



ASP CITTÀ DI BOLOGNA

Azienda pubblica di servizi alla persona

Protocollo n° 15029 del 30/07/2024

Tit. III Cl. C - Fasc. 25/2024

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 "COORDINATORE SERVIZI DELLA LOGISTICA E PER L'AMBIENTE" - AREA DEGLI ISTRUTTORI CCNL FUNZIONI LOCALI PRESSO L'AREA AMMINISTRATIVA, SERVIZIO FACILITY MANAGEMENT, U. O. SERVIZI DELLA LOGISTICA E PER L'AMBIENTE

Scadenza ore 12:00 del 20/08/2024

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;
- la *Programmazione dei fabbisogni delle risorse umane e modalità di reperimento delle stesse*, come dettagliata nella Sezione 1 dei Documenti di Programmazione 2024-2026 (*Piano programmatico, Bilancio pluriennale di previsione, Bilancio annuale economico preventivo, Documento di budget, Piano di gestione del patrimonio, Piano delle alienazioni, Programmazione beni e servizi, Programmazione opere pubbliche*) approvati con Delibera dell'Assemblea dei Soci n. 8 del 20/12/2023;
- 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. 639 del
30/07/2024

si rende noto che



ASP Città di Bologna indice una selezione comparativa interna per titoli per l'attribuzione delle progressioni tra le Aree riservate ai dipendenti di ASP Città di Bologna, per la copertura di n° 1 posto a tempo pieno e indeterminato di "Coordinatore Servizi della Logistica e per l'Ambiente" - Area degli Istruttori CCNL Funzioni Locali presso l'Area Amministrativa, Servizio Facility Management, U. O. Servizi della Logistica e per l'Ambiente.

1. Profilo professionale di Coordinatore Servizi della Logistica e per l'Ambiente - Area degli Istruttori

Come previsto dalle *Declaratorie* di cui all'Allegato A CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, appartengono all'Area degli Istruttori i lavoratori/le lavoratrici strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Appartengono all'Area i lavoratori/le lavoratrici in possesso delle seguenti **specifiche professionali**:

- conoscenze teoriche esaurienti;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

La figura di **Coordinatore Servizi della Logistica e per l'Ambiente** si collocherà all'interno del Servizio Facility Management, e più nello specifico nell'U. O. Servizi della Logistica e per l'Ambiente, e sarà chiamata a svolgere le seguenti attività connesse al ruolo:

- coordinamento dell'attività e dell'organizzazione del personale del servizio trasporti, magazzino e servizi ambientali, gestione dei turni, programmazione ferie, permessi e sostituzione assenze;
- coordinamento e organizzazione delle attività di trasporto con personale e mezzi dell'Azienda e con ditte in convenzione esterna (es: Ambulanze, NCC, altro) presso Centri Diurni, accompagnamento visite ospiti, accompagnamenti sociali;
- coordinamento e organizzazione delle attività di trasporto del magazzino centrale di beni, documenti, materiale, posta interna;
- coordinamento delle attività di trasporto di materiale socio-sanitario, farmacia, esami ematochimici e materiale trasfusioni da e per laboratori e magazzini esterni;
- coordinamento delle attività collegate alla gestione dei mezzi di trasporto aziendali in collaborazione con i servizi di manutenzione per la consegna e il ritiro automezzi presso officina e carrozzeria, controllo pedane e cambio gomme;
- coordinamento delle attività di approvvigionamento del magazzino in collaborazione con il Referente magazzino, Ufficio Amministrativo Facility e Servizio Appalti;



- coordinamento delle attività di verifica sulla manutenzione del verde presso le Strutture/Servizi per Anziani, presso i condomini e le corti coloniche di ASP Città di Bologna eseguito da ditte esterne;
- coordinamento delle attività di verifica dei traslochi di uffici, appartamenti del patrimonio aziendale e di sgombero di materiali vari presso corti coloniche, cantine, appartamenti, altri locali aziendali;
- coordinamento delle attività di verifica di pulizie e disinfestazioni degli spazi comuni dei condomini dell'Azienda, in gestione esterna;
- interfaccia con i Responsabili Centro Servizi e Responsabili Attività Assistenziali dell'Area Anziani per le attività inerenti i servizi gestiti;
- collaborazione con il Responsabile del Servizio Facility Management alla programmazione del fabbisogno dei servizi gestiti e alla predisposizione dei budget riferiti all'Unità Operativa del Servizio;
- collaborazione con l'Area Coesione Sociale per le attività di emergenza freddo, trasporti e altro;
- collaborazione nella predisposizione del monitoraggio dei servizi coordinati;
- collaborazione nella programmazione e pianificazione del fabbisogno dei mezzi del parco auto aziendale;
- partecipazione alle riunioni di coordinamento del Servizio Facility Management.

