



**ASP CITTÀ DI BOLOGNA**

Azienda pubblica di servizi alla persona

Protocollo n° 11869 del 14/06/2024  
Tit. III Cl. C - Fasc. 23/2024

**AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER IL CONFERIMENTO CON  
CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO DELL'INCARICO DI  
DIRETTORE AREA AMMINISTRATIVA**

**Scadenza ore 23:59 del 14/07/2024**

In esecuzione della Determinazione della Direttrice Generale n. 519 del 13/06/2024

**SI RENDE NOTO CHE**

L'ASP Città di Bologna intende procedere ad una selezione pubblica per il conferimento con contratto di lavoro a tempo determinato dell'incarico di **Direttore Area Amministrativa**.

Gli aspiranti, in possesso dei requisiti di seguito specificati ed interessati ad assumere l'incarico sopra indicato, possono presentare la domanda di ammissione alla selezione corredata da un dettagliato *curriculum* professionale redatto in forma di autocertificazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, indicante, nell'interesse dello stesso candidato, ogni più utile elemento valevole ai fini della valutazione tramite il Portale [www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it).

La disciplina della presente selezione pubblica è determinata, oltre che dal presente bando, dal vigente Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi e dal Regolamento per la disciplina di accesso dall'esterno.

È garantita la pari opportunità tra uomini e donne ai sensi del D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 e s. m. i. e dall'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001 e s. m. i.

**RUOLO PROFESSIONALE E AMBITO DI ATTIVITÀ**

La posizione riferisce direttamente al Direttore Generale e con questo concorre al governo aziendale partecipando al processo di pianificazione strategica e di pianificazione annuale dell'Azienda.

Esercita le funzioni attribuite alla sua competenza direttamente o attraverso i Responsabili di Servizio assegnatari di risorse;

- sovrintende e coordina l'esercizio delle attività e dei processi tecnico-amministrativi, sviluppando la propria azione in funzione della massima integrazione, flessibilità e trasparenza delle funzioni.
- risponde al Direttore Generale del raggiungimento degli obiettivi e della gestione delle risorse assegnate e nelle logiche dello sviluppo della gestione per processi, organizza le proprie strutture in una logica di massima integrazione. In tal senso



- prevede modelli di coordinamento che, nel rispetto delle specifiche competenze e nell'ambito dell'organizzazione, consentano significative sinergie sia nella gestione ordinaria e integrata delle funzioni di competenza che nell'elaborazione e realizzazione di progetti di innovazione e sviluppo;
- nell'ambito delle sue specifiche competenze assicura la legittimità e la trasparenza degli atti nel quadro delle competenze/responsabilità.

Al Direttore Area Amministrativa afferiscono:

- **i Servizi amministrativi e legali** che attraverso le diverse articolazioni assicurano il corretto svolgimento delle funzioni amministrative in materia di:
  - o Affari generali
  - o Appalti, servizi e forniture
  - o Servizio Legale
- **il Servizio Risorse Umane** che supporta la Direzione Generale nella definizione degli assetti organizzativi, nella crescita e valorizzazione del personale, nelle relazioni sindacali e garantisce l'assunzione del personale e il trattamento economico;
- **i Servizi di Facility Management** che assicurano il corretto svolgimento delle funzioni di supporto tecnico logistico in materia di logistica, servizi alberghieri e di piccola manutenzione e di manutenzione in *outsourcing*;
- **il Servizio Patrimonio Artistico** per quanto attiene la conservazione, fruizione e valorizzazione culturale del patrimonio artistico, oltre che la gestione del museo "La Quadreria" e degli archivi storici. A questa direzione afferisce la nomina a Direttore della Quadreria, museo accreditato nel sistema nazionale.

**In particolare, il Direttore Area Amministrativa:**

- assicura il presidio delle attività e funzioni dell'U. O. Affari generali;
- assicura il supporto delle funzioni amministrative e di logistica ai servizi di *core* svolgendo funzioni di raccordo tra competenze, favorendo forme di integrazione operativa nei processi di analisi dei fabbisogni e di costruzione delle soluzioni amministrative tecniche e organizzative più idonee;
- garantisce l'acquisizione di tutti i beni e i servizi necessari alla gestione delle attività, promuovendo modalità di costruzione di sistemi di gestione integrata di servizi, in coerenza con le finalità peculiari dell'Ente;
- garantisce il supporto dei Servizi legali in relazione a tutte le attività dell'Ente;
- partecipa alla costruzione e coordinamento operativo di linee di intervento e azioni per l'attuazione delle strategie aziendali in materia di gestione del personale;
- definisce e coordina, in stretta e costante collaborazione con le tutte le aree aziendali, progetti di cambiamento ed evoluzione organizzativa funzionali allo sviluppo aziendale come a quello di singole unità organizzative;
- coordina la programmazione ed attuazione annuale/pluriennale del fabbisogno di personale espresso dalle strutture aziendali nell'ottica della



migliore composizione degli organici sia dal punto di vista qualitativo che quantitativo;

- gestisce le relazioni sindacali aziendali supportando il Direttore Generale nelle diverse fasi previste dal sistema di relazioni sindacali;
- coordina le attività di gestione e di conservazione del patrimonio artistico e dell'archivio storico di ASP, di sviluppo di collaborazioni esterne di miglioramento dell'offerta al pubblico della Quadreria;
- svolge le funzioni di Direttore del Museo di ASP La Quadreria di Palazzo Rossi Poggi Marsili e come tale rappresenta l'istituzione museale verso l'esterno promuovendone l'immagine pubblica;
- garantisce l'implementazione del progetto culturale del museo, avvalendosi di professionalità tecniche specifiche in materia e perseguendo la sostenibilità dell'intervento anche aderendo alla progettazione locale e nazionale;
- è responsabile della gestione e cura dei beni artistici dell'ASP, a tal fine garantisce l'acquisizione delle necessarie autorizzazioni da parte della Soprintendenza archeologica, belle arti e paesaggio e della Soprintendenza archivistica;
- promuove lo sviluppo di reti con altre istituzioni museali/culturali anche al fine di sviluppare progettualità di welfare culturale per il territorio quale elemento qualificante dell'intervento in questo ambito di ASP;
- assicura lo svolgimento di mostre ed eventi culturali coerenti con i programmi di valorizzazione del patrimonio artistico di ASP, anche al fine di realizzarne la sostenibilità.

### COMPETENZE RICHIESTE

Le competenze **tecniche** richieste sono le seguenti:

- conoscenza approfondita della disciplina di funzionamento delle amministrazioni pubbliche e della normativa collegata;
- competenze tecnico-specialistiche nelle tematiche, nelle attività e nelle linee di intervento che afferiscono all'incarico dirigenziale;
- competenze nella gestione degli istituti o luoghi della cultura;
- approfondite conoscenze in materia di gestione amministrativa e legale nell'ambito delle pubbliche amministrazioni;
- approfondite conoscenze in materia di contrattualistica pubblica;
- conoscenze in materia di pubblico impiego e contrattazione nazionale;
- principi in materia di prevenzione e corruzione (L. n. 190/2012 e ss.mm.ii.) e di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni (D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.)
- conoscenze tecniche e giuridiche in materia di tutela dei beni culturali e sulla gestione museale in base alla normativa nazionale e regionale (DM 113/2008 e DGR Emilia-Romagna n. 1450/2018).

Le competenze **trasversali** richieste sono riferite alle seguenti macro-categorie:

- la *capacità di governance*, ed attitudine a fronteggiare problemi complessi;
- la *capacità decisionale*, che presuppone anche la capacità di acquisire e interpretare le informazioni in proprio possesso, associata alla capacità di



prefigurare possibili scenari attraverso una rapida interpretazione delle norme e della loro applicazione in relazione all'obiettivo assegnato;

- la *propensione* all'innovazione e alla direzione di strutture complesse;
- l'*abilità* e l'*esperienza* nel far dialogare l'istituzione con tutti i soggetti internazionali e nazionali;
- la *capacità di gestire efficacemente le risorse assegnate*, sia economico-finanziarie sia di personale, in relazione agli obiettivi definiti e alle attività assegnate all'Area;
- la *capacità di governare la rete di relazioni*, siano esse interne (collaboratori, dirigenti, personale di altre Aree, sindacati) o esterne. A questa competenza sono collegate la capacità di comunicare attraverso i diversi strumenti a disposizione; la capacità di mediare e negoziare, al fine di dirimere situazioni controverse afferenti alla propria area di responsabilità;
- la *capacità di essere flessibile e di gestire la complessità*, modificando piani, programmi o approcci al mutare delle circostanze e reagendo in modo costruttivo a situazioni impreviste o anomale. Deve, inoltre, ricercare e raccogliere stimoli utili a sviluppare innovazione e favorire il confronto.

## 1. REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei requisiti per l'accesso alle Pubbliche Amministrazioni e dei seguenti **requisiti specifici**:

- **Titolo di studio:** possesso del Diploma di Laurea (DL) conseguito secondo l'ordinamento didattico previgente al regolamento di cui al Decreto del Ministro dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica 3 novembre 1999, n. 509 del vecchio ordinamento in Giurisprudenza, Economia e Commercio, Scienze Politiche, Scienze delle Pubbliche Amministrazioni o equipollenti ovvero delle corrispondenti Lauree Specialistiche (LS) di cui all'ordinamento previsto dal D.M. n. 509/1999, ovvero delle corrispondenti Lauree Magistrali (LM) di cui all'ordinamento previsto dal D.M. 270/2004 conseguite nelle medesime discipline.  
Per i cittadini degli Stati Membri dell'Unione Europea, la verifica dell'equivalenza del titolo di studio avverrà ai sensi dell'art. 38 comma 3 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i);
- **Esperienza almeno quinquennale** con funzioni dirigenziali o direttive presso enti o aziende pubbliche o private o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale e culturale.

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione e permanere alla data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Per carenza dei requisiti prescritti l'Azienda può disporre in ogni momento l'esclusione dalla selezione con motivato provvedimento.

## 2. DURATA

L'incarico è conferito dal Direttore Generale.

Il contratto di lavoro avrà durata dalla sottoscrizione dello stesso e fino al 03/01/2027, termine del mandato dell'Amministratore Unico e potrà essere



rinnovato all'inizio del mandato successivo, compatibilmente con gli strumenti di programmazione finanziaria, con apposito provvedimento e nei limiti di durata del nuovo mandato.

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.

### **3. TRATTAMENTO ECONOMICO**

Il rapporto di lavoro è a tempo pieno, con impegno esclusivo a favore di ASP ed è regolato con contratto a tempo determinato.

Al Dirigente è assegnato il trattamento economico e normativo previsto dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per l'Area Dirigenziale, comparto Funzioni Locali.

Il trattamento economico fondamentale è integrato da una retribuzione di posizione di € 30.000,00 per tredici mensilità e da una retribuzione di risultato annua di € 17.000,00 connessa alla verifica dei risultati conseguiti secondo il sistema di valutazione della performance aziendale, che potrà essere rinegoziata annualmente in funzione degli obiettivi assegnati.

### **4. MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

La Domanda di partecipazione alla Selezione pubblica (di seguito anche "Domanda"/"Domanda di partecipazione") dovrà essere presentata **entro il termine perentorio del 14/07/2024 ore 23:59:59.**

La **Domanda** deve essere presentata, a pena di esclusione, **unicamente in via telematica attraverso il Portale Unico di Reclutamento "inPA"** (raggiungibile al seguente indirizzo: <https://www.inpa.gov.it/>), **previa registrazione sullo stesso.**

**ATTENZIONE:** Non sono previste diverse/ulteriori modalità di presentazione della domanda; pertanto non saranno prese in considerazione candidature pervenute con altre modalità.

#### **Fase 1. Accesso al Portale del reclutamento**

Il Portale del Reclutamento inPA è disponibile gratuitamente anche nella versione App Mobile su Play Store e App Store.

La registrazione al **Portale Unico del reclutamento** (di seguito anche "Portale"/Portale *inPA*) è gratuita e può essere realizzata mediante i sistemi di identificazione mediante i sistemi di identificazione SPID, CIE, CNS, identità digitali eIDAS.

All'atto del primo accesso al Portale, il candidato dovrà selezionare la voce "*Registrati*" e accettare l'Informativa sul trattamento dei dati personali.

#### **Fase 2. Creazione del Curriculum Vitae**



All'interno del Portale, l'interessato dovrà compilare il proprio **Curriculum Vitae** in apposita sezione dedicata, compilando le sezioni previste dal *format* con specifica attenzione ai campi contrassegnati come obbligatori con asterisco (\*), e rilasciando le autorizzazioni richieste.

La compilazione del *Curriculum* ha valore di Dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del Testo Unico di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 28 Dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii.

Terminate le fasi 1 e 2, il candidato interessato dovrà accedere alla Sezione dedicata all'invio della candidatura alla procedura selettiva di cui al presente Avviso (fase 3).

### **Fase 3. Presentazione della Domanda e relativo contenuto**

Dopo aver effettuato l'accesso al Portale e la relativa registrazione con la creazione del proprio *curriculum vitae*, il candidato dovrà quindi procedere alla presentazione della Domanda di partecipazione alla selezione, secondo la seguente procedura:

- selezionare la voce “*Concorsi*”;
- ricercare e selezionare, nelle stringhe di ricerca, la procedura selettiva di proprio interesse: il sistema visualizzerà la pagina relativa ai “*Dettagli concorso*” (comprensiva, tra l'altro, di codice e descrizione);
- cliccare la funzione “*Presenta una domanda per questa procedura*”;
- compilare la Domanda (per ogni singola Sezione) allegando i documenti richiesti dall'Avviso e dalla compilazione: *Curriculum vitae et Studiorum* e (solo per i casi previsti) documento attestante l'equipollenza del titolo di studio conseguito all'estero;
- inviare telematicamente la Domanda.

**LA REGISTRAZIONE SUL PORTALE, LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E L'INVIO DELLA STESSA DEVONO ESSERE COMPLETATI ENTRO E NON OLTRE IL TERMINE PERENTORIO DEL:**

**14/07/2024 ore 23:59:59**

Attenzione: Allo scadere del termine perentorio per la presentazione della Domanda, il sistema NON permette più l'accesso alla candidatura e il successivo 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 sul Portale al termine della procedura d'invio, contenente il riepilogo di quanto dichiarato nella domanda presentata.



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

La presentazione della Domanda ha valenza di consapevole, integrale e incontestata accettazione delle condizioni e delle prescrizioni previste dall'Avviso di Selezione, dalle disposizioni regolamentari e dalle procedure dell'Azienda e dalla normativa vigente in materia.

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 potrà essere eventualmente utilizzato da ASP Città di Bologna nelle comunicazioni e pubblicazioni relative allo svolgimento dell'*iter* selettivo.

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e ss.mm.ii., l'Amministrazione procederà a idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni 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 procedura di selezione.

## **5. REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE**

Il candidato, per l'ammissione alla procedura selettiva, dovrà dichiarare, *consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D. P. R. 445 del 28/12/2000:*

- le complete generalità (cognome, nome, data e luogo di nascita, residenza, domicilio al quale spedire le comunicazioni, numero di telefono);
- 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;
- godimento dei diritti civili e politici;
- immunità da destituzione o dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziamento per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero dichiarazione di decadenza per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, nonché condanna con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione



- presso una pubblica amministrazione; coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del DPR 14 novembre 2002, n. 313 e ss.mm.ii., ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'Autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;
- immunità da interdizione dai pubblici uffici e da destituzione da precedenti pubblici impieghi;
  - maggiore età alla data di scadenza del presente Avviso ed età non superiore a quella prevista dalle normative vigenti per il collocamento a riposo alla data di scadenza del presente Avviso;
  - il titolo di studio posseduto, data e luogo di conseguimento;
  - la posizione regolare nei confronti del servizio di leva, per gli obbligati ai sensi di legge;
  - idoneità psico-fisica all'impiego incondizionata alle specifiche mansioni da accertarsi in via preventiva ai sensi del D. Lgs. 9/04/2008 n. 81 e ss.mm.ii.;
  - inesistenza di condanne o procedimenti penali in corso, ovvero le eventuali condanne penali riportate con la specificazione del titolo del reato e dell'entità della pena principale e di quelle accessorie, e i procedimenti penali eventualmente pendenti a loro carico specificando il capo di imputazione;
  - di non essere stato destituito o dispensato o licenziato da un impiego presso una pubblica amministrazione per incapacità o persistente insufficiente rendimento o per la produzione di documenti falsi o dichiarazioni false commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero della progressione di carriera ai sensi dell'art. 55 *quater* del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.;
  - di conoscere le applicazioni informatiche più diffuse e la lingua inglese, parlata e scritta;
  - l'esperienza almeno quinquennale in funzioni dirigenziali o direttive presso enti o aziende pubbliche o private;
  - di non trovarsi nelle condizioni previste dalla normativa di cui al D. Lgs. 39/2013 in ordine alle cause di inconfiribilità e/o incompatibilità al momento dell'assunzione in servizio;
  - di non essere stato collocato in quiescenza;
  - di avere preso visione dell'avviso e di accettarne incondizionatamente il contenuto;
  - autorizzazione al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del Regolamento generale sulla Protezione dei dati U.E. n. 679/2016 e normativa vigente correlata e applicabile (D.Lgs 196/2003, D. Lgs. 101/2018 e ss.mm.ii.).

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

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



La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione di cui al presente avviso ha valenza di piena accettazione delle condizioni in esso riportate.

L'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.

## **6. MODALITÀ DI SELEZIONE**

La selezione avverrà attraverso una procedura volta alla valutazione comparativa delle professionalità possedute dai candidati tramite esame dei curricula effettuato da una Commissione appositamente nominata dal Direttore Generale.

Sulla base delle conseguenti valutazioni, la Commissione effettuerà una preselezione dei candidati individuandone un numero massimo di 10 che saranno invitati a sostenere un colloquio individuale.

La data e il luogo di svolgimento del colloquio saranno comunicati ai candidati almeno 5 giorni prima della data stabilita per l'effettuazione del colloquio esclusivamente all'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda e pubblicati sul sito internet aziendale [www.aspbologna.it](http://www.aspbologna.it) e sul Portale [www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it). Non saranno utilizzate altre forme di comunicazione, se non quelle indicate.

Nell'ambito del *curriculum* saranno valutati in particolar modo:

- le esperienze in posizioni analoghe a quella oggetto del presente avviso a seguito di formale conferimento di incarico, con riguardo all'intera organizzazione dell'ente, azienda, struttura ed organismo, ovvero ad una delle principali articolazioni organizzative degli stessi, precisando che l'attività debba essere comunque contraddistinta da autonomia organizzativa e gestionale, nonché diretta responsabilità delle risorse umane, tecniche e/o finanziarie e responsabilità verso l'esterno;
- l'esperienza maturata in attività professionali che richiedono necessariamente conoscenze e competenze gestionali, organizzative e di programmazione;
- la comprovata e qualificata esperienza nella gestione amministrativa e legale nell'ambito delle amministrazioni pubbliche;
- l'esperienza di gestione di procedimenti amministrativi complessi come le gare d'appalto di lavori e/o servizi;
- la comprovata e qualificata esperienza nella gestione di istituti o luoghi della cultura;
- le esperienze nell'ambito della tutela, della gestione e della valorizzazione del patrimonio culturale;



- i risultati conseguiti in precedenti esperienze dirigenziali o direttive con particolare riferimento alla gestione e realizzazione di obiettivi complessi attestati facendo anche riferimento alla valutazione conseguita;
- le esperienze formative specifiche rispetto all'incarico da conferire, di livello universitario e post-universitario con particolare riferimento a master in direzione, management, innovazione.

Il colloquio sarà orientato ad accertare il grado di aderenza delle **conoscenze**, delle capacità e delle attitudini professionali possedute dal candidato in funzione del ruolo ricercato, ed in particolare mirerà ad accertare:

- le **competenze** specialistiche in funzione del tipo di ruolo da ricoprire e le **esperienze** professionali maturate;
- l'**esperienza** e l'abilità nel far dialogare l'istituzione con tutti i soggetti internazionali e nazionali;
- le **capacità** gestionali, organizzative di pianificazione e project management;
- l'**attitudine** alla gestione delle persone e dei gruppi di lavoro, con particolare riferimento alla valorizzazione e motivazione dei collaboratori;
- la **capacità** di adattare flessibilmente il proprio stile in funzione delle circostanze, del contesto e degli interlocutori;
- le **conoscenze** in materia di metodologie di valutazione delle competenze e delle prestazioni;
- l'**esperienza** nell'utilizzo di moderni sistemi di gestione e sviluppo delle risorse umane;
- la **propensione** ad una visione pluriennale sull'organizzazione e sul funzionamento degli istituti contrattuali;
- la **propensione** all'innovazione e alla direzione di strutture complesse;
- le **capacità comunicative** e di gestione e sviluppo di efficaci sistemi di relazioni interne ed esterne;
- la **capacità decisionale**, anche in situazione di emergenza, previa prefigurazione di alternative possibili soluzioni;
- la **capacità di gestione** e soluzione dei conflitti;
- **elementi motivazionali** alla candidatura.

Il colloquio individuale potrà essere integrato, a discrezione della Commissione Esaminatrice, da un colloquio di gruppo, essendo la posizione di Direttore relativa a una figura professionale per la quale si ritiene rilevante la valutazione della capacità di interrelazione del soggetto, di coordinamento delle risorse, di risoluzione dei problemi, l'orientamento al risultato, la leadership.

La Commissione, al termine del suo lavoro, individua il candidato che, sulla base delle specifiche competenze e capacità, e tenendo conto dell'immediata operatività della posizione da ricoprire, sia da ritenersi maggiormente qualificato al conferimento dell'incarico.

L'affidamento dell'incarico sarà effettuato con provvedimento del Direttore Generale.



**7. PRIVACY - INFORMATIVA AI SENSI E PER GLI EFFETTI DEL REG. U.E. 679/2016**

Con riferimento al Trattamento dei Dati Personali effettuato dal Titolare ASP CITTÀ DI BOLOGNA - Azienda Pubblica di Servizi alla Persona, ai fini dell'espletamento della presente procedura di Selezione e oneri correlati e conseguenti, ai sensi e per gli effetti della normativa vigente, si rinvia all'apposita informativa di cui al Portale unico del reclutamento "inPA" nonché a quella reperibile nell'apposita sezione del sito *web* aziendale (<https://www.aspbologna.it/assets/14330e5c769db803def4d104964a1d0d.pdf>), che con la presentazione della Domanda di Partecipazione il candidato dichiara di conoscere, nulla opponendo al predetto trattamento.

**8. 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](mailto:elisabetta.calzolari@aspbologna.it).

Il Responsabile del Procedimento è la Responsabile del Servizio Risorse Umane Elisabetta Calzolari.

**La Direttrice Generale**

*Maria Adele Mimmi*

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