



*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° 8207 del 23/04/2024  
Tit. III Cl. C - Fasc. 14/2024

**AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1 POSTO DI DOCUMENT & DATA MANAGER, AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE, DA ASSEGNARE PRESSO L'AREA DEL PATRIMONIO DI ASP CITTÀ DI BOLOGNA, SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

**SCADENZA ORE 23:59 DEL 23/05/2024**

**LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO RISORSE UMANE**

In esecuzione della Determinazione n. 244 del 23/04/2024;

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 titoli ed esami, per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n. 1 posto di **Document & Data Manager**, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione CCNL Funzioni Locali, da assegnare presso l'**Area del Patrimonio, Servizio Amministrativo** 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";
- 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 DEL DOCUMENT & DATA MANAGER**

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.

All'interno della realtà aziendale, il *Document & Data Manager* supporterà in modo trasversale i diversi Servizi ed Unità Operative dell'Area Patrimonio nella sistematizzazione, organizzazione e gestione degli archivi cartacei, digitali e ibridi di pertinenza, e sarà chiamato a svolgere in particolare, in maniera esemplificativa e non esaustiva, le attività di:

- a) Ricerca dati e documenti all'interno degli archivi aziendali, valutazione connessione con i *database* esistenti, ottimizzazione del dato e digitalizzazione dello stesso ai fini di una corretta conservazione e gestione nel tempo; a tal fine, opera in modo da semplificare ed ottimizzare il flusso di lavoro creando, modificando, archiviando, distribuendo e controllando i documenti digitali, anche ricorrendo a sistemi informativi dedicati (es: *software*);
- b) Decide sulla destinazione finale dei documenti e sui loro tempi di conservazione sulla base della conoscenza dei procedimenti amministrativi, dei flussi documentali e del quadro complessivo delle strategie di tutela del patrimonio informativo ivi contenuto;
- c) Realizza attività di schedatura, riordino e inventariazione di documenti e archivi inerenti il patrimonio immobiliare, artistico e agrario di ASP Città di Bologna;
- d) Gestisce i documenti dell'Area di riferimento governandone la produzione, la tenuta, la sedimentazione, il trattamento, l'uso e la destinazione finale dei medesimi;
- e) Progetta e/o conduce interventi di ricognizione, riordinamento, descrizione archivistica fino all'elaborazione di strumenti di ricerca interni (es: censimenti, inventari, elenchi, ...), sia tradizionali che in ambiente digitale, ivi compreso il ricorso a metadati per la conservazione degli oggetti digitali;
- f) Individua processi (o loro fasi) digitalizzabili, suggerendo percorsi di accompagnamento per ri-orientare le prassi operative interne per le ricerche d'archivio;
- g) Collabora con il Direttore dell'Area e i Responsabili dei Servizi dell'Area Patrimonio per un'efficiente organizzazione delle banche dati all'interno e all'esterno dei *software* aziendali in uso dedicati alla gestione digitale del patrimonio immobiliare, per quanto concerne gli ambiti di *asset, property e building management*;
- h) Collabora, anche in stretta sinergia con i servizi di IT Management, per la gestione e sviluppo del sistema informativo dei processi di pertinenza dell'Area del Patrimonio, e per un sistema di gestione documentale che ne consenta digitalizzazione, conservazione a lungo termine, fruizione, immediatezza nella reperibilità e gestione;
- i) Individua possibili integrazioni funzionali tra dati e documenti per facilitare l'accesso alle informazioni da parte dei diversi operatori interni ed esterni all'Azienda;
- j) Supporta l'Area del Patrimonio nell'impostazione accurata dei flussi informativi, grazie all'organizzazione, raccolta e controllo di dati e documenti;



- k) Collabora alla progettazione e realizzazione di banche dati per quanto concerne gli ambiti di pertinenza, anche a fini rendicontativi e statistici;
- l) Provvede all'elaborazione dei dati e produce conseguenti report, documenti e pubblicazioni, anche in formato *open data*, utilizzabili a supporto del processo di pianificazione strategica aziendale;
- m) Svolge le predette attività in modo armonizzato con il sistema aziendale di gestione documentale, sia dal punto di vista degli strumenti informatici (gestionali in uso o in corso di sviluppo) sia dal punto di vista dei principi generali del manuale di gestione documentale, in ogni caso senza aggravio procedurale o di costi.

