



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° 3743 del 20/02/2025
Tit. III Cl. C - Fasc. 4/2025

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA, PER ESAMI, PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO/SPECIALISTA CONTABILE - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE CCNL FUNZIONI LOCALI, DA ASSEGNARE PRESSO IL SERVIZIO CONTROLLO DIREZIONALE - DIREZIONE GENERALE DI ASP CITTÀ DI BOLOGNA

SCADENZA: 22/03/2025, ore 23:59:59

LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO RISORSE UMANE

In esecuzione della Determinazione n. 150 del 20/02/2025;

Visto il vigente Regolamento per la disciplina di accesso dall'esterno di ASP Città di Bologna (di seguito anche "ASP" e/o "Azienda")

RENDE NOTO CHE

è indetta una selezione pubblica, per esami, per la copertura a tempo pieno e indeterminato di **n° 1 posto di Istruttore Direttivo/Specialista Contabile** - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione CCNL Funzioni Locali, da assegnare presso il *Servizio Controllo Direzionale* incardinato presso la Direzione Generale di ASP Città di Bologna.

La disciplina della presente selezione pubblica (di seguito anche "selezione" e/o "concorso" e/o "procedura") è determinata, oltre che dal presente Avviso di Selezione (di seguito anche "Avviso" e/o "Bando"), dal vigente Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi di ASP Città di Bologna.

La presente selezione viene bandita dopo aver esperito le procedure di cui all'art. 34-bis D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. ("Disposizioni in materia di mobilità del personale").

L'uso del genere maschile per indicare le persone è dovuto solo a esigenze di semplificazione del presente Avviso.



RISERVE

Ai sensi dell'art. 11 del D. Lgs. 8/2014, e dell'art. 678, comma 9, del D. Lgs. 66/2010 e ss.mm.ii., con il presente concorso si determina una frazione di riserva di posto a favore dei Volontari delle FF. AA. che verrà cumulata ad altre frazioni già verificatesi o che si dovessero verificare nei prossimi provvedimenti di assunzione.

Con riferimento alla presente selezione, stante la percentuale determinata ai sensi della normativa vigente nel 15% dei posti messi a concorso, non si determina una riserva di posti a favore degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito, di cui all'art. 1 comma 9-bis del D. L. 44/2023, convertito con modificazioni nella Legge 21 giugno 2023 n. 74 e ev. ss. mm. ii.

TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico è disciplinato dal Contratto Nazionale di categoria del personale non dirigente del Comparto Funzioni Locali e, per l'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, è composto dalle seguenti voci:

- tabellare previsto dal vigente CCNL Funzioni Locali quantificato in €25.147,00= annui lordi, compreso il rateo di tredicesima;
- indennità di vacanza contrattuale quantificata in €968,00= compreso il rateo di tredicesima;
- indennità di comparto quantificata in €623,00= per dodici mensilità.

Si aggiungono eventuali indennità aggiuntive specifiche disciplinate dalla contrattazione decentrata integrativa e le indennità di competenza per salario accessorio, se dovute, in relazione alle prestazioni lavorative effettivamente rese.

Tutti gli emolumenti corrisposti sono soggetti alle ritenute erariali, previdenziali e assistenziali a norma di legge.

WELFARE AZIENDALE

Nell'ambito del *welfare* aziendale, ASP 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.

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

L'Azienda si riserva la facoltà di annullare, revocare o modificare il presente bando in qualsiasi momento e di prorogarne o riaprirne i termini per la presentazione delle domande di partecipazione.

In caso di revoca del bando la tassa di concorso non è soggetta a restituzione.

1. PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE DIRETTIVO/SPECIALISTA CONTABILE

Premesso che come da *Declaratoria* di cui all'*Allegato A* del CCNL Funzioni Locali 2019-2021:

- appartengono all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità



delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative; appartengono, altresì, a quest'Area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza;

➔ le specifiche professionali di cui ai predetti profili risultano essere:

- conoscenze altamente specialistiche;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni a elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti a espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

CONTESTO ORGANIZZATIVO DI COLLOCAZIONE

All'interno della **realtà organizzativa aziendale**, la figura sarà collocata presso il **Servizio Controllo Direzionale** della Direzione Generale, alla quale competono i seguenti macro-processi a supporto della pianificazione strategica, della programmazione e del controllo direzionale:

- 1) **Programmazione e sistema di budgeting**: predisposizione del Bilancio pluriennale di previsione; predisposizione del Piano dei centri di responsabilità economica per assegnazione delle risorse economiche (programmi di spesa); supporto alla Direzione Strategica aziendale nella predisposizione dei Documenti di Programmazione; predisposizione del Documento di *budget*; parere e controllo delle variazioni al *budget* economico iniziale (programmi di spesa);
- 2) **Controllo della gestione e sistema di monitoraggio**: predisposizione del report di monitoraggio periodico delle attività e delle performance, redazione della situazione economica pre-consuntiva di esercizio con analisi scostamenti con la programmazione e i consuntivi degli anni precedenti;
- 3) **Contabilità analitica e rendicontazioni**: relazione sulla gestione al bilancio consuntivo annuale e sugli obiettivi; conto economico consuntivo riclassificato per area (costi diretti e *full costing*); rendicontazioni analitiche per centro di costo (controllo e analisi contabilità analitica); rilevazione dati extra-contabili (indicatori di attività, processo) e relative elaborazioni e analisi; elaborazione di dati e statistiche, anche su richiesta da Enti sovraordinati (a titolo di esempio: Ministeri, Regione, Corte dei Conti ecc.).
- 4) **Ciclo delle performance**: supporto alla Direzione nella predisposizione del Piano delle Performance e della Relazione sulla Performance; supporto alle attività dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV); organizzazione, raccolta ed elaborazione delle Schede Obiettivi; monitoraggio andamento delle performance attraverso *report* periodici, *database* dedicati; elaborazione e raccolta dei dati dei risultati raggiunti sugli obiettivi annuali;
- 5) **Sistemi informativi per il controllo di gestione**: progettazione, implementazione e integrazione di strumenti informativi per la raccolta ed elaborazione dei dati e l'informatizzazione dei processi aziendali.



CONTENUTI DELLA POSIZIONE DI LAVORO

All'interno della realtà organizzativa illustrata, l'**Istruttore Direttivo/Specialista Contabile** sarà chiamato a svolgere, in maniera esemplificativa e non esaustiva, le attività di:

- a) produzione di previsioni economiche per il processo di *budgeting*;
- b) analisi sistematica e critica di dati direttamente elaborati o forniti da altri Servizi/Uffici aziendali e rientranti nei sistemi di monitoraggio in essere, utilizzando strumenti informatizzati dedicati;
- c) controllo della gestione aziendale, con particolare riferimento all'andamento dei costi/ricavi di contabilità analitica e all'andamento dei volumi di specifiche attività, anche a supporto della pianificazione strategica;
- d) produzione di documenti tecnici, relazioni e piani programmatici riferiti alla gestione aziendale;
- e) programmazione, monitoraggio e rendicontazione obiettivi gestionali rientranti nel sistema della performance organizzativa;
- f) utilizzo e aggiornamento del *datawarehouse* aziendale per la produzione di dati richiesti dalla direzione;
- g) istruzione, predisposizione e redazione di atti, provvedimenti e documenti, riferiti all'attività amministrativo-contabile di ASP Città di Bologna, che comportano un significativo grado di complessità, nonché di studio e analisi in ambito economico, finanziario e patrimoniale.

COMPETENZE NECESSARIE PER LO SVOLGIMENTO DEL RUOLO

L'Istruttore Direttivo/Specialista Contabile, ai fini di un efficace espletamento del ruolo, premessa la piena conoscenza del contesto di ASP Città di Bologna e della normativa che la disciplina quale Azienda Pubblica di Servizi alla Persona in ambito regionale, nonché avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, dovrà caratterizzarsi per il possesso delle seguenti competenze:

Competenze generali-trasversali

- capacità di strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli ed opportunità, in linea con gli obiettivi da realizzare, il risultato atteso e i tempi del processo;
- capacità di analisi, di interpretazione delle informazioni e di prefigurazione di possibili scenari e conseguente individuazione e iniziativa nella proposta di soluzioni percorribili;
- capacità di fronteggiare proattivamente problemi ad alta complessità, attraverso idonee strategie risolutive;
- forte orientamento al *problem solving* e tensione al conseguimento del risultato;
- elevata affidabilità, precisione, cura ed attenzione nell'espletamento del ruolo;
- capacità di presidiare la rete delle relazioni interne ed esterne, associata alla capacità di mediare e negoziare al fine di dirimere situazioni di eventuali controversie e/o criticità afferenti la propria area di responsabilità e competenza;
- capacità di collaborazione e inter-relazione efficace con unità organizzative differenti ed eterogenee, in un'ottica di proattività e per raggiungere obiettivi comuni nel rispetto di tempistiche assegnate;

Competenze tecniche

- elevata propensione alla gestione, analisi ed elaborazione di dati informatici complessi e numerosi;
- conoscenza di metodi, tecniche, strumenti di rilevazione e analisi contabile e per il controllo di gestione;
- elevata conoscenza delle principali regole e tecniche di contabilità economico-patrimoniale;



- piena padronanza ed elevata autonomia nell'utilizzo delle risorse informatico-specialistiche, in particolar modo di applicativi di elaborazione dati (*Excel, Data Warehouse, Database* diversi) e di produzione testi (*Word*);
- buona conoscenza delle tecniche di comunicazione interna attraverso gli strumenti informatici (*Google Suite*).

2. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Per l'ammissione al concorso è richiesto il possesso dei seguenti **requisiti generali**:

- 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;

- a) 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;
 - b) maggiore età;
 - c) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva (per i cittadini soggetti a tale obbligo);
 - d) 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.; l'accertamento dell'idoneità sarà effettuato a cura dell'Azienda, prima dell'assunzione in servizio, dal Medico Competente.
- ⊃ Non possono altresì essere assunti coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni *ovvero* per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, *ovvero* dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, *nonché* coloro che abbiano riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una Pubblica Amministrazione.
- ⊃ I candidati che abbiano 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 Decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313 e ss.mm.ii., ne danno notizia al momento della presentazione della candidatura alla selezione, precisando la data del provvedimento e l'Autorità Giudiziaria che lo ha emanato, ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.
- ⊃ ASP si riserva il diritto di richiedere, a titolo d'integrazione, la documentazione giudiziale relativa ai procedimenti conclusi o in corso (es: sentenza penale di condanna, decreto di rinvio a giudizio ecc...) ai fini delle valutazioni che ne conseguiranno in relazione a eventuali incompatibilità e/o incapacità a

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);



contrarre con la Pubblica Amministrazione e, quindi, ai fini dell'eventuale esclusione dell'aspirante dalla procedura selettiva, che potrà occorrere anche successivamente all'eventuale ammissione con riserva del candidato.

