



ASP CITTÀ DI BOLOGNA

Azienda pubblica di servizi alla persona

Protocollo n° 14242 del 18/07/2024
Tit. III Cl. C - Fasc. 24/2024

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.

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA COMPARATIVA PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI ALTA SPECIALIZZAZIONE (EX ART. 110 C. 1 D. LGS. 267/2000 E SS.MM.II.) A TEMPO PIENO E DETERMINATO, DI ISTRUTTORE DIRETTIVO/SPECIALISTA AMMINISTRATIVO - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE, DA ASSEGNARE PRESSO L'AREA BILANCIO E AMMINISTRAZIONE COESIONE SOCIALE, SERVIZIO AMMINISTRATIVO COESIONE SOCIALE - DI ASP CITTÀ DI BOLOGNA

SCADENZA ORE 23:59 DEL 17/08/2024

In esecuzione della Determinazione n. 613 del 18/07/2024;

Visto il vigente Regolamento per la disciplina di accesso dall'esterno;

Garantita la pari opportunità tra uomini e donne ai sensi del D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 e ss.mm.ii;

Precisato che l'uso del genere maschile per indicare le persone è dovuto solo a esigenze di semplificazione del presente Avviso

SI RENDE NOTO CHE

ASP Città di Bologna (di seguito anche "ASP"/"Azienda") indice una selezione pubblica mediante comparazione dei *curricula* e colloquio (di seguito anche "Selezione") finalizzata all'assunzione di un **Istruttore Direttivo/Specialista Amministrativo** previa stipula, ai sensi dell'art. 110 comma 1 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. di un contratto a tempo pieno e determinato di elevata qualificazione, da assegnare presso il Servizio Amministrativo Coesione Sociale incardinato presso l'"*Area Bilancio e Amministrazione Coesione Sociale*" dell'Azienda.

Il conferimento dell'incarico avviene nel rispetto dei criteri definiti da ASP, in stretta coerenza con gli specifici requisiti oggettivi e soggettivi che caratterizzano la posizione di alta professionalità.



1. DESCRIZIONE DEI CONTENUTI DELLA POSIZIONE DI LAVORO NEL CONTESTO ORGANIZZATIVO DI ASSEGNAZIONE

Contenuti della posizione di lavoro

In particolare al soggetto incaricato saranno affidate le seguenti attività e responsabilità proprie del profilo di *Istruttore Direttivo/Specialista Amministrativo*, seppur non in maniera esclusiva ed esaustiva:

- a) redazione di atti amministrativi endo-procedimentali, anche di complessa natura, e contributo all'istruttoria documentale orientata al raggiungimento del risultato prefissato;
- b) definizione, stesura, coordinamento di progetti e/o procedimenti di particolare complessità;
- c) supporto, autonomo approfondimento e consulenza giuridico-amministrativa, ai diversi interlocutori organizzativi di riferimento (Responsabili e Direttori) su materie e tematiche di competenza in ordine alle diverse possibili soluzioni giuridico-amministrative da implementare, e relative implicazioni contabili;
- d) funzioni giuridico-amministrative, che richiedono aggiornamento, approfondimento ed interpretazione sulle disposizioni normative e contrattuali applicabili nel perimetro di competenza;
- e) attività continua di studio, ricerca, applicazione di norme, contratti e regolamenti, garantendo la correttezza e coerenza dell'attività amministrativo-contabile del Servizio di competenza, e il continuo aggiornamento rispetto alle norme vigenti ed emanande.

Contesto organizzativo di assegnazione

La figura professionale sarà assegnata presso il *Servizio Amministrativo Coesione Sociale* dell'Azienda, rispondendo direttamente e gerarchicamente al Direttore dell'Area Bilancio e Amministrazione Coesione Sociale, e funzionalmente all'Area Coesione Sociale.

Più specificatamente, all'interno della realtà organizzativa di ASP Città di Bologna, il Servizio Amministrativo Coesione Sociale ove la figura sarà incardinata funge da unità di integrazione e ricomposizione delle competenze amministrative e contabili a supporto dei diversi rami di attività aziendale (quali Grave Emarginazione Adulta, Servizi Abitativi, Protezioni Internazionali, Pronto Intervento Sociale) per quanto concerne il presidio dell'insieme delle procedure giuridico-amministrative e le relative modalità attuative sottese alle attività specialistiche e tecnico-sociali condotte dai Servizi dell'Area Coesione Sociale.

