



**ASP CITTÀ DI BOLOGNA**

Azienda pubblica di servizi alla persona

Protocollo n° 1550 del 26/01/2024

Tit. III Cl. C - Fasc. 8/2024

**AVVISO DI SELEZIONE COMPARATIVA INTERNA PER TITOLI PER L'ATTRIBUZIONE DELLE PROGRESSIONI VERTICALI, 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 ED INDETERMINATO DI RESPONSABILE DELLE ATTIVITÀ ASSISTENZIALI (R.A.A.) -AREA DEGLI ISTRUTTORI CCNL FUNZIONI LOCALI- PRESSO L'AREA ANZIANI, CENTRO SERVIZI "SALICETO"**

**Scadenza ore 12:00 del 05/02/2024**

#### **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 funzionali 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;
- la *Programmazione dei fabbisogni delle risorse umane e modalità di reperimento delle stesse*, come dettagliata nella Sezione 1 dei Documenti di Programmazione 2024-2026 (*Piano programmatico, Bilancio pluriennale di previsione, Bilancio annuale economico preventivo, Documento di budget, Piano di gestione del patrimonio, Piano delle alienazioni, Programmazione beni e servizi, Programmazione opere pubbliche*) approvati con Delibera dell’Assemblea dei Soci n. 8 del 20/12/2023;
- 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. 59 del  
26/01/2024

#### **si rende noto che**

ASP Città di Bologna indice una selezione comparativa interna per titoli per l’attribuzione delle progressioni verticali riservato ai dipendenti di ASP Città di Bologna, per la copertura di n° 1 posto



a tempo pieno ed indeterminato di **Responsabile delle Attività Assistenziali (R.A.A.) - Area degli Istruttori** CCNL Funzioni Locali, presso l'Area Anziani, Centro Servizi "Saliceto".

### **1. Profilo professionale di Responsabile delle Attività Assistenziali (R.A.A.) - Area degli Istruttori**

Come previsto dalle *Declaratorie* di cui all'Allegato A CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, appartengono all'Area degli Istruttori i lavoratori/le lavoratrici strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Appartengono all'Area i lavoratori/le lavoratrici in possesso delle seguenti **specifiche professionali**:

- conoscenze teoriche esaurienti;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

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 "Saliceto", 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'equipe 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 ovvero dello status di protezione sussidiaria, a condizione che possiedano adeguata conoscenza della lingua italiana, parlata e scritta;
- b) godimento dei diritti civili e politici, anche negli stati di appartenenza o provenienza ed immunità da condanne penali o procedimenti penali in corso che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con le Pubbliche Amministrazioni;
- c) inesistenza di provvedimenti di licenziamento, destituzione o dispensa dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero di decadenza derivante dall'aver conseguito la nomina mediante la produzione di documenti falsi o comunque con mezzi fraudolenti;
- d) età non inferiore ai 18 anni (compiuti);
- e) immunità da interdizione dai pubblici uffici e da destituzione da precedenti pubblici impieghi;
- f) per i candidati di sesso maschile: avere adempiuto agli obblighi previsti dalla Legge sul reclutamento militare;
- g) idoneità psico-fisica all'impiego incondizionata alle specifiche mansioni, da accertarsi in via preventiva ai sensi del D. Lgs. 09/04/2008 n. 81.

---

<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);



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

- h) essere dipendente a tempo indeterminato di ASP Città di Bologna, con inquadramento nell'**Area degli Operatori Esperti** (fino alla data del 31/03/2023, Categoria B CCNL 2016-2018);
- i) **aver maturato nella Categoria giuridica B (a decorrere dal 01/04/2023 nuova Area degli Operatori Esperti CCNL 2019-2021) un'anzianità di servizio di almeno 36 mesi;**
- j) 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;
- k) 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;
- l) **non aver subito sanzioni disciplinari** nei 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 ammissione alla selezione comparativa.