È richiesto altresì, quale **requisito specifico**:

e) il possesso di **Laurea Triennale o Laurea Specialistica o Laurea Magistrale o Laurea del Vecchio Ordinamento o Diploma Universitario in ambito economico, statistico, amministrativo e giuridico.**

Sono fatte salve le eventuali ulteriori equivalenze, equipollenze e equiparazioni fra titoli accademici italiani previste dalla vigente normativa in materia. Le relative informazioni sono reperibili al *link* ministeriale:

<https://www.miur.gov.it/equipollenze-ed-equiparazioni-tra-titoli-accademici-italiani1>

➤ Ai fini dell'ammissione al concorso, i candidati in possesso di titolo di studio estero dovranno ottenere (da parte della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, sentito il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca) il riconoscimento dell'equivalenza/equipollenza del proprio titolo di studio al titolo richiesto dal presente bando, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss. mm. ii..

Qualora detti candidati:

➤ abbiano **già ottenuto il provvedimento di riconoscimento di equipollenza**, nella domanda di partecipazione **devono**:

(1) specificare gli estremi di tale provvedimento;

(2) allegare alla Domanda di partecipazione alla selezione pubblica il riconoscimento accademico da parte dell'Autorità competente;

oppure

➤ siano **in attesa del provvedimento che riconosce l'equipollenza/equivalenza devono**:

(1) dichiarare nella domanda di partecipazione alla selezione pubblica **di aver inoltrato apposita richiesta** alle Autorità competenti (entro e non oltre la data di scadenza del bando);

(2) allegare la richiesta/istanza di equipollenza alla Domanda di partecipazione alla selezione pubblica.

Tali candidati sono ammessi alla procedura concorsuale con riserva in attesa dell'emanazione di tale provvedimento, fermo restando che tale atto dovrà essere posseduto ed esibito, pena l'esclusione, al momento dell'eventuale assunzione.

➤ La dichiarazione di equivalenza dovrà essere acquisita, con specifico riferimento alla presente selezione, anche nel caso in cui il provvedimento sia già stato rilasciato per la partecipazione ad altri concorsi.

➤ Le procedure da seguire e la relativa modulistica sono consultabili dal candidato presso il sito istituzionale ministeriale di riferimento.

f) Ai sensi dell'art. 37 del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., è altresì richiesta un'adeguata conoscenza della lingua inglese, nonché dell'uso delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse.

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti dal candidato sia alla scadenza del termine di partecipazione alla procedura concorsuale, sia all'atto di sottoscrizione del contratto di lavoro.



3. MODALITÀ E TERMINE 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 22/03/2025 alle ore 23:59.**

La **Domanda** deve essere presentata, a pena di esclusione, **unicamente in via telematica attraverso il Portale Unico di Reclutamento “inPA”**(di seguito anche “Portale”/Portale *inPA*”), raggiungibile al seguente indirizzo: <https://www.inpa.gov.it/> e disponibile gratuitamente anche nella versione *App Mobile* su *Play Store* e *App Store*, **previa registrazione sullo stesso**: la registrazione è gratuita e può essere realizzata mediante i sistemi di identificazione mediante i sistemi di identificazione SPID, CIE, CNS, identità digitali eIDAS.

!ATTENZIONE!

NON sono previste diverse/ulteriori modalità di presentazione della domanda: pertanto NON saranno prese in considerazione candidature pervenute con altre modalità.

All'interno del Portale del Reclutamento *inPA*, l'interessato dovrà: **1)** nella propria area personale: redigere il *Curriculum Vitae* compilando le sezioni previste; **2)** nella sezione *Concorsi*: selezionato il Bando di cui al presente Avviso, compilare **integralmente** la Domanda di partecipazione **allegando i documenti richiesti** dalla procedura telematica e dal Bando; **3)** inviare la Domanda di partecipazione (il sistema rilascerà la ricevuta di avvenuto invio).

Verrà, inoltre, richiesto di effettuare, entro la data di scadenza del Bando, il pagamento della tassa di Concorso di importo pari a €10,00= (euro dieci/00=) a pena di esclusione dalla procedura concorsuale (art. 27 comma 6° D.L. 28/02/1983 n. 55 e ss.mm.ii.) **esclusivamente tramite il nodo dei pagamenti PagoPA di ASP Città di Bologna**, come da istruzioni dettagliate a seguire:

Accedere al **PORTALE DEI PAGAMENTI DI ASP CITTÀ DI BOLOGNA** raggiungibile dall'Home Page di ASP Città di Bologna <https://www.aspbologna.it/it> nella sezione *PagoPA* (visualizzabile sulla parte bassa dell'Home Page) oppure direttamente alla pagina web <https://amoneypa.aspbologna.plugandpay.it> accedendo alla sezione “**PAGAMENTO SPONTANEO**” e selezionando il servizio “**Concorsi**”.

