

**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 ISTRUTTORE DIRETTIVO/SPECIALISTA SOCIALE, CON FUNZIONI DI "COORDINATORE RESPONSABILE DI STRUTTURA" - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE CCNL FUNZIONI LOCALI, PRESSO L'AREA ANZIANI, CENTRO SERVIZI "GIOVANNI XXIII"**

**Scadenza ore 12:00 del 28/07/2025**

**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 Piano Integrato di Attività e Organizzazione di ASP Città di Bologna 2025-2027, approvato con Deliberazione dell'Amministratore Unico n. 4 del 31/01/2025 e successivamente integrato e revisionato con Deliberazione dell'Amministratore Unico n. 9 del 24/03/2025;
- 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. 528 del 08/07/2025*

**SI RENDE NOTO CHE**

ASP Città di Bologna indice una *Selezione comparativa interna, per titoli, per l'attribuzione delle progressioni tra le Aree riservata ai dipendenti di ASP Città di Bologna, per la copertura di n° 1 posto a tempo pieno e indeterminato di Istruttore*

*Direttivo/Specialista Sociale con funzioni di Coordinatore Responsabile di Struttura - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione CCNL Funzioni Locali presso l'Area Anziani, Centro Servizi Giovanni XXIII.*

## **1. PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE DIRETTIVO/SPECIALISTA SOCIALE CON FUNZIONI DI “COORDINATORE RESPONSABILE DI STRUTTURA”**

Come previsto dalla *Declaratoria* di cui all'Allegato A del CCNL Funzioni Locali 2019-2021 appartengono all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Appartengono, altresì, a quest'Area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

Le **specifiche professionali** di cui ai predetti profili risultano essere:

- conoscenze altamente specialistiche;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni a elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti a espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

### **Finalità del ruolo**

In relazione al mandato specifico, visione, obiettivi generali a lungo periodo indicati dalla Direzione, nella realtà specifica di ASP Città di Bologna, il Coordinatore Responsabile di Struttura:

- assicura la qualità della vita e il benessere complessivo degli utenti dal punto di vista bio-psicosociale, garantendo un governo unitario del servizio sotto il profilo della qualità tecnica, organizzativa e relazionale, attraverso le risorse umane tecniche ed economiche assegnate, indirizzando il personale e orientando i metodi di lavoro alle esigenze dell'utente;

- concorre, con la Direzione dell'Area Anziani, alla definizione della programmazione del servizio, è responsabile con gli altri servizi coinvolti di ASP della gestione complessiva del servizio, risponde del risultato finale all'utenza attraverso il controllo e la valutazione del servizio, nello specifico per quanto riguarda l'integrazione tra processi socio-assistenziali e sanitari;
- è preposto ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii.

### **Responsabilità connesse al ruolo**

- interpretare i bisogni e le domande di assistenza degli utenti di riferimento, assicurando la progettazione dei servizi in continuità con la rete territoriale e attraverso processi di lavoro congruenti;
- elaborare e collaborare alla proposta di programma pluriennale ed annuale del servizio e del relativo sistema di valutazione;
- coordinare i diversi processi e procedure generali del servizio in una logica di insieme, assicurando in particolare il governo complessivo e la qualità del percorso assistenziale;
- concorrere con i responsabili dei servizi ASP preposti ad una gestione efficace ed efficiente dei diversi servizi generali quali la fornitura pasti, pulizie, lavanderia, manutenzione ordinaria e straordinaria;
- utilizzare metodologie di lavoro integrate e multiprofessionali all'interno del servizio, nella rete dei servizi, con le parti sociali e le reti informali;
- proporre alla Direzione modifiche di struttura organizzativa, di dotazione organica, di sistemi e di strumenti organizzativi e di gestione delle risorse e delle attività atte a garantire risposte coerenti con l'evoluzione dei servizi e dei bisogni dell'utenza, in una logica di integrazione socio-sanitaria e di miglioramento continuo dell'efficacia e dell'efficienza del servizio;
- promuovere lo sviluppo di integrazione professionale socio-sanitaria fra i diversi ruoli e settori della struttura;
- gestire gruppi di lavoro e riunioni promuovendo e facilitando funzionali dinamiche di gruppo e l'integrazione di funzioni e unità organizzative intorno ad obiettivi condivisi e ai processi trasversali;
- promuovere lo sviluppo professionale dei collaboratori del servizio, utilizzando gli strumenti della motivazione e valorizzazione delle risorse umane nell'ambito delle scelte della struttura;
- indirizzare, coordinare il personale:
  - adottando uno stile partecipativo rispetto ai collaboratori, delegando e responsabilizzando, nella consapevolezza che, nei servizi alla persona, la qualità è data principalmente dal risultato dell'operatività delle diverse figure professionali e dalla loro capacità di lavorare in modo integrato;
  - valutandone le competenze sulla base dei risultati prodotti e le capacità professionali espresse;
- valutare i bisogni formativi e di sviluppo delle competenze proprie e degli operatori, assicurando la collaborazione alla Direttrice dell'Area Anziani (o suo delegato) per l'elaborazione di un Piano annuale di formazione, avvalendosi

anche del contributo del personale che riferisce a lui direttamente (RAA, RAS e Coordinatore Responsabile dei Servizi Accreditati);

- utilizzare i sistemi informativi del servizio per documentarne le attività;
- assicurare una verifica costante della qualità dell'intervento e la promozione e gestione di azioni e processi di miglioramento;

A tal fine collabora con la Direttrice dell'Area Anziani (o suo delegato) alla definizione del Sistema Qualità:

- partecipa alla redazione delle procedure di propria pertinenza;
  - attribuisce la redazione delle procedure ai vari ruoli secondo le competenze possedute e richieste;
  - approva le procedure nel rispetto di quanto previsto dalla procedura di gestione dei documenti del Sistema qualità;
  - supervisione all'applicazione delle procedure definendone le modalità in collaborazione con la Direttrice dell'Area Anziani (o suo delegato) e i Responsabili di Servizio;
  - partecipa alla valutazione del piano annuale delle attività (obiettivi, indicatori di benessere, standard di prodotto, e indicatori della Carta dei servizi, AM);
- gestire processi decisionali complessi, condividendo le responsabilità con i ruoli professionali coinvolti;
  - concorrere e/o collaborare alla gestione del servizio nel rispetto delle normative in materia di salute e sicurezza, privacy, HACCP per quanto di competenza;
  - garantire il rispetto della disciplina interna intervenendo direttamente e/o su segnalazione da parte di RAA, RAS e Coordinatore Responsabile dei Servizi Accreditati, valutando le azioni da intraprendere;
  - costruire relazioni positive e collaborare con i diversi soggetti interni ed esterni coinvolti nella vita del servizio (utenti, famiglie, operatori, committenti, assistenti sociali, associazioni territoriali) dalla fase di valutazione di eleggibilità all'ingresso alla dimissione dell'ospite;
  - gestire il proprio ruolo con eticità e riservatezza;
  - utilizzare metodologie di comunicazione, negoziazione e relazione complesse controllando la propria emotività;
  - promuovere l'innovazione tecnologica (attrezzature, arredi, ausili maggiori, migliorie strutturali e impiantistiche), proponendo alla Direzione le soluzioni migliorative individuate direttamente e/o attraverso la collaborazione con i Responsabili delle Attività Assistenziali, con il Responsabile delle Attività Sanitarie e con il Coordinatore Responsabile dei Servizi Accreditati;
  - interfacciarsi, nell'ambito delle proprie funzioni, con: RSPP, Medico competente, RLS;
  - promuovere l'immagine dell'Azienda, realizzando una gestione trasparente e aperta all'esterno, divulgando le attività e i risultati realizzati;
  - gestire i reclami e le segnalazioni secondo quanto previsto dalla specifica procedura;
  - promuovere azioni di miglioramento;

- interfacciarsi con gli organi di controllo interni ed esterni;
- 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;
- fornire ad ospiti e familiari, per quanto di competenza e in base alla normativa vigente sul trattamento dei dati personali, informazioni in relazione ai trattamenti eseguiti;
- aver cura del proprio aggiornamento professionale per tutto ciò che riguarda le responsabilità di ruolo.

## 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: 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;
- 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 di selezione comparativa:

---

<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);

- f) essere **dipendente** a tempo indeterminato di ASP Città di Bologna, con inquadramento nell'**Area degli Istruttori**;
- g) **aver maturato nell'Area degli Istruttori (fino alla data del 31/03/2023, Categoria C) un'anzianità di servizio di almeno 36 mesi**;
- h) essere in possesso di un **Diploma di Laurea**, almeno triennale, tra i seguenti:
- Diploma di Laurea in *Servizio Sociale*;
  - Diploma di Laurea in *Educatore professionale* rilasciato ai sensi del D.M. 8 ottobre 1998, n. 520, e successive modificazioni;
  - Diploma di Laurea in *Scienze dell'Educazione* (Classe L-19) con un *curriculum* di studio e attività di tirocinio coerenti con il ruolo di Coordinatore;
  - Diploma di Laurea in *Scienze e tecniche psicologiche*;
  - Diploma di Laurea in *Infermieristica*;
  - Diploma di Laurea in *Sociologia*.

Inoltre, anche in assenza di uno dei Diplomi di Laurea sopra elencati, sono riconosciuti validi i seguenti titoli per l'accesso:

1. Certificato di competenze o diploma di qualifica per "*Coordinatore Responsabile di struttura/servizio*" rilasciato dalla Regione Emilia-Romagna ai sensi della Legge Quadro n. 845/1978;
2. *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 e gestionali specifiche dell'ambito dei servizi sociali e socio-sanitari; in tali casi, è richiesto anche un biennio di svolgimento di funzioni specifiche nel campo;
3. *Curriculum* formativo e professionale adeguato allo svolgimento del ruolo lavorativo, con un'esperienza documentata di almeno di 12 mesi nel ruolo alla data di avvio dell'accreditamento definitivo.

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-accademi>

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) 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 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 28/07/2025 con una delle 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.

**!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;

- **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 riservata ai dipendenti di ASP Città di Bologna, per la copertura di n° 1 posto a tempo pieno e indeterminato di Istruttore Direttivo/Specialista Sociale con funzioni di Coordinatore Responsabile di Struttura - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione CCNL Funzioni Locali presso l'Area Anziani, Centro Servizi Giovanni XXIII*".

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**.

La *Domanda di partecipazione* presentata in via telematica e i *file* allegati richiesti dovranno pervenire in formato **.PDF**, e dovranno essere inviati perentoriamente entro il termine di partecipazione riportato nel 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 ad ASP Città di Bologna.

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.

**!Attenzione!**

**L'Azienda non risponderà in caso 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.

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 consentono 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 nell'*Area Anziani*, 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 (Master universitari di I e II livello, Diplomi di Scuole di specializzazione, Dottorato di ricerca) attinenti al ruolo da ricoprire (LETT. D);
- D. 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 (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 nell'*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.

**Master universitari di I e II livello, Diplomi di Scuole di specializzazione, Dottorato di ricerca**, attinenti al ruolo da ricoprire: **20 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 dei posti 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.

I vincitori della presente procedura comparativa verranno inquadrati nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, con profilo professionale di *Istruttore Direttivo/Specialista Sociale, con funzioni di Coordinatore Responsabile di Struttura*, previa sottoscrizione del relativo contratto di lavoro.

La Graduatoria della procedura comparativa è utilizzata esclusivamente per i posti messi a selezione, senza possibilità alcuna di ulteriore scorrimento, salvo rinuncia dei dipendenti vincitori.

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

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