

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° 6397 del 26/03/2025

Tit. III Cl. C - Fasc. 9/2025

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER IL CONFERIMENTO, CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO, DELL'INCARICO DI DIRETTORE AREA GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE DEI SERVIZI DI ASP CITTÀ DI BOLOGNA

SCADENZA: 25/04/2025, ore 23:59:59

In esecuzione della Determinazione n. 246 del 26/03/2025;

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

SI RENDE NOTO CHE

ASP CITTÀ DI BOLOGNA - Azienda Pubblica di Servizi alla Persona (di seguito anche "ASP" e/o "Azienda") intende procedere ad una Selezione Pubblica per il conferimento con contratto di lavoro a tempo determinato dell'incarico di **Direttore Area Gestione Amministrativa e Contabile dei Servizi** dell'Azienda.

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

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 e dal Regolamento per la disciplina di accesso dall'esterno.

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

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

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.

TRATTAMENTO ECONOMICO

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

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

Il trattamento economico fondamentale è integrato da una retribuzione di posizione di €30.780,00= (Euro trentamila settecentoottanta/00=) per tredici mensilità e da una retribuzione di risultato annua di €. 17.000,00= (Euro diciassettemila/00=) connessa alla verifica dei risultati conseguiti secondo il sistema di valutazione della performance aziendale, che potrà essere rinegoziata annualmente in funzione degli obiettivi assegnati.

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

DURATA

L'incarico è conferito dal Direttore Generale.

Il contratto di lavoro avrà durata dalla sottoscrizione dello stesso e fino al 03/01/2027, termine del mandato dell'Amministratore Unico e potrà essere rinnovato all'inizio del mandato successivo, compatibilmente con gli strumenti di programmazione finanziaria, con apposito provvedimento e nei limiti di durata del nuovo mandato.

In materia di recesso da parte di ASP Città di Bologna e/o da parte dell'incaricato si farà riferimento alle disposizioni normative e contrattuali vigenti.

1. CONTENUTI DELLA POSIZIONE DI CUI ALL'INCARICO

Con riferimento alle **principali finalità e ai contenuti attualmente attribuiti** (sulla base del Modello Organizzativo aziendale vigente) all'Area di riferimento della posizione ricercata e fermo restando che le attribuzioni possono variare in relazione a modifiche del predetto Modello e/o delle funzioni assegnate, il profilo ricercato:

- garantisce il presidio delle funzioni del sistema di programmazione della spesa, in stretta relazione con il Dipartimento *Welfare* del Comune di Bologna, le agenzie nazionali, regionali e locali di finanziamento della spesa sociale, integrando le risorse di diversa provenienza per garantire il pieno utilizzo delle risorse disponibili;
- garantisce presidio della gestione amministrativa, contabile e rendicontativa delle attività che afferiscono all'Area Coesione Sociale, per quanto riguarda il contratto di servizio con il Comune di Bologna e alle progettazioni europee e nazionali e ai diversi finanziamenti ottenuti;
- garantisce il presidio della gestione amministrativa, contabile e rendicontativa dell'ambito di progettazione dell'Area Anziani, finanziata dal contratto di servizio e da progettazioni con finanziamenti esterni;
- assicura la relazione con i gestori dei servizi sotto il profilo amministrativo, contabile e rendicontativo;
- garantisce il presidio dell'attività di rendicontazione del complesso delle attività aziendali finanziate con fondi esterni;