### **3. Domanda di partecipazione e termine di presentazione**

La **domanda** (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 05/02/2024 con una delle seguenti modalità:

- **PER VIA TELEMATICA:** il modulo di domanda, debitamente compilato deve essere trasmesso all'indirizzo di posta elettronica certificata [asp@pec.aspbologna.it](mailto:asp@pec.aspbologna.it)
- Alla domanda di partecipazione, presentata per via telematica, dovranno essere **allegati**, mediante scansione dei relativi originali, il **curriculum professionale**, e, solo se la domanda viene presentata con le modalità di cui alla lettera c) una copia fotostatica di un valido documento di riconoscimento.

Si precisa che l'istanza di partecipazione alla selezione sarà valida:

- a) 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);
- b) ovvero, se inviata del 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;



## ASP CITTÀ DI BOLOGNA

Azienda pubblica di servizi alla persona

- c) ovvero, qualora sia trasmessa anche tramite posta elettronica ordinaria, la scansione dell'originale del modulo di domanda, sottoscritto dal candidato con firma autografa, unitamente alla scansione di un valido documento di identità;
- **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 *“Avviso selezione comparativa progressioni verticali 1 posto Responsabile delle Attività Assistenziali Centro Servizi Saliceto”*.

La domanda presentata in via telematica ed i file allegati richiesti dovranno pervenire in formato .PDF, e dovranno essere inviati perentoriamente entro il termine di pubblicazione riportato in calce al presente Avviso, a pena di esclusione.

Si evidenzia che per le domande spedite a mezzo raccomandata A/R non farà fede il timbro dell'Ufficio postale accettante, ma quella di arrivo presso ASP Città di Bologna.  
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 all'ASP.

Per le domande trasmesse mediante posta elettronica ordinaria farà fede la data e l'orario di ricezione rilevati dalla casella di posta elettronica certificata di ASP Città di Bologna.

Gli interessati dovranno allegare alla domanda, di cui all'**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 completa e dettagliata di tutti gli elementi utili alla valutazione dei titoli ai sensi del successivo punto 4 del presente Avviso, vale a dire:**

- **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);
- **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, in cui è inserito il profilo oggetto di selezione;



- **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 ed ulteriore al titolo di studio previsto dalla normativa vigente in materia di accesso dall'esterno (Laurea Vecchio Ordinamento/Laurea Magistrale/Laurea a Ciclo Unico, attinente al ruolo da ricoprire; Laurea Nuovo Ordinamento) attinenti al ruolo da ricoprire;
- **Incarichi rivestiti all'interno dell'Azienda:** incarichi assegnati ed 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.

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:

##### **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**

##### **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 consentano 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).

Per lo specifico profilo professionale, sarà valutato il possesso di un Certificato di specializzazione per "*Responsabile di nucleo delle attività assistenziali*" rilasciato dalla Regione Emilia-Romagna ai sensi della Legge quadro n. 845/1978 oppure di un Certificato di competenze o di qualifica per "*Tecnico esperto nella gestione dei servizi*" rilasciato dalla Regione Emilia-Romagna ai sensi della L. R. 12/2003 oppure di certificati di qualifica rilasciati dalle altre Regioni, ai sensi della Legge



Quadro n. 845/1978 o delle Leggi regionali vigenti in materia di formazione professionale, attestanti competenze di carattere organizzativo inerenti le attività assistenziali di nucleo.

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

**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.**

**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 ed ulteriore** al titolo di studio previsto dalla normativa vigente in materia di accesso dall'esterno all'Area oggetto di selezione:

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

**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



## ASP CITTÀ DI BOLOGNA

Azienda pubblica di servizi alla persona

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 nella nuova 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. Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo n. 679/2016**

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è ASP Città di Bologna. ASP Città di Bologna ha designato quale Responsabile della protezione dei dati la società Lepida S. C. P. A: ([dpo-team@lepida.it](mailto:dpo-team@lepida.it)).

Il trattamento dei dati personali viene effettuato da ASP Città di Bologna per lo svolgimento di tutti gli adempimenti connessi alla selezione in oggetto.

Quanto dichiarato dagli interessati nelle domande e nei curricula verrà comunicato al personale dipendente di questa Azienda coinvolto nel procedimento e verrà raccolto, elaborato ed archiviato tramite supporti informatici e cartacei.

### **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 del Servizio Risorse Umane, Elisabetta Calzolari.

**La Responsabile del Servizio Risorse Umane**

Elisabetta Calzolari

Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. 82/2005