



**ASP CITTÀ DI BOLOGNA**

Azienda pubblica di servizi alla persona

*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.*

*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.*

Protocollo n° 17793 del 11/09/2024  
Tit. III Cl. C - Fasc. 32/2024

**AVVISO DI SELEZIONE COMPARATIVA PER LA FORMAZIONE DI UN ELENCO DI IDONEI DA UTILIZZARE PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI RELATIVO A CONSULENZA SPECIALISTICA ATTINENTE LE PROGETTAZIONI SOCIALI SU FONDI EUROPEI E NAZIONALI IN MATERIA DI GESTIONE PROCESSI PARTECIPATIVI E PREVENZIONE E CONTRASTO ALLA VIOLENZA DI GENERE IN OTTICA INTERSEZIONALE**

**SCADENZA ore 12:00 del 01/10/2024**

In esecuzione della Determinazione della Responsabile del Servizio Risorse Umane n. 723 del  
11/09/2024

**SI RENDE NOTO CHE**

ASP Città di Bologna indice una selezione comparativa per la formazione di una lista di idonei da utilizzare per l'affidamento di incarichi relativi ad attività specialistica finalizzata ad assicurare il supporto alla Direzione Generale - U. O. Progetti e Innovazione e Direzione Area Coesione Sociale nella programmazione e gestione operativa di progetti sociali finanziati da Fondi europei e nazionali, con interventi rivolti in particolare a gestione processi partecipativi e prevenzione e contrasto alla violenza di genere in ottica intersezionale.

**1. Oggetto dell'incarico**

La presente procedura selettiva mediante comparazione di *curricula* e colloquio è finalizzata alla formazione di un elenco di idonei da cui attingere per incarichi di consulenza specialistica di **“Esperta/o in progettazione sociale”**, sotto la supervisione dello *Staff* di Direzione Area Coesione Sociale e dell'U.O. Progetti e innovazione, e prevede il supporto al coordinamento e allo svolgimento delle attività previste dai progetti in corso, oltre ad eventuali ulteriori progetti che dovessero essere successivamente presentati e finanziati e che coinvolgono le funzioni aziendali sopra citate.

La prestazione oggetto dell'incarico consiste nella consulenza specialistica alla Direzione Area Coesione Sociale e all'U. O. Progetti e Innovazione, nel programmare e coordinare operativamente



gli interventi e le attività previste nell'ambito di progetti finanziati da fondi nazionali ed europei o altrimenti reperiti.

Le prestazioni oggetto dell'incarico riguarderanno, inoltre, la cura dei rapporti intercorrenti con i *partner* di progetto (istituzionali, privato sociale), nonché con l'ente finanziatore, nell'ambito dell'esecuzione delle attività di progetto al fine di raggiungere obiettivi e indicatori in esso indicati.

Il professionista collaborerà strettamente con lo *Staff* di Direzione Area Coesione Sociale, con l'U. O. Progetti e Innovazione e con le unità di rendicontazione, per tutti gli aspetti connessi alla rendicontazione del budget assegnato all'Ente.

In particolare sarà richiesta una funzione di verifica circa l'esecuzione delle attività e di coordinamento e armonizzazione delle iniziative proposte nell'ambito delle numerose attività progettuali finanziate, al fine di perseguire gli obiettivi aziendali assegnati.

L'elenco di professionisti potrà essere utilizzato da ASP anche per altri eventuali progetti relativi alle materie di cui l'Azienda si occupa nell'ambito di progettazioni sociali specialistiche.

## 2. Profilo dell'incaricato/a

L'incaricato/a lavorerà in *Staff* di Direzione Generale - U. O. Progetti e Innovazione e/o in *Staff* di Direzione Area Coesione Sociale, seguendone le indicazioni e supportando le Responsabili, gli operatori dei Servizi e degli uffici coinvolti e il personale amministrativo nella programmazione, gestione e implementazione delle attività previste nell'ambito dei progetti in corso.

