalente;
- m) possesso di patente di guida cat. B;
- n) essere in possesso, in base a quanto previsto dall'art. 30 del D. Lgs. 165/2001 commi 1 e 1.1., convertito con modificazioni dalla L. 113/2021 e ss.mm.ii:
 - di una Dichiarazione del proprio Ente di appartenenza relativa all'assenso alla mobilità;

OPPURE

- di una Dichiarazione del proprio Ente di appartenenza relativa all'assenza della necessità del previo assenso alla mobilità.

I requisiti sopra elencati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle Domande di partecipazione e mantenuti al momento dell'immissione in servizio presso ASP Città di Bologna: qualora venisse accertato il mancato possesso, anche di un solo requisito prescritto, si determinerà l'esclusione dalla Procedura *oppure*, qualora il mancato possesso di requisiti intervenisse subito prima del trasferimento diretto, si determinerà la decadenza dal diritto al passaggio.

Il Candidato dovrà inoltre dimostrare una fattiva disponibilità e una solida motivazione a ricoprire la posizione oggetto della Selezione: a tal fine, all'interno del *Curriculum Vitae et Studiorum* allegato alla Domanda e altresì nell'apposita sezione sul Portale *in PA* (*"ULTERIORI DICHIARAZIONI"* - *"Parlaci di te"*) sinteticamente **indicare**, a titolo di presentazione, **le motivazioni sottese all'istanza di mobilità**.

3. MODALITÀ E TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La Domanda di partecipazione alla Selezione Pubblica dovrà essere presentata entro il termine perentorio del 05/07/2025 alle ore 23:59:59.

La Domanda deve essere presentata, a pena di esclusione, unicamente in via telematica attraverso il Portale Unico di Reclutamento “inPA” (di seguito anche “Portale”/Portale inPA”), raggiungibile al seguente indirizzo: <https://www.inpa.gov.it/> e disponibile gratuitamente anche nella versione *App Mobile* su *Play Store* e *App Store*, previa registrazione sullo stesso: la registrazione è gratuita e può essere realizzata mediante i sistemi di identificazione mediante i sistemi di identificazione SPID, CIE, CNS, identità digitali eIDAS.

All'interno del Portale del Reclutamento inPA, l'interessato dovrà: 1) nella propria area personale: redigere il *Curriculum Vitae* compilando le sezioni previste; 2) nella sezione *Concorsi* - sottosezione *Avvisi di mobilità*: selezionato il Bando di cui al presente Avviso, compilare integralmente la Domanda di partecipazione allegando i documenti richiesti dalla procedura telematica e dal Bando; 3) inviare la Domanda di partecipazione (il sistema rilascerà la ricevuta di avvenuto invio).

!ATTENZIONE!

NON sono previste diverse/ulteriori modalità di presentazione della Domanda: pertanto **NON** saranno prese in considerazione Candidature pervenute con altre modalità.

!ATTENZIONE!

allo scadere del termine perentorio del 05/07/2025, ORE 23:59:59

il sistema NON permette più l'accesso alla candidatura e l'invio della Domanda.

Si consiglia pertanto di effettuare la registrazione e inviare la propria candidatura per tempo.

La data di presentazione della Domanda di partecipazione è certificata e comprovata da apposita ricevuta scaricabile dal Portale del Reclutamento inPA al termine della procedura d'invio, contenente il riepilogo di quanto dichiarato nella Domanda presentata.

All'avvenuto invio della Domanda, il Candidato riceverà all'indirizzo di posta elettronica indicato in sede di compilazione un messaggio di conferma: si raccomanda di verificare l'avvenuta ricezione della conferma.

Al riepilogo sarà associato un **CODICE ID ASSOCIATO UNIVOCAMENTE ALLA PROPRIA CANDIDATURA**, che sarà utilizzato da ASP Città di Bologna in tutte le comunicazioni e pubblicazioni relative allo svolgimento dell'*iter* selettivo antecedenti la pubblicazione degli esiti della selezione: si consiglia pertanto di annotare e conservare tale codice.

Nel caso di più invii della Domanda di partecipazione, l'Azienda terrà in considerazione unicamente l'ultima inviata in ordine cronologico, intendendosi pertanto le Domande precedenti revocate con ogni effetto di legge e di Procedura.

La presentazione della Domanda comporta l'implicita accettazione di tutte le condizioni previste dal Bando, dalle disposizioni regolamentari e procedure dell'Azienda e dalla normativa vigente in materia, nonché correlate all'utilizzo del Portale.