Una volta compilati i dati di pagamento (Nome del concorso, causale del versamento* e importo della tassa di concorso) e i dati anagrafici è possibile procedere con due modalità:

I. Pagamento contestuale online

- Tramite il pulsante “**Paga online**”, si potrà procedere direttamente al pagamento **online**.
- Verrà richiesto l'accesso mediante SPID o con *e-mail*; sarà quindi possibile scegliere tra gli strumenti di pagamento disponibili:
 - **Carta di credito/debito** sui principali circuiti (VISA, MasterCard, ecc.);
 - **Conto corrente** con bonifico bancario;
 - **Altri metodi di pagamento** con **Postepay, PayPal, SatisPay**, se si dispone di un *account*, ecc.

oppure

II. Pagamento differito

- Tramite il pulsante “**Scarica avviso di pagamento**”, è possibile salvare in .pdf e stampare il *file* contenente il Modulo di pagamento per poterlo pagare successivamente con le seguenti modalità:



- presso le **banche** e gli altri prestatori di servizio di pagamento (PSP) aderenti all'iniziativa tramite gli altri canali da questi messi a disposizione (come ad esempio: sportello fisico, ATM, *Mobile banking*, *Phone banking*);
- sulla propria **home banking** dove sono presenti i loghi CBILL o PagoPA, ricercando l'ASP Città di Bologna per nome o tramite il codice CBILL (codice interbancario) **BR51A** nell'elenco delle Aziende e riportando il Codice Avviso e l'importo presenti sul Modulo di pagamento o tramite App (**App IO** oppure con la propria App di pagamento inquadrando il **codice QR**);
- presso le **tabaccherie** che espongono il logo **PagoPA** (punti vendita SisalPay, Lottomatica, PayTipper ecc.)
- L'elenco dei punti abilitati a ricevere pagamenti tramite **PagoPA**, con l'indicazione dei canali presso cui è possibile presentare un Modulo di pagamento (sportello fisico; *home banking*; *app* mobile; *phone banking*, ATM), è disponibile alla pagina: <https://www.pagopa.gov.it/it/prestatori-servizi-di-pagamento/elenco-PSP-attivi/>

*La **causale di versamento** del presente concorso, laddove richiesta, dovrà riportare un massimo di 35 caratteri e potrà essere riportata come segue:

“NOME E COGNOME CANDIDATO/A – SPECCONT25” es. “MARIO ROSSI – SPECCONT25”.

Qualora tale causale risultasse ancora troppo lunga, sarà possibile indicarla come:

“NOME PUNTATO E COGNOME – SPECCONT25 es. “M. ROSSI SPECCONT25”.

Dalla data della sua esecuzione, potrebbero essere necessarie 24/48 ore per ricevere notifica dell'avvenuto pagamento: è possibile comunque procedere nella compilazione e nell'invio della Domanda; il sistema verificherà automaticamente l'esito del pagamento.

!ATTENZIONE!

La tassa suddetta NON è soggetta a restituzione in nessun caso (es: mancata partecipazione del candidato, esclusione del candidato dalla selezione, revoca della Selezione ecc.): **in caso di difficoltà rilevate in fase di pagamento contattare IMMEDIATAMENTE la scrivente Azienda per segnalare la problematica e richiedere indicazioni.**

!ATTENZIONE!

allo scadere del termine perentorio del **22/03/2025, ore 23:59:59**

il sistema NON permette più l'accesso alla candidatura e il successivo invio della Domanda: non potranno quindi essere accettate Domande e/o pagamenti effettuati DOPO il termine di scadenza. **SI CONSIGLIA PERTANTO DI EFFETTUARE LA REGISTRAZIONE, IL PAGAMENTO 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.

All'avvenuto invio della Domanda, il candidato riceverà all'indirizzo di posta elettronica indicato in sede di compilazione un messaggio di conferma: si raccomanda di verificare l'avvenuta ricezione della conferma.

Al riepilogo sarà associato un **CODICE ID ASSOCIATO UNIVOCAMENTE ALLA PROPRIA CANDIDATURA**, che sarà utilizzato da ASP Città di Bologna in tutte le comunicazioni e pubblicazioni relative allo svolgimento dell'*iter* concorsuale antecedenti la pubblicazione della graduatoria finale: si consiglia pertanto di annotare e conservare tale codice.



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

La presentazione della Domanda comporta l'implicita accettazione di tutte le condizioni previste dal Bando, dalle disposizioni regolamentari e procedure dell'Azienda e dalla normativa vigente in materia, nonché correlate all'utilizzo del Portale.

Nel corso della compilazione i candidati dovranno dichiarare, sotto la propria responsabilità e consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii. per le ipotesi di falsità e di dichiarazioni mendaci, e a titolo di autocertificazione ai sensi dell'art. 47 del medesimo D.P.R., quanto richiesto dai campi delle sezioni presenti nella Domanda.

Le dichiarazioni rese nel contesto della Domanda, sostituiscono temporaneamente la relativa documentazione, salvo ove espressamente richiesta, e dovranno essere comprovate successivamente su richiesta dell'Azienda.