- garantisce l'intersezione con la Direzione Generale per quanto attiene alla connessione tra Ufficio Progetti e Innovazione per quanto attiene alle previsioni finanziarie, la gestione contabile e la rendicontazione dei progetti;
- garantisce il presidio delle funzioni complesse del sistema di programmazione aziendale, del sistema informativo integrato, della gestione delle piattaforme nazionali e locali di rendicontazione e il coordinamento delle attività di gestione dei flussi informativi con Regione, Comune, Stato;
- sovrintende e coordina l'esercizio delle attività e dei processi tecnico-amministrativi, sviluppando la propria azione in funzione della massima, flessibilità e trasparenza delle funzioni;
- definisce azioni che favoriscano i processi intersettoriali/fra aree;
- risponde al Direttore Generale del raggiungimento degli obiettivi e della gestione delle risorse assegnate e nelle logiche dello sviluppo della gestione per processi, organizza le proprie strutture in una logica di massima integrazione: in tal senso prevede modelli di coordinamento che, nel rispetto delle specifiche competenze e nell'ambito dell'organizzazione, consentano significative sinergie sia nella gestione ordinaria e integrata delle funzioni di competenza che nell'elaborazione e realizzazione di progetti di innovazione e sviluppo;
- nell'ambito delle sue specifiche competenze assicura la legittimità e la trasparenza degli atti nel quadro delle competenze/responsabilità.

Al Direttore dell'Area Gestione Amministrativa e contabile dei servizi afferiscono:

- il Servizio Amministrativo e Contabile dei Servizi
- il Nucleo Aziendale di rendicontazione.

COMPETENZE NECESSARIE PER LO SVOLGIMENTO DEL RUOLO

Con riferimento alle **principali competenze tecnico-professionali ed organizzative** richieste per la posizione in oggetto, il Direttore Area Gestione Amministrativa e Contabile dei Servizi deve possedere:

- competenze specifiche in ambito di diritto amministrativo;
- competenze specifiche in ambito di contabilità pubblica;
- conoscenze approfondite in materia di finanziamenti relativi alla spesa sociale;
- conoscenze approfondite in materia di gestione delle entrate e della spesa nel sistema delle Aziende Pubbliche;
- conoscenze approfondite nell'ambito dei sistemi di rendicontazione europea, nazionale e regionale;
- conoscenza approfondita dell'ordinamento delle Aziende Pubbliche di Servizi alla persona;
- conoscenza della normativa in materia di trasparenza e procedimento amministrativo.

Con riferimento alle **principali competenze di tipo organizzativo/manageriale** richieste dal ruolo, al Direttore Area Gestione Amministrativa e Contabile dei Servizi le stesse sono richieste al fine di:

- progettare e coordinare le iniziative proprie dell'Area "Gestione Amministrativa e Contabile dei Servizi" valorizzando le risorse assegnate, favorendo l'integrazione fra le diverse componenti del sistema organizzativo dell'Azienda ed i rapporti tra servizi di *staff* e di *line*;

Con riferimento alle **competenze trasversali** richieste al ruolo ricercato, le stesse afferiscono alle seguenti macro-categorie:

- *capacità di governance*, ed attitudine a fronteggiare problemi complessi;

- *capacità decisionale*, che presuppone anche la capacità di acquisire e interpretare le informazioni in proprio possesso, associata alla capacità di prefigurare possibili scenari attraverso una rapida interpretazione delle norme e della loro applicazione in relazione all'obiettivo assegnato;
- *capacità di agire* per l'incremento dei livelli di integrazione tra le diverse strutture dell'Azienda e favorire la creazione di reti di collaborazione interistituzionali con i diversi attori;
- *capacità di analisi* delle esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e proposta di procedure e soluzioni organizzative in grado di soddisfare e anche di anticiparne le esigenze;
- *propensione* all'innovazione e alla direzione di strutture complesse;
- *abilità e esperienza* nel far dialogare l'istituzione con tutti i soggetti;
- *capacità di gestire efficacemente le risorse assegnate*, sia economico-finanziarie sia di personale, in relazione agli obiettivi definiti e alle attività assegnate all'Area di competenza;
- *capacità di governare la rete di relazioni*, siano esse interne (collaboratori, dirigenti, personale di altre Aree,) o esterne in particolare nell'ambito delle relazioni istituzionali territoriali e centrali (agenzie, ministeri): a questa competenza sono collegate altresì:
 - ✦ la capacità di comunicare attraverso i diversi strumenti a disposizione;
 - ✦ la capacità di mediare e negoziare, al fine di dirimere situazioni controverse afferenti alla propria area di responsabilità;
- *capacità di essere flessibile e di gestire la complessità*, modificando piani, programmi o approcci al mutare delle circostanze e reagendo in modo costruttivo a situazioni impreviste o anomale. Deve, inoltre, ricercare e raccogliere stimoli utili a sviluppare innovazione e favorire il confronto.
- la capacità di individuare tempestivamente gli sviluppi delle situazioni organizzative e relazionali, riconoscendo anticipatamente eventuali conflitti ed identificando le diverse strategie e/o strumenti per prevenire, affrontare e ricomporre i conflitti.

2. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti **requisiti generali**:

- 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 a condizione che possiedano adeguata conoscenza della lingua italiana, parlata e scritta.
- 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;

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);

- d) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva (per i cittadini soggetti a tale obbligo);
- e) idoneità psico-fisica incondizionata 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 dell'incarico, dal Medico Competente.
- ↳ Non possono altresì essere incaricati 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 *oppure* per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, *oppure* dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, *oppure* collocati in stato di quiescenza, *nonché* coloro che abbiano riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una Pubblica Amministrazione.
- ↳ Non possono altresì essere incaricati i candidati che versino nelle condizioni previste dalla normativa di cui al D. Lgs. 39/2013 in ordine alle cause di inconferibilità e/o incompatibilità al momento dell'assunzione dell'incarico;
- ↳ 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 contrarre con la Pubblica Amministrazione e, quindi, ai fini dell'eventuale esclusione dell'aspirante dalla procedura selettiva.

Ai fini dell'ammissione al presente concorso sono altresì richiesti, quali **requisiti specifici**:

- f) il possesso di **Titolo di studio** quale Diploma di Laurea in Giurisprudenza o in Scienze Politiche o in Economia e commercio o altra Laurea equipollente, oppure Laurea Specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) in una qualunque delle Classi di Lauree di possibile equiparazione ai sensi del Decreto Interministeriale 9 luglio 2009 del Decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca di concerto con il Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione; 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>

- g) **Esperienza almeno quinquennale** con funzioni dirigenziali o direttive presso enti o aziende pubbliche o private
- *oppure* -
conseguimento di una **particolare specializzazione professionale e culturale** negli ambiti di attività di cui al ruolo ricercato come descritto al punto 1. del presente Bando.

h) Adeguata conoscenza della **lingua inglese, parlata e scritta** 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 selettiva, sia all'atto di sottoscrizione del dell'incarico.

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

ASP Città di Bologna si riserva la facoltà di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati riservandosi le azioni di legge per false e mendaci dichiarazioni.

Qualora risulti necessario, per l'esercizio del controllo di cui agli artt. 71 e 72 del D.P.R. 445/2000, l'ASP provvederà all'acquisizione d'ufficio, o alla richiesta di conferma, delle informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive, nonché di tutti i dati e documenti che siano in possesso di Pubbliche Amministrazioni, previa indicazione, da parte dei candidati, degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti, così come previsto dall'art. 43 del D.P.R. 445/2000.

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 25/04/2025 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"** (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).

!ATTENZIONE!

allo scadere del termine perentorio del **25/04/2025, ore 23:59:59**
il sistema NON permette più l'accesso alla candidatura e il successivo **invio della Domanda: SI CONSIGLIA PERTANTO DI EFFETTUARE LA REGISTRAZIONE, LA COMPILAZIONE E L'INVIO DELLA 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 alla Selezione.

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 pubblicherà sul Portale *inPA* e sul proprio sito *internet* istituzionale: <https://www.aspbologna.it/it> un Avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine di partecipazione.

Eventuali richieste di regolarizzazione, avverranno utilizzando l'indirizzo P.E.C./domicilio digitale indicato dal candidato nella Sezione "ANAGRAFICA" della Domanda.