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 familiari¹ 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.;

¹ 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);



È richiesto altresì il possesso dei seguenti **requisiti specifici** alla data di scadenza del termine stabilito nel presente Avviso di selezione comparativa:

- f) essere dipendente a tempo indeterminato di ASP Città di Bologna, con inquadramento nell'**Area degli Operatori Esperti** (fino alla data del 31/03/2023, Categoria B CCNL 2016-2018);
- g) **aver maturato nell'Area degli Operatori Esperti (fino alla data del 31/03/2023, Categoria B) un'anzianità di servizio di almeno 36 mesi;**
- h) essere in possesso di un **Diploma di istruzione secondaria di secondo grado** (Scuola Media Superiore) **conseguito al termine di un percorso di studi di durata quinquennale e rilasciato da un Istituto statale o riconosciuto dallo Stato;**
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** (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 20/08/2024 con una delle seguenti modalità:**

- **PER VIA TELEMATICA:** il modulo di domanda, debitamente compilato deve essere trasmesso all'indirizzo di posta elettronica certificata asp@pec.aspbologna.it
Alla domanda di partecipazione, presentata per via telematica, dovranno essere **allegati**, mediante scansione dei relativi originali, il **Curriculum Vitae formativo-professionale**, e, solo se la domanda viene presentata con le modalità di cui alla lettera c) una copia fotostatica di un valido documento di riconoscimento.

Si precisa che l'istanza di partecipazione alla selezione sarà valida:

- a) 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);
 - b) ovvero, se inviata del 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;
 - c) ovvero, qualora sia trasmessa anche tramite posta elettronica ordinaria, la scansione dell'originale del modulo di domanda, sottoscritto dal candidato con firma autografa, unitamente alla scansione di un valido documento di identità;
- **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 progressioni tra le Aree Coordinatore servizi Logistica e Ambiente*”.

La domanda 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 all'ASP.

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.

Gli interessati dovranno allegare alla domanda, di cui all'**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:

- **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);
- **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 nel ruolo da ricoprire presso il Servizio Facility Management - Area Amministrativa, in cui è inserito il profilo oggetto di selezione;
- **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 ed ulteriore al titolo di studio previsto dalla normativa vigente in materia di accesso dall'esterno (Laurea Vecchio Ordinamento/Laurea Magistrale/Laurea a Ciclo Unico, attinente al ruolo da ricoprire; Laurea Nuovo Ordinamento) attinenti al ruolo da ricoprire;
- **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.



ASP CITTÀ DI BOLOGNA

Azienda pubblica di servizi alla persona

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:

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**

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 consentano 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.

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 nel ruolo da ricoprire presso il Servizio Facility Management - Area Amministrativa, in cui è inserito il profilo oggetto di selezione.

Punti attribuiti: 2 per ogni anno di servizio maturato nel contesto professionale di riferimento.

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 ed ulteriore** al titolo di studio previsto dalla normativa vigente in materia di accesso dall'esterno all'Area oggetto di selezione:

- Laurea Vecchio Ordinamento/Laurea Magistrale/Laurea a Ciclo Unico, attinente al ruolo da ricoprire: **20 punti**;
- Laurea triennale nuovo ordinamento, attinente al ruolo da ricoprire: **15 punti**.

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 del posto 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 alla pagina Amministrazione Trasparente, sezione "*Bandi di concorso*" e all'indirizzo internet: https://www.aspbologna.it/it/concorsi-selezioni?searchFormId=AspBologna.AbDocuments&document_status=0,1.

Tale pubblicazione ha valore di notifica per tutti i partecipanti alla selezione comparativa.

Il vincitore della presente procedura comparativa verrà inquadrato nella nuova Area degli Istruttori, con profilo professionale di Responsabile delle Attività Assistenziali (R. A. A.), previa sottoscrizione del relativo contratto di lavoro.

La Graduatoria della procedura comparativa è utilizzata esclusivamente per il posto messo a selezione, senza possibilità alcuna di ulteriore scorrimento, salvo rinuncia del dipendente vincitore.

6. 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



ASP CITTÀ DI BOLOGNA

Azienda pubblica di servizi alla persona

Bologna.

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

Il trattamento dei dati personali viene effettuato da ASP Città di Bologna per lo svolgimento di tutti gli adempimenti connessi alla selezione in oggetto.

Quanto dichiarato dagli interessati nelle domande e nei curricula verrà comunicato al personale dipendente di questa Azienda coinvolto nel procedimento e verrà raccolto, elaborato e archiviato tramite supporti informatici e cartacei.

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.

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