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii., l'Amministrazione procederà a idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni, anche sostitutive, rese in fase d'iscrizione.

Il mancato rispetto, da parte dei candidati, dei termini e delle modalità sopra indicate per la presentazione delle domande, comporterà la non ammissibilità al Concorso.

In caso di malfunzionamento parziale o totale della Piattaforma *inPA*, accertato dall'Azienda, che impedisca l'utilizzazione della stessa da parte dei candidati per la presentazione della Domanda di partecipazione o dei relativi allegati, sarà prevista una proroga del termine di scadenza per la presentazione delle candidature corrispondente alla durata del malfunzionamento.

In tal caso, ASP Città di Bologna pubblica sul proprio sito *internet* istituzionale: <https://www.aspbologna.it/it> e sul Portale *inPA* un Avviso dell'accertato malfunzionamento, e del corrispondente periodo di proroga del termine di partecipazione.

Le richieste di regolarizzazione di cui sopra e/o eventuali altre richieste di regolarizzazione, avverranno utilizzando l'indirizzo P.E.C./domicilio digitale indicato dal candidato nella Sezione "ANAGRAFICA" della Domanda.

È causa di esclusione dalla Selezione, senza possibilità di regolarizzazione:

- ☛ il mancato possesso di uno qualsiasi dei requisiti prescritti ai fini dell'ammissione;
- ☛ il mancato pagamento della tassa di concorso entro la data di scadenza del Bando;
- ☛ la mancata presentazione di eventuali integrazioni/regolarizzazioni richieste entro il termine perentorio fissato;
- ☛ la resa di dichiarazioni false e/o non veritiere in sede di presentazione della Domanda;
- ☛ la presentazione della Domanda di Concorso con modalità diverse da quelle indicate dal Bando.

4. AMMISSIONE AL CONCORSO E MODALITÀ DELLE COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

L'Amministrazione ammetterà con riserva alla selezione tutti i candidati che avranno presentato domanda di partecipazione entro i termini di pubblicazione del bando, a esclusione di coloro che rientrino nelle cause di esclusione senza possibilità di regolarizzazione elencate al precedente punto 3. "MODALITÀ E TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA".

Lo scioglimento della riserva avverrà prima dell'approvazione della Graduatoria finale.

L'elenco dei candidati ammessi con riserva sarà reso noto tempestivamente.



L'elenco dei candidati ammessi con riserva, i calendari delle prove d'esame e le relative convocazioni, gli esiti delle prove e ogni altra comunicazione/avviso/informazione in merito al concorso saranno resi pubblici attraverso il Portale *inPA* e mediante pubblicazione sul sito *internet* istituzionale di ASP Città di Bologna, alla pagina dell'Amministrazione Trasparente "*Bandi di concorso*", nella sezione specifica dedicata alla presente procedura selettiva (raggiungibile al seguente *link*):

https://www.aspbologna.it/it/concorsi-selezioni?searchFormId=Acme%2FAspBologna.AbDocuments&document_status=0.1

Tale forma di pubblicità costituisce notifica a ogni effetto di legge.

5. PROVE D'ESAME

Gli esami consisteranno in una prova scritta e in una prova orale.

Con riferimento alle attività che il candidato sarà chiamato a svolgere, tenuto conto del contenuto professionale del profilo ricercato con la presente selezione, le diverse prove d'esame mireranno a valutare le conoscenze/competenze tecniche, nozionistiche, specialistiche ed eventualmente anche a verificare le capacità/competenze personali, ivi comprese la capacità di ragionamento e di soluzione di casi e problemi concreti, i comportamenti organizzativi, la motivazione.

Tutti i candidati con Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA) potranno sostituire la prova scritta con un colloquio orale, utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento della prova; per consentire alla Commissione esaminatrice di predisporre anticipatamente la misura dispensativa o compensativa al fine di consentire un'adeguata partecipazione al concorso, il candidato dovrà farne esplicita richiesta in sede di presentazione della domanda di partecipazione, caricando sul Portale *inPA*, ove richiesta, nell'apposita sezione, la dichiarazione resa dalla Commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica (in formato *.pdf*).

La Commissione informerà tutti i candidati che presenteranno idonea documentazione, all'indirizzo di *P.E.C./domicilio digitale* indicato nella domanda di partecipazione, delle modalità di svolgimento di prove sostitutive, strumenti compensativi o prolungamento dei tempi stabiliti per le prove, secondo quanto dettagliato agli artt. 3-4-5 del Decreto 12 Novembre 2021 del Ministro per la Pubblica amministrazione, del Ministro per le Disabilità e del Ministro del Lavoro.

I candidati, prima di ogni prova d'esame, devono esibire, a pena di esclusione dal concorso, un documento d'identità legalmente valido e riconosciuto a norma di legge.

È richiesta, preferibilmente, l'esibizione dello stesso documento dichiarato in sede di presentazione della domanda.

L'assenza dalla sede di svolgimento della prova nella data e nell'ora stabilita per qualsiasi causa, anche se dovuta a caso fortuito e/o forza maggiore, comporta l'esclusione dal concorso.

Sarà assicurata la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento.

A tal fine, le candidate che si trovino nelle condizioni di cui sopra dovranno preventivamente inviare all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata di ASP Città di Bologna: asp@pec.aspbologna.it apposita segnalazione, corredata da idonea certificazione medica attestante l'impossibilità a sostenere la prova, con un preavviso di almeno 5 (cinque) giorni rispetto alla data stabilita per lo svolgimento della stessa.



Presa visione della documentazione trasmessa, la Commissione Esaminatrice, a proprio insindacabile giudizio, adotterà le misure tecnico-organizzative più idonee al fine di consentire la partecipazione delle candidate al concorso nel rispetto della vigente normativa e del principio di *par condicio*, e senza arrecare pregiudizio alla tempestiva conclusione della procedura selettiva nel rispetto dei principi di efficienza, concentrazione e buon andamento, del criterio di ragionevolezza.

La/e candidata/e sarà tempestivamente informata/e della determinazione della Commissione all'indirizzo pec/domicilio digitale indicato della domanda.

La PROVA SCRITTA consisterà in domande a risposta multipla e/o sintetica nelle seguenti tematiche, e/o in una simulazione o soluzione di casi a contenuto teorico e pratico su tematiche e materie proprie del profilo nel contesto organizzativo di assegnazione, e in particolare:

- MATERIE D'ESAME -

- 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.
- Controllo di gestione, contabilità generale e analitica, sistema di *budgeting*, bilancio pluriennale di previsione.
- Ordinamento contabile delle ASP della Regione Emilia-Romagna: contabilità economico-patrimoniale, partita doppia, piano dei conti, scritture di assestamento.
- Principi contabili per la redazione del bilancio d'esercizio (stato patrimoniale, conto economico, nota integrativa, relazione sulla gestione) e bilancio sociale relativo agli indicatori delle risorse economico-finanziarie) conformemente alla normativa della Regione Emilia-Romagna.
- Riclassificazione e analisi di bilancio.
- Contabilità di progetto.
- Nozioni in materia fiscale riferite alle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona (ASP).
- D. Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii. con particolare riferimento alla valutazione della *performance* nelle Amministrazioni Pubbliche e D. L. 9 giugno 2021 n. 80 e ss.mm.ii., con particolare riferimento al *Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - Sottosezione Performance*.
- Trattamento economico e stipendiale del personale del comparto Funzioni Locali.
- Conoscenza e capacità d'uso degli applicativi informatici per l'elaborazione dati (*Microsoft Excel, Datawarehouse, Google Fogli*).

Tutte le normative come sopra indicate devono considerarsi conosciute nella versione vigente al momento dello svolgimento delle prove d'esame.

La prova scritta potrà essere svolta in forma digitale in presenza oppure -eventualmente- anche da remoto, secondo le indicazioni e con l'impiego della strumentazione tecnica richiesta, che verranno tempestivamente prescritte e dettagliate dalla ditta eventualmente incaricata della gestione della prova scritta stessa in conformità alle procedure previste dalla normativa vigente e ai principi sottesi a garantire l'efficienza della selezione.

La PROVA ORALE verrà svolta in modalità in presenza, nella garanzia del rispetto del principio di pubblicità.

Il colloquio avrà a oggetto domande riguardanti le medesime materie e/o tematiche oggetto della prova scritta. Durante la prova orale sarà testato, attraverso una prova pratica, l'utilizzo di *Microsoft Excel*.

Inoltre, potranno essere considerati aspetti inerenti la capacità del candidato di risolvere problemi ed elaborare soluzioni in ordine alle rispettive competenze, nell'ambito del proprio contesto lavorativo.



Contestualmente alla prova orale, si darà corso alla verifica della conoscenza della lingua inglese e dell'uso delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse, come previsto dal D. Lgs. 165/2001 art. 37, con valutazione a carattere idoneativo.

La Commissione esaminatrice accerterà l'adeguata conoscenza della lingua italiana come prescritto dal DPCM 07/02/1994 n. 174 "Regolamento recante norme sull'accesso dei cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea ai posti di lavoro presso le pubbliche amministrazioni".

Durante lo svolgimento delle prove non sarà consentito consultare testi di legge, manoscritti o pubblicazioni di alcun genere.

Ogni tipo di comunicazione tra candidati o con l'esterno **comporta l'immediata esclusione dalla prova.**

Per la realizzazione delle prove di selezione, ASP potrà rivolgersi ad Aziende specializzate nella realizzazione di concorsi anche in modalità digitale, in conformità alla normativa vigente.

6. CRITERI E VALUTAZIONE DELLE PROVE

Per la valutazione delle prove d'esame, la Commissione Esaminatrice dispone dei seguenti punteggi massimi:

- **PUNTI 40:** valutazione massima prova scritta
- **PUNTI 60:** valutazione massima prova orale

La **prova scritta** si intende superata con una votazione di **almeno 28 punti su 40**: il mancato superamento della prova scritta impedisce al candidato l'accesso alla prova orale.

La **prova orale** si intende superata con una votazione di **almeno 42 punti su 60**: il mancato superamento della prova orale comporta l'esclusione del candidato dalla Graduatoria Finale di merito.

Il punteggio finale sarà determinato dalla votazione conseguita nella prova scritta, cui andrà sommato il punteggio ottenuto nella prova orale.