4. AMMISSIONE E MODALITÀ DI SELEZIONE

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

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

Conformemente a ogni altro avviso relativo alla presente selezione, la data e il luogo di svolgimento del colloquio saranno comunicati ai candidati almeno 5 (cinque) giorni prima della data stabilita per l'effettuazione del colloquio esclusivamente all'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda e pubblicati sul Portale del Reclutamento *inPA* (www.inpa.gov.it) e sul sito *internet* aziendale www.aspbologna.it alle pagine dedicate, sulle quali verrà altresì data notizia dell'esito della procedura.

Non saranno utilizzate altre forme di comunicazione, se non quelle indicate che costituiscono pubblicità e notifica ai sensi e per gli effetti tutti di legge e normativa applicabile in materia.

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

- le **esperienze in posizioni analoghe** a quella oggetto del presente avviso a seguito di formale conferimento di incarico, con riguardo all'intera organizzazione dell'ente, azienda, struttura ed organismo ovvero a una delle principali articolazioni organizzative degli stessi, precisando che l'attività debba essere comunque contraddistinta da autonomia organizzativa e gestionale, nonché diretta responsabilità delle risorse umane, tecniche e/o finanziarie e responsabilità verso l'esterno;
- i **risultati conseguiti** in precedenti esperienze dirigenziali o direttive, con particolare riferimento alla gestione e realizzazione di obiettivi complessi attestati, facendo anche riferimento alla valutazione conseguita;
- l'**esperienza maturata in attività professionali** che richiedono necessariamente conoscenze e competenze **gestionali, organizzative e di programmazione**;
- l'**esperienza maturata in attività di amministrazione e rendicontazione** di progetti a valere sulla programmazione comunitaria e nazionale;
- comprovata esperienza di **project management**;
- le esperienze formative specifiche rispetto all'incarico da conferire, di **livello universitario e post-universitario** con particolare riferimento a **master in direzione, management, innovazione**.

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

- le **competenze** specialistiche in funzione del tipo di ruolo da ricoprire e le **esperienze** professionali maturate;
- le **competenze** di tipo giuridico amministrativo, amministrativo contabile e rendicontativo, in materia di supporto alla programmazione e pianificazione degli interventi, nonché alla gestione, al monitoraggio e al controllo degli stessi; in particolare riguardo ai processi di rendicontazione anche attraverso l'introduzione di sistemi gestionali più efficaci e flessibili;
- le **capacità** gestionali, organizzative di pianificazione e *project management*;
- l'**attitudine** alla gestione delle persone e dei gruppi di lavoro, con particolare riferimento alla valorizzazione e motivazione dei collaboratori;
- la **capacità** di adattare flessibilmente il proprio stile in funzione delle circostanze, del contesto e degli interlocutori;
- la **propensione** all'innovazione e alla direzione di strutture complesse;
- le **capacità comunicative** e di gestione e sviluppo di efficaci sistemi di relazioni interne ed esterne;
- la **capacità decisionale**, anche in situazione di emergenza, previa prefigurazione di alternative possibili soluzioni;

- la **capacità di gestione** e soluzione dei conflitti;
- gli **elementi motivazionali** alla candidatura.

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

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

5. 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 alla Selezione e quanto di annesso e conseguente.

6. ALTRE INFORMAZIONI

Come indicato anche in pregresso, L'Azienda si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di sospendere o revocare il presente Avviso; si riserva inoltre la facoltà di riaprire i termini della procedura di selezione in caso di presentazione, entro il termine sopra indicato, di un insufficiente numero di domande.

Qualora venga meno la necessità, la convenienza o l'opportunità, o vincoli normativi in materia di assunzione di personale nelle Aziende Pubbliche di Servizio alla Persona, l'Azienda può non procedere al conferimento.

La presentazione delle candidature non impegna in alcun modo l'Azienda.

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

Per informazioni sulla procedura di selezione è possibile contattare il Servizio Risorse Umane, Responsabile del Servizio Elisabetta Calzolari al n. 39.051.6201321 dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 14:00 o all'indirizzo e-mail: elisabetta.calzolari@aspbologna.it.

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

Bologna, 26/03/2025.

La Direttrice Generale
Maria Adele Mimmi

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