Nel corso della compilazione i Candidati dovranno dichiarare, sotto la propria responsabilità e consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii. per le ipotesi di falsità e di dichiarazioni mendaci, e a titolo di autocertificazione ai sensi dell'art. 47 del medesimo D.P.R., quanto richiesto dai campi delle sezioni presenti nella Domanda.

Le dichiarazioni rese nel contesto della Domanda, sostituiscono temporaneamente la relativa documentazione, salvo ove espressamente richiesta, e dovranno essere comprovate successivamente su richiesta dell'Azienda.

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii., l'Amministrazione procederà a idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni, anche sostitutive, rese in fase d'iscrizione.

Il mancato rispetto, da parte dei Candidati, dei termini e delle modalità sopra indicate per la presentazione delle domande, comporterà la non ammissibilità alla Selezione.

In caso di malfunzionamento parziale o totale della Piattaforma *inPA*, accertato dall'Azienda, che impedisca l'utilizzazione della stessa da parte dei Candidati per la presentazione della Domanda di partecipazione o dei relativi allegati, sarà prevista una proroga del termine di scadenza per la presentazione delle candidature corrispondente alla durata del malfunzionamento.

In tal caso, ASP Città di Bologna pubblica sul proprio sito *internet* istituzionale: <https://www.aspbologna.it/it> e sul Portale *inPA* un Avviso dell'accertato malfunzionamento, e del corrispondente periodo di proroga del termine di partecipazione.

Le richieste di regolarizzazione di cui sopra e/o eventuali altre richieste di regolarizzazione, avverranno utilizzando l'indirizzo P.E.C./domicilio digitale indicato dal candidato nella Sezione "ANAGRAFICA" della Domanda.

È causa di esclusione dalla selezione, senza possibilità di regolarizzazione:

- ☛ il mancato possesso di uno qualsiasi dei requisiti prescritti ai fini dell'ammissione;
- ☛ la mancata presentazione di eventuali integrazioni/regolarizzazioni richieste entro il termine perentorio fissato;
- ☛ la resa di dichiarazioni false e/o non veritiere in sede di presentazione della Domanda;
- ☛ la presentazione della Domanda con modalità diverse da quelle indicate dal Bando.

Documentazione da allegare alla Domanda di Partecipazione:

Nelle apposite Sezioni previste dalla procedura di compilazione della Domanda sul Portale del Reclutamento *inPA*, i Candidati dovranno allegare:

- la **Dichiarazione di cui al punto 2.REQUISITI DI PARTECIPAZIONE lett.n)** rilasciata dall'Ente di appartenenza;

→ il proprio **Curriculum Vitae formativo e professionale**, preferibilmente in formato .pdf ed *Euro-pass*, dal quale risultino in modo esaustivo:

- i percorsi di studio, i titoli posseduti, i corsi/percorsi formativi e di qualificazione svolti,
 - e altresì
 - la descrizione delle esperienze lavorative rese nella Pubblica Amministrazione, con l'indicazione dei periodi, mansioni, profilo professionale e inquadramento;
- in modo da consentire una valutazione completa della professionalità posseduta in relazione al profilo ricercato;

nonché

→ ogni informazione che il Candidato ritenga utile evidenziare per una più estesa valutazione delle competenze acquisite.

4. MODALITÀ DI SELEZIONE

Tutte le Domande pervenute entro il termine di scadenza dell'Avviso saranno preventivamente esaminate dal Servizio Risorse Umane, ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

La Selezione sarà condotta da apposita Commissione Esaminatrice mediante la valutazione del *curriculum vitae et studiorum* presentato e mediante un *colloquio* finalizzato all'approfondimento della preparazione professionale specifica, del grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro, delle competenze (*generali-trasversali* e *tecniche*), nonché delle attitudini rispetto alla professionalità ricercata, come illustrate e dettagliate al precedente punto **1. CARATTERISTICHE DELLA PROFESSIONALITÀ RICERCATA** dell'Avviso.

La Commissione Esaminatrice ha a disposizione un **PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE DI PUNTI 30**, ripartiti come segue:

A) Per la **VALUTAZIONE DEL CURRICULUM VITAE ET STUDIORUM**, la Commissione Esaminatrice avrà a disposizione un massimo di **punti 10**, così suddivisi:

- esperienza lavorativa maturata nella categoria (*ora Area*) di appartenenza ed in particolare quella maturata nell'ambito/ambiti della posizione di lavoro da ricoprire, fino ad un massimo di punti 7;
- qualificazione culturale (titoli di studio posseduti, percorsi formativi, corsi di formazione attinenti), fino ad un massimo di punti 3.

B) Per la **VALUTAZIONE DEL COLLOQUIO**, la Commissione Esaminatrice avrà a disposizione un massimo di **punti 20**.