La valutazione delle prove sarà effettuata dalla Commissione Esaminatrice, nominata ai sensi del vigente Regolamento aziendale di disciplina per l'accesso dall'esterno; la composizione della Commissione verrà pubblicata sul sito *internet* istituzionale di ASP Città di Bologna e sul Portale *inPA*.

I risultati delle prove saranno pubblicati attraverso il Portale *inPA* e sul sito *internet* aziendale: <https://www.aspbologna.it/it> alla pagina dell'Amministrazione Trasparente "Bandi di concorso", nella sezione specifica dedicata alla presente procedura selettiva.

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

La pubblicazione dell'esito di ciascuna prova implica e rappresenta la convocazione formale dei candidati che l'abbiano superata a sostenere la prova successiva.

La mancata presentazione alle prove nelle date e orari stabiliti o la presentazione in ritardo, ancorché dovute a causa di forza maggiore, equivarrà alla rinuncia alla selezione e comporterà, conseguentemente, l'irrevocabile esclusione dal concorso.

In ottemperanza alla vigente normativa in materia di trasparenza amministrativa, saranno resi pubblici, nelle modalità determinate per legge, i criteri di valutazione delle prove adottati dalla Commissione esaminatrice.

7. DIARIO DELLE PROVE D'ESAME

Sul Portale del reclutamento *inPA* e sul sito *internet* istituzionale di ASP Città di Bologna (nella sezione dedicata alla presente selezione) saranno fornite ai candidati tutte le indicazioni relative al Diario delle



prove d'esame (nel rispetto di un preavviso di almeno 15 (quindici) giorni rispetto alla data prevista per lo svolgimento delle stesse), orario, sede di svolgimento e istruzioni/indicazioni operative per il sostenimento delle prove.

Le prove orali si svolgeranno secondo un calendario dettagliato che sarà comunicato ai candidati interessati tramite pubblicazione sul Portale *inPA* e sul sito *internet* istituzionale dell'Azienda, nella sezione dedicata alla presente procedura concorsuale.

Eventuali annullamenti o rinvii o modifiche del calendario delle prove d'esame, dovute a motivi organizzativi e/o circostanze straordinarie e/o imprevedibili, saranno resi noti ai candidati tramite la pubblicazione sul Portale *inPA* e sul sito *internet* di ASP Città di Bologna.

Tali avvisi hanno valore di notifica a tutti gli effetti per tutti i partecipanti alla selezione.

Non sono previste altre modalità di comunicazione e notifica: SI RACCOMANDA QUINDI AI CANDIDATI ISCRITTI IL MONITORAGGIO DELLE PREDETTE PUBBLICAZIONI ONLINE.

8. PREFERENZE IN CASO DI PARITÀ

A parità di titoli e di merito si assumono, nell'ordine, le seguenti preferenze:

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
- b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori socio-sanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
- d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'Amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscono di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
- e) maggior numero di figli a carico;
- f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
- g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
- i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'Ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del Decreto-Legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114;
- j) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli Uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del Decreto-Legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla Legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'Ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-*quinq*ues, del Decreto-Legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114; avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli Uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del Decreto-Legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla Legge 9 agosto 2013, n. 98;
- k) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del Decreto-Legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla Legge 28 marzo 2019, n. 26;
- D) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo le previsioni di cui all'art. 6



“*Equilibrio di genere*”* del Decreto del Presidente della Repubblica n. 487/1994, come modificato dal Decreto del Presidente della Repubblica n. 82/2023*;

m) minore età anagrafica.

***Equilibrio di genere** (art. 6 c. 1 DPR 487/1994)

Si dà atto che la percentuale di rappresentatività dei generi in ASP Città di Bologna, calcolata alla data del 31 Dicembre 2024 (anno precedente l'indizione della presente procedura) per l'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione è la seguente:

- Genere femminile: 76%
- Genere maschile: 24%
- Differenziale: 51%

Si applica pertanto il titolo di preferenza *sub* lett. **D**)*, in favore dei candidati di genere maschile.

9. GRADUATORIA E ASSUNZIONI

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine decrescente della votazione complessiva riportata da ciascun candidato tenuto conto delle eventuali riserve previste per la selezione e, a parità di punti, delle preferenze di cui al precedente punto **8**.

La graduatoria finale di merito, formata al termine del procedimento di selezione, sarà pubblicata sul sito *internet* istituzionale di ASP Città di Bologna, nell'apposita sezione dedicata al presente concorso; dell'avvenuta pubblicazione sarà dato apposito avviso tramite Portale *inPA*.

La graduatoria finale di merito sarà redatta e pubblicata con l'indicazione per esteso dei nominativi di vincitori e idonei.

Fatte salve eventuali modifiche di legge intervenute successivamente alla pubblicazione del presente Avviso, in base alla normativa vigente (art. 35 comma 5-*ter* D. Lgs. 165/2001 e art. 1 comma 361 L. 145/2018 e ss.mm.ii.) la Graduatoria potrà essere utilizzata nei 2 (due) anni successivi alla data di approvazione:

- esclusivamente per la copertura dei posti messi a bando, nonché di quelli che si rendessero disponibili, entro i limiti di efficacia temporale della graduatoria medesima, fermo restando il numero dei posti banditi e nel rispetto dell'ordine di merito, in conseguenza della mancata costituzione o dell'avvenuta estinzione del rapporto di lavoro con i candidati dichiarati vincitori;
- per eventuali assunzioni a tempo determinato, pieno o parziale, ai sensi dell'art. 36 comma 2 D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

L'assunzione dei vincitori avverrà nei limiti consentiti dalla normativa vigente in materia, anche sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti.