La figura incaricata sarà di conseguenza chiamata a garantire un dialogo ed un coordinamento continuo e trasversale tra le risorse amministrative facenti parte dell'organico del Servizio e gli operatori tecnico-sociali dei Servizi di Coesione, assicurando la piena coerenza ed armonizzazione della complessità delle procedure amministrative gestite con i Servizi amministrativi aziendali.

Sono richieste pertanto conoscenze generali e tecnico-specialistiche, nonché comprovata competenza professionale, gestionale e trasversale nelle tematiche, attività ed ambiti di intervento di cui al presente Avviso, tra cui, in modo non esclusivo ed esaustivo:

CONOSCENZE RICHIESTE

Generali e tecnico-specialistiche

- 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.;



- Disciplina del procedimento amministrativo e accesso (L. 241/1990 e ss.mm.ii.), protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679, D. Lgs. 101/2018 e ss.mm.ii.), anticorruzione e trasparenza amministrativa (L. 190/2012 e ss.mm.ii., D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.);
- Nozioni in materia di documentazione amministrativa (D. P. R. 445/2000 e ss.mm.ii.);
- Fondamenti di diritto amministrativo e degli enti locali;
- Cenni in materia di lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione;
- Conoscenze di base del nuovo *Codice degli appalti* (D. Lgs. 36/2023 e ss.mm.ii.).

COMPETENZE RICERCATE

Gestionali e trasversali

- Capacità di pianificare, ottimizzare e organizzare nel medio/lungo periodo le attività assegnate;
- Capacità di pianificazione, strutturazione, gestione e coordinamento di gruppi di lavoro e di progettualità;
- Capacità decisionale, di interpretare le informazioni, di prefigurare possibili scenari e di individuare le soluzioni percorribili;
- Capacità di presidio e governo di attività e processi complessi e diversificati, assicurando la circolarità ed efficacia della comunicazione con tutti i Servizi ed Aree aziendali coinvolte nei procedimenti affidati, l'integrazione e facilitazione dei processi;
- Capacità di presidio della rete delle relazioni, interne ed esterne all'Azienda, associata alla capacità di mediare e negoziare al fine di dirimere eventuali situazioni di controversie correlate, direttamente e indirettamente, alle attività di competenza;
- Capacità di fronteggiare problemi ad alta complessità attraverso idonee strategie risolutive;
- Forte orientamento al *problem solving* e tensione al conseguimento del risultato.

La posizione di lavoro richiede un'ottima predisposizione alla flessibilità dell'orario di lavoro, alle esigenze operative e impegno verso l'organizzazione intesa come consapevolezza organizzativa degli obiettivi e delle finalità strategiche dell'Azienda.

2. TIPOLOGIA E DURATA DEL CONTRATTO

Il rapporto di lavoro è a tempo pieno e determinato, con impegno esclusivo a favore di ASP Città di Bologna.

Il rapporto contrattuale ha decorrenza dalla data di sottoscrizione del contratto individuale **e fino al 03.01.2027** (termine del mandato dell'Amministratore unico).

Potrà essere rinnovato all'inizio del mandato successivo, compatibilmente con gli strumenti di programmazione finanziaria, con apposito provvedimento motivato.

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.

L'incarico è conferito dalla Direttrice Generale.

In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato potrà trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

3. TRATTAMENTO ECONOMICO

Al titolare del posto compete il trattamento economico complessivo di **€ 29.238,00** composto dalle seguenti voci:



- tabellare previsto dal vigente CCNL Funzioni Locali quantificato in **€. 25.147,00** annui lordi, compreso il rateo di tredicesima, per l'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;
- indennità di vacanza contrattuale quantificata in **€. 968,00**, compreso il rateo di tredicesima;
- indennità di comparto quantificata in **€. 623,00**, per dodici mensilità;
- indennità aggiuntiva annua pari a **€. 2.500,00** tenuto conto della professionalità del candidato individuato.

Il trattamento economico è soggetto alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali nelle misure a norma di legge.

4. WELFARE AZIENDALE

Nell'ambito del *welfare* aziendale, ASP riconosce ai 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;
- ✓ *Smart-working*: svolgimento della prestazione lavorativa anche in modalità c.d. "lavoro agile", per i profili per i quali lo *smart-working* è consentito;
- ✓ TPL: abbonamento annuale TPER per l'intera rete metropolitana a costo agevolato.

5. REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE

Per l'ammissione alla procedura selettiva sono richiesti i seguenti requisiti:

- a) 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;
- b) godimento dei diritti civili e politici;
- c) 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;
- d) 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;
- e) immunità da interdizione dai pubblici uffici e da destituzione da precedenti pubblici impieghi;
- f) posizione regolare nei confronti del servizio di leva, per gli obbligati ai sensi di legge;
- g) 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.;



- h) non trovarsi in alcuna ulteriore situazione che possa comportare l'inconferibilità o l'incompatibilità dell'incarico ai sensi del D. Lgs. 39/2013 e ss.mm.ii.;
- i) non essere stato collocato in quiescenza;
- j) avere preso visione dell'Avviso e di accettarne incondizionatamente il contenuto;
- k) 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:

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

È richiesto altresì il possesso del seguente **requisito specifico**:

- Titolo di studio: Possesso di Laurea Triennale, Laurea, Laurea del Vecchio Ordinamento, Laurea Specialistica, Laurea Magistrale, Diploma Universitario in ambito giuridico, amministrativo, economico e/o sociale.

Sono fatte salve le equipollenze e le equiparazioni fra titoli accademici italiani, ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi, previste dalla vigente normativa in materia.

Le relative informazioni sono reperibili presso il sito *web* ministeriale di cui al seguente *link*:

<https://www.miur.gov.it/equipollenze-ed-equiparazioni-tra-titoli-accademici-italiani>

L'equipollenza del titolo di studio universitario, se conseguito all'estero, dovrà essere comprovata allegando alla domanda di partecipazione il riconoscimento da parte dell'autorità competente.

- Esperienza professionale/lavorativa di almeno tre (3) anni, svolti in organismi pubblici o privati, o aziende pubbliche o private o società a controllo pubblico o conseguimento di particolare specializzazione professionale e culturale.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso.

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 e ss.mm.ii., l'Azienda potrà procedere 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 e ss.mm.ii.



6. DOMANDA DI PARTECIPAZIONE: MODALITÀ E TERMINE DI PRESENTAZIONE

La Domanda di partecipazione alla Selezione pubblica (di seguito anche “Domanda”/“Domanda di partecipazione”) dovrà essere presentata **entro il termine perentorio del 17/08/2024 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”** (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:

17/08/2024, 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.

7. MODALITÀ DI SELEZIONE

Dopo una prima fase istruttoria volta alla verifica del possesso dei requisiti generali di ammissibilità alla procedura, che sarà svolta dal Servizio Risorse Umane dell'Azienda, la selezione dei candidati verrà effettuata attraverso la valutazione della rispondenza dei *curricula* alle caratteristiche della posizione da ricoprire, con riferimento ai compiti specifici, da parte di una Commissione appositamente designata.

Nell'ambito del *curriculum* saranno oggetto di valutazione le esperienze professionali maturate e saranno maggiormente qualificati i candidati che daranno prova di possedere le conoscenze e competenze nell'ambito della gestione di procedimenti amministrativo-contabili di medio-elevata complessità, anche trasversali, all'interno di Pubbliche Amministrazioni, con particolare riferimento a servizi riconducibili a quelli dell'Area Coesione Sociale così come declinati al punto 1. del presente Avviso.

Rispetto alle esperienze professionali saranno in particolar modo valutate le esperienze maturate:



- nella pubblica amministrazione, in incarichi o profili/inquadramenti analoghi alla posizione da ricoprire;
- nel settore privato, in ambito professionale equivalente al profilo del posto da ricoprire.

Sulla base delle conseguenti valutazioni, la Commissione individuerà i candidati che saranno invitati a sostenere un colloquio individuale.

Il colloquio verterà sull'accertamento e l'approfondimento:

- delle esperienze dichiarate;
- delle tematiche specifiche correlate al ruolo che il soggetto selezionato andrà a ricoprire;
- delle conoscenze/competenze professionali, generali e tecnico-specialistiche, gestionali e trasversali.

Nell'ambito del predetto colloquio (e con modalità atte a garantire i principi d'imparzialità) al fine dell'approfondimento delle *conoscenze/competenze predette* finalizzato ad apprezzare, in concreto, le capacità del candidato in funzione dell'assegnando incarico, allo stesso verranno sottoposti quesiti:

- a) di tipo tecnico-specialistico, e generali;
- b) di simulazione di gestione, governo e risoluzione di casistiche diversificate e complesse, anche multisettoriali e interdisciplinari.