Viene altresì richiesto alla figura da individuare il possesso di competenze trasversali (generali), ed in particolare:

- capacità decisionale, di interpretare le informazioni, di prefigurare possibili scenari e d'individuare le soluzioni percorribili;
- capacità di promozione e gestione dell'innovazione, anche digitale, al fine di sviluppare nuove idee e soluzioni organizzative, valorizzandone e cogliendone i vantaggi in termini di efficienza, velocità, semplificazione;
- capacità di fronteggiare proattivamente problemi ad alta complessità attraverso idonee strategie risolutive;
- elevata accuratezza, precisione, metodo e attenzione alla qualità, per ridurre il rischio di errore e produrre risultati coerenti alle aspettative organizzative;
- forte orientamento al *problem solving* e tensione al conseguimento del risultato;
- capacità di presidiare la rete delle relazioni interne ed esterne, associata alla capacità di mediare e negoziare al fine di dirimere situazioni di controversie afferenti la propria area di responsabilità e competenza.

## 2. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

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

- a) cittadinanza italiana, oppure cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea o loro familiari<sup>1</sup> non aventi la cittadinanza di uno Stato membro purché titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente.  
Possono inoltre partecipare i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello *status* di rifugiato ovvero dello *status* di protezione sussidiaria, a condizione che possiedano adeguata conoscenza della lingua italiana, parlata e scritta;
- b) godimento dei diritti civili e politici: per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello *status* di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici è riferito al Paese di cittadinanza;
- c) maggiore età;
- d) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva (per i cittadini soggetti a tale obbligo);
- e) idoneità psico-fisica correlata alle specifiche mansioni, da accertarsi in via preventiva ai sensi del D. Lgs. 09/04/2008 n. 81 e ss.mm.ii.; l'accertamento dell'idoneità sarà effettuato a cura dell'Azienda, prima dell'assunzione in servizio, dal Medico Competente.

---

<sup>1</sup> 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);



- 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 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.

f) È richiesto altresì, quale **requisito specifico**, il possesso del seguente **TITOLO DI STUDIO**:

**LAUREA TRIENNALE** appartenente alle Classi:

- Scienze dell'architettura e dell'ingegneria edile (4)
- Ingegneria civile e ambientale (8)
- Ingegneria dell'informazione (9)
- Ingegneria industriale (10)
- Scienze e tecnologie informatiche (26)
- Scienze statistiche (37)

(DM 509/99)

*oppure*

**LAUREA TRIENNALE** appartenenti alle Classi:

- Scienze dell'architettura (L17)
- Scienze e tecniche dell'edilizia (L23)
- Ingegneria civile e ambientale (L7)
- Ingegneria dell'informazione (L8)
- Ingegneria industriale (L9)
- Scienze e tecnologie informatiche (L31)
- Statistica (L41)

(DM 270/04);

*oppure*

**DIPLOMA DI LAUREA MAGISTRALE** (nuovo ordinamento DM 270/04) appartenente a una delle seguenti Classi:



- Architettura del paesaggio (LM3)
- Architettura e ingegneria edile-architettura (LM4)
- Archivistica e biblioteconomia (LM5)
- Metodologie informatiche per le discipline umanistiche (LM43)
- Informatica (LM18)
- Sicurezza informatica (LM66)
- Tecniche e metodi per la società dell'informazione (LM91)
- Ingegneria gestionale (LM31)
- Ingegneria informatica (LM32)
- Archivistica e biblioteconomia (LM5)
- Metodologie informatiche per le discipline umanistiche (LM43)
- Scienze statistiche (LM82)

*oppure*

**DIPLOMA DI LAUREA DEL VECCHIO ORDINAMENTO** (previgente al DM 509/99) in:

- Architettura
- Conservazione dei beni culturali
- Discipline delle arti, della musica e dello spettacolo
- Informatica
- Ingegneria gestionale
- Ingegneria informatica
- Lettere
- Scienze dell'informazione
- Scienze della comunicazione
- Scienze economiche, statistiche e sociali
- Scienze statistiche demografiche e sociali
- Scienze statistiche ed attuariali
- Scienze statistiche ed economiche
- Statistica
- Statistica e informatica per l'azienda
- Storia e conservazione dei beni culturali

*oppure*

**LAUREA SPECIALISTICA** (DM 509/99) appartenente a una delle seguenti Classi:

- Architettura del paesaggio (3/S)
- Architettura e ingegneria edile (4/S)
- Archivistica e biblioteconomia (5/S)
- Informatica per le discipline umanistiche (24/S)
- Informatica (23/S)
- Tecniche e metodi per la società dell'informazione (100/S)
- Ingegneria Gestionale (34/S)
- Ingegneria Informatica (35/S)
- Statistica economica, finanziaria ed attuariale (91/S)
- Statistica demografica e sociale (90/S)
- Metodi per l'analisi valutativa dei sistemi complessi (48/S)
- Statistica per la ricerca sperimentale (92/S)