I vincitori saranno invitati tramite Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) all'indirizzo di posta elettronica certificata o indirizzo di posta ordinaria dichiarati in sede di domanda di partecipazione, ad assumere servizio sotto riserva di accertamento della veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione e del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione, a dimostrazione dei quali dovranno produrre la documentazione necessaria con le modalità e i termini indicati nella lettera di assunzione.

L'assunzione è soggetta al superamento della visita medica d'idoneità presso il Medico Competente aziendale, come prevista ai sensi e per gli effetti della normativa vigente e dalla presente Procedura, con specifico riferimento al requisito generale come previsto dal suesposto punto **2. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**, lett. **e**). Il rifiuto o la mancata presentazione alla visita medica d'idoneità (comprensiva dell'esibizione della cartella sanitaria e dei referti medici come richiesti e prescritti) nella



sede e nella data e orario previsti e comunicati al candidato, a qualsivoglia titolo e/o ragione e/o causa, varranno come rinuncia alla proposta d'assunzione sottesa alla visita e la conseguente decadenza del candidato dal diritto di assunzione e relativa graduatoria: sono fatti salvi i casi impossibilità alla presenza dovuta a infortunio o malattia, debitamente documentati da certificazione medica rilasciata ai sensi e per gli effetti di legge e tempestivamente comunicati all'Azienda; in nessun caso potranno costituire motivo di assenza alla visita medica asseriti motivi personali e/o familiari del candidato.

L'assunzione è soggetta al periodo di prova, con modalità e termini previsti dal vigente CCNL del Comparto Funzioni Locali.

10. PERIODO MINIMO DI PERMANENZA

In linea con quanto stabilito dall'art. 35 comma 5-bis del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., viene fissato l'obbligo di permanenza alle dipendenze di ASP Città di Bologna in 5 (cinque) anni dalla data di assunzione.

Durante tale periodo l'Azienda non rilascerà, pertanto, provvedimenti di nulla osta finalizzati a eventuale trasferimento, comando o altre forme di mobilità presso altro ente.

11. UTILIZZAZIONE DELLA GRADUATORIA ANCHE PER LE ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Le graduatorie potranno essere utilizzate anche per assunzioni a tempo determinato di personale straordinario nei limiti previsti dalle vigenti norme di legge.

Il candidato che non si rendesse disponibile all'assunzione a tempo determinato conserverà la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato.

12. DATI PERSONALI

I dati personali di cui l'Azienda verrà in possesso in occasione dell'espletamento del concorso saranno trattati nel rispetto del Regolamento Europeo n. 679/2016 e del D. Lgs. n. 101/2018 e ss.mm.ii., come da Informativa consultabili sul Portale *inPA* e sul sito aziendale istituzionale.

Il trattamento dei dati personali del candidato è necessario ai fini della richiesta di accesso alla procedura, partecipazione al concorso e quanto di annesso e conseguente.

13. DISPOSIZIONI FINALI

L'Azienda non sarà responsabile per eventuali disguidi, dispersioni di comunicazioni, ritardi, decadenze imputabili a mancate/erronee/obsolete indicazioni da parte dei candidati relative ai propri dati di contatto e recapito e/o a fatti di terzi e/o a caso fortuito o forza maggiore, cui potrà anche conseguire la perdita dei benefici e dei diritti alla presente procedura.

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, ai sensi delle norme di legge e/o regolamento vigenti.

Per ragioni di pubblico interesse, il presente bando potrà essere modificato, sospeso temporaneamente, riaperto nei termini o revocato, senza che gli interessati possano vantare diritti o pretese di sorta con provvedimento motivato.

La partecipazione al concorso presuppone, da parte dei candidati, l'integrale conoscenza e accettazione di quanto previsto nel bando di concorso, nonché delle vigenti norme di legge e/o regolamentari.

Per quanto non previsto dal presente Bando, viene fatto riferimento alle vigenti disposizioni di legge e regolamento in materia.



ASP CITTÀ DI BOLOGNA

Azienda pubblica di servizi alla persona

Il Responsabile del Procedimento è la Responsabile del Servizio Risorse Umane di ASP Città di Bologna, Elisabetta Calzolari.

Per eventuali ulteriori informazioni è possibile contattare il **Servizio Risorse Umane - U. O. Sviluppo, valorizzazione e gestione giuridica del personale**, ai seguenti recapiti: **+39.051.6201311** (recapito centralino aziendale, da lunedì a venerdì **dalle ore 10:30 alle ore 12:30**).

14. TERMINI DI CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO

Il termine di conclusione del procedimento è fissato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 11 comma 4 del D.P.R. n. 487/1994 e ss.mm.ii., entro 180 giorni dalla conclusione delle prove scritte.

Bologna, 20/02/2025.

La Responsabile del Servizio Risorse Umane
Elisabetta Calzolari