In particolare, attraverso il predetto colloquio la Commissione mirerà a conoscere:

- il grado di sviluppo delle conoscenze/competenze specialistiche richieste al candidato dal presente Avviso e l'esperienza maturata in ambiti analoghi alla posizione da ricoprire, anche in considerazione della migliore conformità e spendibilità di dette competenze all'interno di ASP Città di Bologna e tenendo conto altresì conto dell'immediata operatività della posizione da ricoprire;
- le correlate capacità gestionali, organizzative e relazionali del candidato.

Terminati i lavori secondo la metodologia e sulla base dei criteri sopra indicati, la Commissione selezionerà, tra quelli in possesso dei requisiti, conoscenze, competenze ed esperienze professionali richieste, una rosa di candidati maggiormente rispondenti alle esigenze dell'Azienda, in numero massimo di 5 (cinque): tra questi la Commissione individuerà di conseguenza il candidato prescelto per il conferimento dell'incarico.

La data e il luogo di svolgimento del colloquio saranno comunicati ai candidati almeno 5 (cinque) giorni prima della data stabilita esclusivamente all'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda e verranno altresì pubblicati sul *sito internet* aziendale: www.aspbologna.it nella sezione dedicata.

Il colloquio, ad insindacabile giudizio della Commissione, potrà svolgersi anche in videoconferenza: in tal caso sarà inviato, all'indirizzo di posta elettronica indicato dal candidato nella domanda, apposito *link* di collegamento alla piattaforma all'uopo prescelta.

La Selezione di cui al presente Avviso ha natura di procedura comparativa: è quindi finalizzata unicamente all'individuazione della parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e non dà pertanto luogo alla formazione di alcuna graduatoria.



È in facoltà dell'ASP, comunque, offrire la stipulazione del contratto a candidato diverso dal primo individuato, in caso di rinuncia di quest'ultimo e nell'ambito di quelli selezionati, nonché, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale, di stipulare nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato, a sua volta partecipante alla Selezione, in caso di risoluzione dell'originario negozio per qualsiasi causa.

8. CONTRATTO

Il rapporto di lavoro sarà disciplinato da apposito contratto individuale di lavoro a tempo pieno e determinato che riporterà oltre alle condizioni dedotte nel presente Avviso, quelle applicabili sulla base delle norme di legge, dei CCNL e CCDI vigenti nel tempo per il personale Comparto Funzioni Locali.

La conseguente stipulazione del contratto di lavoro individuale avverrà solo con l'accettazione piena da parte del soggetto prescelto degli adempimenti contrattuali, di legge e di statuto/regolamento, che l'Azienda evidenzierà all'interessato, tenuto conto di quanto previsto dalla disciplina sul rapporto di lavoro nella Pubblica Amministrazione.

Prima della stipulazione del contratto individuale di lavoro, il candidato dovrà inoltre dichiarare di non avere - a decorrere dalla data di assunzione - altri rapporti d'impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni d'incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. e da altre disposizioni di legge.

La non corrispondenza anche di una sola dichiarazione con i documenti presentati comporterà automaticamente la decadenza dall'assunzione.

9. 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.

10. 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 in ASP, l'Azienda può non procedere al conferimento.

La presentazione delle candidature e/o lo svolgimento della Selezione non impegnano in alcun modo l'Azienda: la procedura non determina alcun diritto al posto né deve necessariamente concludersi con l'assunzione, rientrando nella discrezionalità dell'Azienda valutare la sussistenza di elementi sufficienti che soddisfino le esigenze di professionalità richieste.



ASP CITTÀ DI BOLOGNA

Azienda pubblica di servizi alla persona

Per quanto non espressamente contemplato nel presente Avviso, saranno applicate le norme vigenti in materia.

Il presente Avviso è altresì pubblicato sul sito *web* aziendale nella sezione dedicata ai soli fini conoscitivi e informativi, fermo restando l'obbligo, ai fini partecipativi, di compilazione e invio della Domanda esclusivamente tramite il Portale unico del reclutamento "inPA", come da suesposte istruzioni *sub. 6.*

Il Responsabile del Procedimento è la Responsabile del Servizio Risorse Umane Elisabetta Calzolari, contattabile per informazioni sulla procedura di selezione:

- telefonicamente al n. +39.051.62.01.321 dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 14:00
- a mezzo posta elettronica all'indirizzo: elisabetta.calzolari@aspbologna.it.

IL DIRETTORE AREA AMMINISTRATIVA

Augusto De Luca

(Documento firmato digitalmente ai sensi e per gli effetti dell'art. 21 D. Lgs. 82/2005 e ss.mm. ii.)