Il colloquio sarà finalizzato ad accertare:

- la qualificazione professionale, le esperienze significative maturate, il livello delle conoscenze e competenze generali-trasversali e tecnico-professionali del Candidato in relazione alla professionalità ricercata;
- la preparazione professionale specifica, in termini di conoscenze e competenze richieste, in relazione al profilo e al ruolo ricercato;
- il possesso dei requisiti attitudinali necessari a gestire con autonomia i compiti inerenti la professionalità richiesta, nonché le capacità relazionali e le motivazioni alla partecipazione alla procedura di mobilità;

→ la capacità di lavorare in team.

Il colloquio potrà vertere, inoltre, sull'approfondimento della conoscenza delle seguenti materie:

- ➔ Legislazione delle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona (ASP) nella Regione Emilia-Romagna, con specifico riferimento alle L. R. Emilia-Romagna n. 2/2003 e n. 12/2013 e ss.mm.ii.;
- ➔ Normativa nazionale e regionale inerenti agli ambiti operativi caratterizzanti la *mission* aziendale di ASP Città di Bologna;
- ➔ Processi gestionali, amministrativo-contabili e organizzativi nell'ambito delle amministrazioni pubbliche locali;
- ➔ Principi di gestione del patrimonio, forme di gestione (locazione, diritti reali), procedure amministrative di riscossione delle entrate derivanti dalla gestione immobiliare (riscossione crediti, gestione morosità, forme di riscossione);
- ➔ Procedure di gara per l'aggiudicazione degli appalti di lavori e opere pubbliche;
- ➔ Principi in materia di gestione condominiale.

Tutte le normative sopra indicate devono considerarsi conosciute nella versione vigente al momento dello svolgimento del colloquio.

Per verificare la professionalità posseduta dai Candidati il colloquio potrà consistere anche nella soluzione/simulazione di casi pratici e/o nella individuazione di soluzioni organizzativo-gestionali inerenti gli ambiti di attività della posizione da ricoprire all'interno del contesto organizzativo di assegnazione.

Il colloquio si intende superato con una valutazione di almeno 14 punti sui 20 a disposizione.

L'Elenco dettagliato dei Candidati ammessi a sostenere il colloquio nonché il dettaglio orario delle convocazioni, saranno resi noti prima della data stabilita tramite:

- agli stessi: tramite comunicazione inviata all'indirizzo di posta elettronica (P.E.C. e P.E.O.) indicato nella Domanda di partecipazione,

nonché

- a tutti gli interessati attraverso apposita pubblicazione sul Portale *inPA* e sul sito *internet* istituzionale di ASP Città di Bologna, all'apposita sezione dedicata alla presente Mobilità, in conformità alla normativa vigente applicabile e alla Procedura.

I Candidati, prima del colloquio, dovranno esibire un documento d'identità legalmente valido e riconosciuto a norma di legge.

I Candidati che, pur convocati, non si presenteranno al colloquio, saranno considerati rinunciatari alla Mobilità.

La procedura valutativa sarà svolta anche in presenza di una sola Candidatura validamente presentata e/o di un unico Candidato presente fra quanti ammessi al colloquio.

Al termine della procedura valutativa, sarà formulato un *Elenco di candidati* che avranno superato il colloquio, ordinato secondo il punteggio complessivo ottenuto dalla valutazione del curriculum vitae et studiorum e del colloquio.

In caso di parità nei punteggi assegnati, l'Azienda terrà conto di eventuali precedenze secondo i seguenti criteri:

- a) assistenza e cura a familiari in situazione di difficoltà (*handicap*, anziani, minori, ecc.);
- b) avvicinamento al luogo di residenza.

La Responsabile del Servizio Risorse Umane procederà, conseguentemente, alla presa d'atto delle risultanze dei lavori della Commissione Esaminatrice, e ne darà pubblicazione tramite i predetti canali (Portale *inPA* e sito web aziendale).

!ATTENZIONE!

Ogni comunicazione, avviso, informazione e/o notifica in merito allo svolgimento della Procedura di mobilità **sarà resa nota attraverso la pubblicazione sul Portale *inPA* e sul sito *internet* istituzionale** di ASP Città di Bologna, alla pagina dell'Amministrazione Trasparente "*Bandi di concorso*", nella sezione specifica dedicata alla presente procedura selettiva, raggiungibile al seguente *link*:

<https://www.aspbologna.it/it/concorsi-selezioni?searchFormId=Acme%2FASP Bologna.A bDocuments>

come altresì visibile nella sezione "*Lavora con noi*" di cui al seguente *link*:

<https://www.aspbologna.it/it/concorsi-selezioni?searchFormId=Acme%2FASP Bologna.A bDocuments&document status=0,1>

Tale forma di pubblicità costituisce notifica a ogni effetto di legge e Procedura.