Nello specifico il/la collaboratore/trice garantirà il supporto specialistico al fine di programmare gli interventi progettuali, assicurare la realizzazione delle attività e gestire il raccordo con i partner e le istituzioni coinvolte.

Essenziale per il successo di questo ruolo risultano essere:

- comprovate competenze di *management* di progetti, in particolare finanziati da fondi europei e nazionali;
- capacità di relazione e gestione di partenariati europei e nazionali;
- ottima conoscenza della lingua inglese (almeno a livello C1) e preferibilmente di un'altra lingua europea (almeno a livello B1);
- capacità di gestione strumenti di comunicazione;
- competenze di tipo comunicativo-relazionale e capacità di lavorare in gruppo;
- ottima conoscenza del sistema di presa in carico e di accoglienza dei servizi afferenti all'Area Coesione Sociale di ASP Città di Bologna; competenze specifiche in materia di prevenzione della violenza di genere e di interventi in favore di donne vittime di violenza; competenze specifiche in materia di marginalità, sfruttamento e tratta, dipendenza da sostanze e salute mentale;
- e/o maturata esperienza nella programmazione e gestione di processi partecipativi volti al coinvolgimento dei gruppi vulnerabili.

## 3. Principali responsabilità dell'incaricato/a

La consulenza specialistica sarà offerta e rendicontata nell'ambito dei progetti di seguito elencati, già oggetto di specifica approvazione, e riguarda i seguenti ambiti di intervento:

- **INTERACT** - *Intersectional Approach to Combating Homelessness for Women* - a valere sul Fondo Sociale Europeo FSE+ con l'obiettivo di rafforzare i servizi per le donne senza dimora vittime di violenza tramite metodologie di aggancio e presa in carico intersezionali e sperimentali, promuovere una formazione sperimentale comune tra paesi *partner*, potenziare la collaborazione multi-agenzia tra *stakeholders* pubblici e privati;



- **GETCOHESIVE** - *Governance Enhancement for Cohesive Societies* - a valere sul programma *Interreg Central Europe*, con l'obiettivo di sviluppare e sperimentare pratiche di *governance* inclusiva per migliorare la capacità delle autorità pubbliche di impegnarsi con i cittadini provenienti da contesti vulnerabili, soprattutto in vista delle politiche ambientali, dell'accesso ai servizi e di coesione sociale;
- Supportare entrambe le funzioni aziendali nella predisposizione dei *report* narrativi delle attività e degli *output* di progetto;
- Supportare entrambe le funzioni aziendali nell'organizzazione degli incontri operativi, dei *meeting* internazionali e delle relazioni con gli *stakeholders*;
- Supporto nel coordinamento degli interventi previsti nelle progettualità a valere su fondi europei e nazionali che vedono un coinvolgimento diretto di ASP Città di Bologna nell'ambito del partenariato locale e nazionale proprio di ciascuna iniziativa;
- Consulenze per la migliore implementazione degli interventi relativamente al ruolo assegnato all'Ente in ciascuna iniziativa progettuale, nell'ottica di ottimizzare l'utilizzo delle risorse assegnate e nel rispetto del raggiungimento degli obiettivi e indicatori stabiliti;
- Consulenze allo *Staff* di Coesione sociale e alle *équipe* in merito alla progettazione sociale;
- Consulenze a supporto agli operatori di ASP per una migliore conoscenza delle iniziative progettuali che vedono coinvolta l'Azienda e per un pieno utilizzo delle risorse messe a disposizione da ciascun progetto;
- Cura dei rapporti con i *partner* istituzionali e del privato sociale coinvolti nell'ambito di ogni singolo progetto.

#### 4. Natura dell'incarico

L'incarico ha natura di prestazione d'opera intellettuale ai sensi degli artt. 2229 e seguenti del Codice Civile, e pertanto non costituisce rapporto di pubblico impiego.

#### 5. Durata e compenso della collaborazione

L'incarico decorrerà dalla data di sottoscrizione del disciplinare d'incarico e per una durata di 12 (dodici) mesi.

