



ASP CITTÀ DI BOLOGNA

Azienda pubblica di servizi alla persona

Protocollo n° 26505 del 15/11/2023
Tit. III Cl. C – Fasc. 19/2023

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA COMPARATIVA PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI ALTA SPECIALIZZAZIONE (EX ART. 110 C. 1 D. LGS. 267/2000 E SS.MM.II.) A TEMPO PIENO E DETERMINATO, DI UN STRUTTORE DIRETTIVO/SPECIALISTA AMMINISTRATIVO - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE - CUI AFFIDARE LA RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO AREA DEL PATRIMONIO.

SCADENZA ORE 12:00 DEL 15 DICEMBRE 2023

In esecuzione della Determinazione n. 663 del 15/11/2023;

Visto il vigente Regolamento per la disciplina di accesso dall'esterno, in particolare gli artt. 36 e 37;

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

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

SI RENDE NOTO CHE

ASP Città di Bologna indice una selezione pubblica mediante comparazione dei curricula e colloquio finalizzata all'assunzione di un **Istruttore Direttivo – specialista amministrativo** previa stipula, ai sensi dell'art. 110 comma 1 del Dlgs 267/2000 di un contratto a tempo pieno e determinato, di elevata qualificazione cui affidare la responsabilità del Servizio Amministrativo Area del Patrimonio di ASP Città di Bologna.

Il conferimento dell'incarico avviene nel rispetto dei criteri definiti dall'ASP, in stretta coerenza con gli specifici requisiti oggettivi e soggettivi che caratterizzano la posizione di alta professionalità.

1 - DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI AFFERENTI AL POSTO DA RICOPRIRE E PROFILO DEL CANDIDATO



Contenuti della posizione di lavoro

L'incarico di elevata qualificazione sarà affidato a soggetto in possesso di competenze elevate e specialistiche, acquisite attraverso esperienze lavorative maturate, in particolare, in enti pubblici e che, in considerazione della natura e dell'oggetto dell'incarico, richiedono costante aggiornamento normativo.

La figura professionale avrà, in particolare, la responsabilità del Servizio Amministrativo dell' Area del Patrimonio rispondendo direttamente al Direttore del Patrimonio.

Sono attribuiti alla posizione, in particolare, i seguenti ambiti di responsabilità/attività, seppur non in maniera esclusiva ed esaustiva:

- Responsabilità, gestione ed organizzazione di specifiche unità organizzative, anche dotate di risorse umane economico patrimoniali e strumentali del servizio amministrativo Area del Patrimonio;
- coordinamento dei processi amministrativi trasversali ai diversi servizi di natura tecnica che compongono la Area del patrimonio;
- supporto all'Area del Patrimonio nel favorire la trasversalità dei processi amministrativi tra i diversi Servizi Aziendali.

Competenze ricercate.

Competenze gestionali e trasversali:

- capacità di pianificare, ottimizzare e organizzare nel medio/lungo periodo le attività e le risorse umane e finanziarie assegnate
- 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.

Competenze tecniche:

- 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 di un'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona e, nello specifico, della Area del Patrimonio;
- conoscenza delle procedure di gara per l'aggiudicazione degli appalti di lavori ed opere pubbliche;
- conoscenze in materia di gestione fiscale e di bilanci condominiali.

La posizione di lavoro richiede un'ottima predisposizione alla flessibilità dell'orario di lavoro, alle esigenze operative ed impegno verso l'organizzazione intesa come consapevolezza organizzativa degli obiettivi e delle finalità strategiche dell'Ente.

2 Tipologia e durata del contratto

Il rapporto di lavoro è a tempo pieno e determinato, con impegno esclusivo a favore di ASP Città di Bologna.

Il rapporto contrattuale ha decorrenza dalla data di sottoscrizione del contratto individuale e **fino al 03.01.2027** (termine del mandato dell'Amministratore unico).

Potrà essere rinnovato all'inizio del mandato successivo, compatibilmente con gli strumenti di programmazione finanziaria, con apposito provvedimento motivato.

In materia di recesso da parte di ASP Città di Bologna e/o da parte dell'incaricato si farà riferimento alle disposizioni normative e contrattuali vigenti.

L'incarico è conferito dal Direttore Amministrativo.

In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato potrà trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

3 - Trattamento economico

Al titolare del posto compete il trattamento economico tabellare previsto dal vigente CCNL Funzioni Locali per l'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, quantificato in € **25.146,68** annui lordi per 13 mensilità, oltre l'indennità di vacanza contrattuale, l'indennità di comparto e l'emolumento *una tantum* per l'anno 2023, in base alla normativa vigente.

È integrato da un'indennità aggiuntiva *ad personam* annua di € **23.600,00** tenuto conto della professionalità del candidato individuato.

Il trattamento economico è soggetto alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali nelle misure a norma di legge.

4 - Requisiti generali di ammissione

Per l'ammissione alla procedura selettiva sono richiesti i seguenti requisiti:

- a) cittadinanza: italiana, oppure cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea o loro familiari 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;

- 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) non aver subito condanne penali passate in giudicato o aver procedimenti penali in corso per reati che comportano la destituzione dal pubblico impiego. Si precisa che ai sensi della legge n.475/99, la sentenza prevista dall'art. 444 del codice di procedura penale (c.d. patteggiamento) è equiparata a condanna;
- d) 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;
- e) età non inferiore ai 18 anni alla data di scadenza del presente avviso e non superiore a quella prevista dalle normative vigenti per il collocamento a riposo alla data di scadenza del presente Avviso;
- f) immunità da interdizione dai pubblici uffici e da destituzione da precedenti pubblici impieghi;
- g) per i candidati di sesso maschile: avere adempiuto agli obblighi previsti dalla Legge sul reclutamento militare;
- h) idoneità psico-fisica all'impiego incondizionata alle specifiche mansioni da accertarsi in via preventiva ai sensi del D. Lgs. 9/04/2008 n. 81.
- i) non trovarsi in alcuna ulteriore situazione che possa comportare l'inconferibilità o l'incompatibilità dell'incarico ai sensi del D. Lgs. 39/2013;
- j) non essere stato collocato in quiescenza;
- k) di avere preso visione dell'Avviso e di accettarne incondizionatamente il contenuto;
- l) l'autorizzazione al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del D. Lgs. 101/2018 e del Regolamento generale sulla Protezione dei dati.

I candidati di cittadinanza diversa da quella italiana devono possedere, ai fini della partecipazione alla procedura, i seguenti requisiti:

- godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- essere in possesso, fatta eccezione della titolarità italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini italiani;
- avere ottima conoscenza della lingua italiana.

E' richiesto altresì il possesso dei seguenti **requisiti specifici**:



- 1. Diploma di Laurea triennale/specialistica/magistrale/Ciclo unico/vecchio ordinamento** appartenente all'area umanistico sociale secondo la classificazione del MIUR:

<http://attiministeriali.miur.it/media/275438/tabella1.pdf>

Sono fatte salve le equipollenze e le equiparazioni fra titoli accademici italiani, ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi, previste dalla vigente normativa. Le relative informazioni sono reperibili al link ministeriale:

<http://www.miur.gov.it/equipollenze-ed-equiparazioni-tra-titoli-accademici-italiani>

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

- 2. Esperienza professionale/lavorativa di almeno tre (3 anni)**, svolti in organismi pubblici o privati, o aziende pubbliche o private o società a controllo pubblico con coordinamento e gestione delle risorse umane, economiche e tecniche assegnate.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso.

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

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

5 - Domanda di partecipazione e termine di presentazione

La domanda di partecipazione dovrà essere presentata **entro il termine perentorio del 15 dicembre 2023 alle ore 12:00.**

L'istanza di partecipazione, redatta secondo l'allegato modello, e corredata dal relativo curriculum, dovrà essere indirizzata ad ASP Città di Bologna, Viale Roma, 21 - 40139 Bologna e trasmessa secondo una delle seguenti modalità:

- a mezzo posta elettronica certificata tramite invio di e-mail certificata avente ad oggetto "Selezione comparativa per il conferimento di un incarico di **Istruttore**



Direttivo – specialista amministrativo – Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione – Responsabile del Servizio amministrativo Area Patrimonio”, all’indirizzo di posta elettronica certificata asp@pec.aspbologna.it;

- a mezzo posta, con raccomandata A/R. Sul retro della busta dovrà essere riportata la dicitura “Selezione comparativa per il conferimento di un incarico di **Istruttore Direttivo – specialista amministrativo** – Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione – Responsabile del Servizio amministrativo Area Patrimonio”;

Le domande pervenute oltre la data e l’orario sopra indicate non verranno prese in considerazione, indipendentemente dalla data di spedizione.

L’Azienda non si ritiene responsabile per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell’indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La validità della trasmissione del messaggio di posta elettronica certificato 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.

La domanda di partecipazione, redatta secondo lo schema dell’allegato (**Allegato A**), dovrà essere corredata da:

- fotocopia di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità;
- *curriculum vitae* formativo e professionale preferibilmente in formato europass completo di tutte le informazioni utili ai fini della valutazione, attraverso esplicita ed articolata enunciazione delle esperienze maturate negli ambiti lavorativi oggetto del presente incarico, precisando le mansioni svolte, i progetti significativi realizzati, la formazione specifica nonché di tutte le informazioni necessarie alla valutazione dei requisiti di partecipazione di cui al successivo punto “Modalità di selezione”;
- Dichiarazione sostitutiva di certificazione/dell’atto di notorietà (**Allegato B**) con la quale il candidato attesti, sotto la propria responsabilità, che quanto indicato nella domanda di partecipazione e nel curriculum allegato alla stessa corrisponda al vero.

Non dovranno essere allegate 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.