Si consiglia quindi i Candidati di tenere monitorati i predetti siti *web*, alle pagine d'interesse.

Resta ferma la facoltà dell'Azienda di non dar corso alla copertura del posto di cui trattasi in assenza di Candidati ritenuti in possesso di caratteristiche compatibili alla figura ricercata.

5. ASSUNZIONE DEI CANDIDATI DICHIARATI IDONEI

L'assunzione del Candidato idoneo dovrà avvenire entro un termine compatibile con le esigenze organizzative di ASP Città di Bologna, tenendo conto anche delle esigenze dell'Amministrazione di provenienza.

Il Candidato scelto sarà assunto alle dipendenze di ASP Città di Bologna previo accertamento dei requisiti e previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, conservando la posizione giuridica ed economica acquisita e in godimento all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità di servizio maturata.

Dopo l'assunzione, il dipendente è tenuto a rimanere in servizio presso ASP Città di Bologna per un periodo non inferiore a cinque anni; entro tale periodo, pertanto, l'Azienda non rilascerà il consenso alla mobilità in uscita.

L'assunzione è soggetta al superamento della visita medica d'idoneità presso il Medico Competente aziendale, come prevista ai sensi e per gli effetti della normativa vigente e dalla presente Procedura, con specifico riferimento al requisito generale come previsto dal suesteso punto 2. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE, lett. i): il rifiuto o la mancata presentazione alla visita medica d'idoneità (comprensiva dell'esibizione della cartella sanitaria e dei referti medici come richiesti e prescritti) nella sede e nella data e orario previsti e comunicati al Candidato, a qualsivoglia titolo e/o ragione e/o causa, varranno

come rinuncia alla proposta di trasferimento sottesa alla visita e la conseguente decadenza del Candidato dal diritto di assunzione: sono fatti salvi i casi impossibilità alla presenza dovuta a infortunio o malattia, debitamente documentati da certificazione medica rilasciata ai sensi e per gli effetti di legge e tempestivamente comunicati all'Azienda; in nessun caso potranno costituire motivo di assenza alla visita medica asseriti motivi personali e/o familiari del Candidato.

5. DATI PERSONALI

I dati personali di cui l'Azienda verrà in possesso in occasione dell'espletamento della procedura o saranno trattati nel rispetto del Regolamento Europeo n. 679/2016 e del D. Lgs. n. 101/2018 e ss.mm.ii., come da *Informative* applicabili e consultabili sul Portale *inPA* e sul sito aziendale istituzionale.

Il trattamento dei dati personali del Candidato è necessario ai fini della richiesta di accesso alla Procedura Selettiva, partecipazione alla stessa e quanto di annesso e conseguente.

6. DISPOSIZIONI FINALI

L'Azienda non sarà responsabile per eventuali disguidi, dispersioni di comunicazioni, ritardi, decadenze imputabili a mancate/erronee/obsolete indicazioni da parte dei Candidati relative ai propri dati di contatto e recapito e/o a fatti di terzi e/o a caso fortuito o forza maggiore, cui potrà anche conseguire la perdita dei benefici e dei diritti alla presente Procedura.

I Candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento, ai sensi delle norme di legge e/o regolamento vigenti.

Per ragioni di pubblico interesse, il presente Bando potrà essere modificato, sospeso temporaneamente, riaperto nei termini o revocato, senza che gli interessati possano vantare diritti o pretese di sorta, con provvedimento motivato.

La partecipazione alla presente Procedura di mobilità presuppone, da parte dei Candidati, l'integrale conoscenza e accettazione di quanto previsto nel relativo Avviso, nonché delle vigenti norme di legge e/o regolamentari.

Per quanto non previsto dal presente Avviso, viene fatto riferimento alle vigenti disposizioni di legge e regolamento in materia.

Il Responsabile del Procedimento è la Responsabile del Servizio Risorse Umane di ASP Città di Bologna, Elisabetta Calzolari.

Per eventuali ulteriori informazioni è possibile contattare il *Servizio Risorse Umane - U. O. Sviluppo, valorizzazione e gestione giuridica del personale*, ai seguenti recapiti: +39.051.62.01.311 (recapito centralino aziendale, da lunedì a venerdì dalle ore 10:30 alle ore 12:30).

Bologna, 05/06/2025.

La Responsabile del Servizio Risorse Umane
Elisabetta Calzolari

(Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 21 D. Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii)