

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.

Con riferimento all'Area Anziani, tra i vari Servizi si segnala la presenza di Case di Riposo e Case Residenza per Anziani non autosufficienti o RSA: trattasi di strutture residenziali a carattere rispettivamente assistenziale e socio-assistenziale a rilievo sanitario che accolgono persone anziane parzialmente autosufficienti o non autosufficienti e in cui gli ospiti necessitano, nel primo caso, di supporto assistenziale e infermieristico nell'ambito di un ambiente di vita comunitaria o, nel secondo caso, di trattamenti continuativi (a fronte di patologie cronico-degenerative) finalizzati al mantenimento dell'autonomia fisica, mentale, affettiva e relazionale residua, in conformità al Piano Assistenziale Individualizzato (PAI).

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.

Data e protocollo come da segnatura associata

PROCEDURA ESPLORATIVA DI MOBILITÀ ESTERNA PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE, A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE ASSISTENTE TECNICO SOCIALE - AREA DEGLI ISTRUTTORI CCNL FUNZIONI LOCALI, DA ASSEGNARE PRESSO IL "CENTRO SERVIZI GIOVANNI XXIII" - AREA ANZIANI DI ASP CITTÀ DI BOLOGNA

SCADENZA: 14/08/2025 ore 23:59:59

La Responsabile del Servizio Risorse Umane

In esecuzione della Determinazione n. 545 del 15/07/2025;

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 di n° 1 posto di Istruttore Assistente Tecnico Sociale - Area degli Istruttori CCNL Funzioni Locali, da assegnare presso il "Centro Servizi Giovanni XXIII" - Area Anziani 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 DEGLI ISTRUTTORI.

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;
- 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 l'Area Anziani di ASP CITTÀ DI BOLOGNA, e più specificatamente presso il "*Centro Servizi Giovanni XXIII*"; per una dettagliata panoramica dei Servizi e delle Strutture per Anziani, si fa riferimento al seguente *link* al sito istituzionale dell'Azienda (<https://www.aspbologna.it/it/servizi-per-anziani-e-caregiver>).

1.2. CONTENUTI DELLA POSIZIONE DI LAVORO

All'interno della realtà organizzativa dell'Area Anziani sopra illustrata, l'*Istruttore Assistente Tecnico Sociale* sarà chiamato a:

- favorire il confronto fra i responsabili e con Dirigente dell'Area Anziani nonché, con gli altri Servizi e Aree Aziendali su tematiche organizzative e gestionali favorendo la circolarità delle informazioni, promuovendo momenti di confronto su temi comuni;
- supportare il Dirigente nella promozione di scambi di idee e progettazioni trasversali, favorendone la condivisione e la verifica, anche mediante raccolta di *feedback* dai Servizi;
- collaborare al monitoraggio delle attività mediante la raccolta di un *set* di indicatori di qualità e gestionali ritenuti significativi al fine di evidenziare aree di criticità, di miglioramento e di eccellenza;
- collaborare alle attività di programmazione dell'Area Anziani, ad esempio, senza pretesa di esaustività, alla pianificazione del programma acquisti, alla raccolta dati preliminare alla redazione del *budget* e degli investimenti;
- partecipare a gruppi di lavoro tecnico trasversali;
- collaborare alla redazione di documenti utili alle Progettazioni/Finanziamenti riguardanti l'Area Anziani;
- promuovere e partecipare alla redazione e aggiornamento delle procedure del sistema qualità previste dall'accreditamento e alla definizione di procedure riguardanti processi trasversali che vedono interessati più settori aziendali;
- coadiuvare il Dirigente e i Responsabili dei Centri Servizi aziendali nelle attività relative agli obiettivi trasversali.

1.3. CONOSCENZE E COMPETENZE NECESSARIE PER LO SVOLGIMENTO DEL RUOLO

L'*Istruttore Assistente Tecnico Sociale*, 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:

- Competenze generali-trasversali -

- precisione, cura, attenzione e affidabilità nello svolgimento del ruolo;
- capacità di relazionarsi con interlocutori organizzativi interni e ed esterni ;
- autonomia operativa nell'ambito di istruzioni generali e capacità di affrontare problemi tecnici di varia natura;
- capacità di relazionarsi, anche in modo diretto, con utenti esterni;
- capacità nella gestione di gruppi di lavoro.

- Conoscenze e competenze tecnico-professionali -

- conoscenza della normativa nazionale e regionale inerenti agli ambiti operativi caratterizzanti la *mission* aziendale di ASP CITTÀ DI BOLOGNA per quanto riguarda i Servizi socio-sanitari rivolti alle persone anziane, e in particolare:
 - accreditamento dei servizi socio-sanitari della Regione Emilia-Romagna;
 - organizzazione e funzionamento dei servizi sociali e sanitari, dal punto di vista giuridico ed organizzativo, nel contesto regionale;
 - rete dei servizi sociali, socio-sanitari e socio-riabilitativi, modelli di integrazione tra sociale e sanitario;
 - metodi e tecniche del lavoro sociale, con particolare riferimento al lavoro per progetti personalizzati e ai più comuni strumenti di valutazione multi-dimensionale;
 - normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - normativa in materia di protezione dei dati personali.

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 istruzione secondaria di secondo grado (Scuola media superiore);
 - l) possesso di un’esperienza professionale pregressa, maturata presso Enti Pubblici e nell’ambito di Servizi Socio-Sanitari, Assistenziali e/o alla Persona, di durata almeno biennale, in posizione analoga o equivalente;
 - m) 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 14/08/2025 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 14/08/2025, 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'*Azienda* 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.m)** 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.

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 e 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 in materia di accreditamento dei servizi socio-sanitari della Regione Emilia-Romagna (di cui alla Delibera di Giunta Regionale n. 514/2009 e ss.mm.ii.);
- ➔ Organizzazione/funzionamento dei servizi sociali e sanitari, dal punto di vista giuridico ed organizzativo;
- ➔ Rete dei servizi sociali, socio-sanitari e socio-riabilitativi, modelli di integrazione tra sociale e sanitario;
- ➔ Metodi e tecniche di aiuto alla persona, con particolare rilievo per le attività di *nursing*, prevenzione, riabilitazione e mantenimento delle capacità residue;
- ➔ Principali tipologie di utenza e relativi bisogni, e più frequenti patologie fisiche, psichiche e sociali;
- ➔ Metodi e tecniche del lavoro sociale, con particolare riferimento al lavoro per progetti personalizzati e ai più comuni strumenti di valutazione multi-dimensionale;

- ➔ Cenni sulla normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (con riferimento al D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.);
- ➔ Cenni sulla normativa in materia di protezione dei dati personali (con riferimento al Regolamento Europeo n. 679/2016 e al D. Lgs. n. 101/2018 e ss.mm.ii.).

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 s'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%2FAspBologna.AbDocuments>

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

https://www.aspbologna.it/it/concorsi-selezioni?searchFormId=Acme%2FAspBologna.AbDocuments&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*.

6. 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.

7. 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).

La Responsabile del Servizio Risorse Umane
Elisabetta Calzolari