Il compenso annuale è stabilito in €. 20.000,00= (euro ventimila/00), con possibilità di ampliare fino ad un massimo di €.30.000,00= (euro trentamila/00) - I.V.A. ed oneri fiscali e previdenziali inclusi- in relazione all'impegno richiesto rispetto ai progetti in capo al singolo professionista o alla luce delle esigenze di implementazione delle attività progettuali.

Il compenso sarà fatturato dal professionista con fatturazione posticipata. L'ASP provvederà ai pagamenti entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento delle fatture.

#### 6. Requisiti di ordine generale e professionale degli aspiranti

Possono partecipare alla selezione i singoli professionisti, in possesso o comunque disponibili all'apertura di partita I.V.A. per l'esercizio della libera professione, che al momento della data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione siano in possesso dei seguenti requisiti:

- a) possesso della cittadinanza italiana, o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione Europea o il possesso dei requisiti di cui all'art. 38 commi 1 e 3-bis del D. Lgs. 165/2001 e ss. mm.ii.;
- b) godimento dei diritti civili e politici, anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
- c) non aver riportato condanne penali che escludono dall'elettorato attivo o che impediscano



- l'esercizio della professione;
- d)** non essere stati destituiti o dichiarati decaduti dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
  - e)** titolo di studio: Laurea Triennale/Specialistica/Magistrale/Vecchio Ordinamento in materie umanistiche, sociali, linguistiche, economiche e professioni sanitarie. Alla procedura selettiva possono partecipare anche coloro che sono in possesso di titolo di studio conseguito all'estero, o di titolo estero conseguito in Italia, riconosciuto equipollente ai fini della partecipazione alle pubbliche selezioni, secondo la vigente normativa;
  - f)** esperienza professionale di almeno 12 (dodici) mesi maturata nell'ambito della progettazione europea e nazionale;
  - g)** conoscenza della lingua inglese pari almeno al livello C1 (che sarà verificata in sede di colloquio);
  - h)** possesso di regolare partita IVA (all'atto della stipulazione del Disciplinare di incarico);
  - i)** non trovarsi in conflitto di interessi, al momento dell'assunzione dell'incarico, con l'ASP Città di Bologna;
  - j)** non essere stato collocato in quiescenza.

I requisiti di carattere tecnico-professionale devono essere attestati mediante produzione di dettagliato *curriculum* professionale, da cui si evinca almeno la tipologia di attività e i progetti di riferimento.

Il conferimento dell'incarico avverrà, a giudizio insindacabile di ASP Città di Bologna sulla base di selezione comparativa secondo le modalità previste *sub 8. "Modalità e criteri di selezione"* del presente Avviso.

## 7. Domanda di partecipazione e termine di presentazione

Le domande dovranno essere presentate **entro il termine perentorio del 01/10/2024 ore 12:00.**

L'istanza di partecipazione, redatta secondo l'allegato Modello (**ALLEGATO A**), e corredata dal relativo *curriculum*, dovrà essere indirizzata all'ASP Città di Bologna, Viale Roma, 21 - 40139 Bologna (BO) e potrà essere trasmessa con le seguenti modalità:

- **a mezzo posta elettronica certificata** tramite invio di *e-mail* certificata (PEC) avente ad oggetto "*SELEZIONE COMPARATIVA INCARICHI CONSULENZA SPECIALISTICA PROGETTAZIONI SOCIALI SU FONDI EUROPEI E NAZIONALI*" 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 INCARICHI CONSULENZA SPECIALISTICA PROGETTAZIONI SOCIALI SU FONDI EUROPEI E NAZIONALI*".

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 D.P.R. 11/02/2005 n. 68 e ss.mm.ii.



La domanda 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*, preferibilmente in formato *europass*;

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.

## **8. Modalità e criteri di selezione**

La valutazione comparativa dei candidati sarà effettuata tramite un esame comparativo dei *curricula* presentati, al fine di accertare la migliore coerenza con la professionalità richiesta, con riferimento alle esperienze professionali documentate.