6 - Modalità di selezione

Dopo una prima fase istruttoria volta alla verifica del possesso dei requisiti generali di ammissibilità alla selezione, che sarà svolta dal Servizio Risorse Umane, la selezione dei candidati verrà effettuata attraverso la valutazione della rispondenza dei curricula alle caratteristiche della posizione da ricoprire, con riferimento ai compiti specifici, da parte di una Commissione appositamente designata dal Direttore Amministrativo.

Nell'ambito del curriculum saranno oggetto di valutazione le esperienze professionali e saranno maggiormente qualificati i candidati che daranno prova di possedere competenze nei seguenti ambiti:

- gestione processi amministrativi e coordinamento di aree organizzative complesse;
- procedure e adempimenti amministrativi e contabili complessi di Enti Pubblici;
- competenze giuridiche e amministrative in materia di contratti pubblici e in ambito di gestione e valorizzazione del patrimonio;
- gestione di processi di budgeting aziendale, rendicontazione e di analisi dati economici e finanziari.

Rispetto alle esperienze professionali saranno in particolar modo valutate le esperienze maturate:

- alle dipendenze della pubblica amministrazione, con profilo amministrativo e inquadramento nell'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione (categoria D o equivalente);
- nel settore privato, in ambito professionale equivalente al profilo del posto da ricoprire.

Sulla base delle conseguenti valutazioni, la Commissione individuerà un numero massimo di 15 candidati che saranno invitati a sostenere un colloquio individuale.

Il colloquio verterà sull'approfondimento delle esperienze dichiarate e su tematiche specifiche della posizione di lavoro, oltre alla verifica delle competenze professionali possedute.

Mirerà ad accertare in particolare il grado di sviluppo delle competenze specialistiche richieste dal presente bando e l'esperienza maturata in ambiti analoghi alla posizione da ricoprire all'interno di ASP Città di Bologna, nonché le capacità gestionali, organizzative e relazionali.

Al termine dei lavori, la Commissione individuerà una rosa di candidati non inferiore a 3 (tre) idonei a ricoprire il ruolo da sottoporre al Direttore Amministrativo che adotta il provvedimento di conferimento dell'incarico al candidato che ritenga maggiormente qualificato sulla base delle specifiche esperienze, competenze e capacità, e tenendo conto dell'immediata operatività della posizione da ricoprire.



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

Il colloquio potrà svolgersi anche in videoconferenza. In tal caso sarà inviato, all'indirizzo di posta elettronica indicato dal candidato nella domanda, apposito link di collegamento alla piattaforma all'uopo prescelta.

La selezione di cui al presente Avviso non darà luogo alla formulazione di alcuna graduatoria.

È in facoltà dell'ASP, comunque, offrire la stipulazione del contratto a candidato diverso dal primo individuato, in caso di rinuncia di quest'ultimo e nell'ambito di quelli selezionati, nonché, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale, di stipulare nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato, a sua volta partecipante alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario negozio per qualsiasi causa.

7 - Contratto

Il rapporto di lavoro sarà disciplinato da apposito contratto individuale di lavoro a tempo pieno e determinato che riporterà oltre alle condizioni dedotte nel presente avviso, quelle applicabili sulla base delle norme di legge, dei CCNL e CCDI vigenti nel tempo per il personale Comparto Funzioni locali.

La conseguente stipulazione del contratto di lavoro individuale avverrà solo con l'accettazione piena da parte del soggetto prescelto degli adempimenti contrattuali, di legge e di statuto/regolamento, che l'Amministrazione evidenzierà all'interessato, tenuto conto di quanto previsto dalla disciplina sul rapporto di lavoro nella Pubblica Amministrazione.

Prima della stipulazione del contratto individuale di lavoro, il candidato dovrà inoltre dichiarare di non avere – a decorrere dalla data di assunzione – altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e da altre disposizioni di legge.

La non corrispondenza anche di una sola dichiarazione con i documenti presentati comporterà automaticamente la decadenza dall'assunzione.

8. Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo n. 679/2016

Con riferimento al Trattamento dei Dati Personali effettuato dal Titolare ASP CITTÀ DI BOLOGNA - Azienda Pubblica di Servizi alla Persona, si rinvia all'apposita *Informativa ai sensi e per gli effetti del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati dell'U.E. n.679/2016 - "GDPR art. 13" ("Informativa")* allegata al Modulo di cui all'Allegato A) *"Schema di domanda di partecipazione alla selezione pubblica comparativa per il conferimento di un incarico di alta specializzazione (ex art. 110 c. 1 D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.) a tempo pieno e determinato di Istruttore Direttivo/Specialista Amministrativo – Area dei Funzionari e*



ASP CITTÀ DI BOLOGNA

Azienda pubblica di servizi alla persona

dell'Elevata Qualificazione con funzioni di "Responsabile del Servizio Amministrativo Area del Patrimonio di ASP Città di Bologna" di cui al presente Avviso.

9 - 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 Amministrativo

Augusto De Luca

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