Sarà data in particolare rilevanza a:

- precedenti esperienze professionali maturate nell'ambito del coordinamento e dell'implementazione di progetti sociali negli ambiti sopra citati;
- precedenti esperienze professionali maturate nell'ambito della progettazione europea e nazionale;
- precedenti esperienze di attività o di lavoro all'estero;
- conoscenza, oltre che della lingua inglese (almeno a livello C1), anche di un'altra lingua europea (almeno a livello B1).

Inoltre, la partecipazione/esperienza maturata nella organizzazione e conduzione di processi partecipativi sarà valutata positivamente e costituirà titolo preferenziale ai fini della selezione.

Saranno valutati anche eventuali conflitti di interesse che dovessero emergere, rispetto alle attività dichiarate, comunicandolo all'interessato.

La valutazione dei *curricula* sarà effettuata dalla Commissione successivamente nominata, i cui componenti saranno pubblicati tempestivamente sul sito internet aziendale, e potrà essere eventualmente integrata da un colloquio individuale diretto alla verifica della conoscenza del contesto dei servizi e delle tematiche.

La selezione potrà avvenire anche in presenza di una sola domanda purché risponda ai requisiti del presente Avviso.

L'invito al colloquio, che potrà avvenire anche *conference call*, sarà comunicato ai candidati almeno 5 (cinque) giorni prima all'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda e pubblicato sul sito *internet* aziendale, indicando inoltre le modalità di effettuazione.

Al termine del procedimento selettivo verrà, contestualmente, formulato un elenco di candidati idonei cui affidare ulteriori incarichi qualora se ne ravvisasse la necessità.

Si precisa che con il presente avviso non è posta in essere alcuna procedura concorsuale e non sono previste né graduatorie né attribuzioni di punteggio.

La valutazione si concluderà con un giudizio sintetico su ciascun candidato e con la formulazione di un elenco, che non costituisce graduatoria di merito, ai fini degli eventuali conferimenti di incarichi.

Al termine della procedura sarà redatto un verbale contenente le motivazioni che hanno condotto all'idoneità o non idoneità dei candidati.

Si precisa che con il presente avviso non è posta in essere alcuna procedura concorsuale e non sono previste né graduatorie né attribuzioni di punteggio.



**ASP CITTÀ DI BOLOGNA**

*Azienda pubblica di servizi alla persona*

## **9. Formalizzazione dell'incarico**

Il conferimento dell'incarico è subordinato alle disposizioni previste dall'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

L'esito della procedura comparativa sarà pubblicato sul sito *web* dell'Azienda, nella sezione <http://www.aspbologna.it/bandi-di-concorso-2/opportunita-di-lavoro/concorsi-e-selezioni-pubblici> che.

Tale pubblicazione ha valore di notifica ai sensi e per gli effetti tutti di legge e di procedura, per tutti i partecipanti alla selezione.

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

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è ASP Città di Bologna.

ASP Città di Bologna ha designato quale Responsabile della protezione dei dati la società Lepida S. C. P. A: ([dpo-team@lepida.it](mailto:dpo-team@lepida.it)).

Il trattamento da parte del Titolare dei dati personali del candidato/interessato (di cui alla sua domanda di partecipazione, *curriculum vitae et studiorum* ed eventuali allegati e/o integrazioni) è necessario ai fini della richiesta di accesso alla procedura, partecipazione alla selezione e di tutto quanto di annesso e conseguente e verrà effettuato dall'Azienda nel rispetto del Regolamento Europeo n. 679/2016 e del D. Lgs. n. 101/2018 e ss.mm.ii., come da *Informative* consultabili sul sito aziendale istituzionale.

## **11. 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 curriculum 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, all'indirizzo di posta elettronica: [trattamento.giuridico@aspbologna.it](mailto:trattamento.giuridico@aspbologna.it).

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

**La Responsabile del Servizio Risorse Umane**

F.to Elisabetta Calzolari

Documento originale conservato agli atti