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-italiani>

I candidati in possesso di titolo di studio estero ai fini dell'ammissione al concorso 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'equipollenza/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.:

- se hanno già ottenuto il provvedimento di riconoscimento di equipollenza nella domanda di partecipazione al concorso devono specificare gli estremi di tale provvedimento, dovranno inoltre allegare il riconoscimento accademico da parte dell'Autorità competente;
- se sono in attesa del provvedimento che riconosce l'equipollenza/equipollenza devono dichiarare nella domanda di partecipazione al concorso di aver inoltrato apposita richiesta alle Autorità competenti (entro e non oltre la data di scadenza del bando) e sono ammessi alla procedura concorsuale con riserva in attesa dell'emanazione di tale provvedimento, fermo restando che tale atto dovrà essere posseduto, pena l'esclusione, al momento dell'eventuale assunzione. La dichiarazione di equipollenza 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.

- g) 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 23 Maggio 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** e, quindi, secondo le fasi di seguito descritte:

#### **!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 inPA**

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 ai sensi e per gli effetti della normativa vigente in materia.

### **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. Presentazione della Domanda: compilazione e invio.**

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 al concorso, secondo la seguente procedura:

- a) selezionare la voce “*Concorsi*”;
- b) ricercare e selezionare, nelle stringhe di ricerca, la procedura selettiva di proprio interesse;
- c) il sistema visualizzerà la pagina relativa ai “*Dettagli concorso*” (comprensiva, tra l’altro, di codice e descrizione);
- d) cliccare la funzione “*Presenta una domanda per questa procedura*”;
- e) compilare la Domanda:
  - ⇒ per ogni singola Sezione;
  - ⇒ allegando i documenti richiesti dall’Avviso e dalla compilazione;
  - ⇒ **effettuando 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**, come da istruzioni dettagliate a seguire:

#### SEZIONE “PAGAMENTI”

##### **❖ 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*

##### **❖ 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 a 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 – DOCUMENT24” es. “MARIO ROSSI – DOCUMENT24”.**

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

**“NOME PUNTATO E COGNOME – DOCUMENT24 es. “M. ROSSI DOCUMENT24”.**

➤ 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.).

f) inviare telematicamente la Domanda.

**!ATTENZIONE!**

**allo scadere del termine perentorio del 23/05/2024, 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 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;
- 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](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. PRESELEZIONE E PROVE D’ESAME**

Nel caso le domande pervenute risultassero **in un numero maggiore di 200**, la Commissione esaminatrice si riserva di effettuare una pre-selezione dei candidati.

In tal caso, ne verrà data opportuna comunicazione sul sito *internet* aziendale e sul Portale *inPA* in data successiva al termine stabilito per la presentazione delle domande.

L’eventuale prova preselettiva consisterà nella somministrazione di questionari o *test*, anche a lettura ottica, sulle medesime materie oggetto della prova scritta.

L’Azienda potrà affidare la somministrazione dei *test* preselettivi servendosi del supporto di aziende specializzate e/o esperti in selezione del personale.

Il punteggio conseguito nell’eventuale prova preselettiva non concorre alla formazione del voto finale di merito.

Ai sensi del comma 2-bis dell’art. 20 della Legge 104/92 “*La persona (...) affetta da invalidità uguale o superiore all’80% non è tenuta a sostenere la prova preselettiva eventualmente prevista*”.

Alla prova scritta saranno ammessi complessivamente **i primi 100 candidati**, nonché coloro che risulteranno classificati *ex aequo* all’ultimo posto utile della graduatoria.

Saranno altresì ammessi direttamente alla prova scritta coloro di cui all’art. 20 comma 2 bis della Legge 104/1992 e ss.mm.ii.: “*La persona (...) affetta da invalidità uguale o superiore all’80% non è tenuta a sostenere la prova preselettiva eventualmente prevista*”.

Con riferimento alle attività che il candidato sarà chiamato a svolgere, tenuto conto del contenuto professionale del profilo ricercato con la presente selezione e i principali processi di riferimento della realtà organizzativa ove lo stesso sarà assegnato, le diverse prove d’esame mireranno a valutare le conoscenze/competenze tecniche, nozionistiche, specialistiche e 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](mailto: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.

Preso 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.

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

## **PROVA SCRITTA**

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-pratico e/o progettuale su tematiche e materie proprie del profilo nel contesto organizzativo di assegnazione, e in particolare:

### **MATERIE GENERALI**

- Cenni in materia di ordinamento delle ASP (Aziende pubbliche di Servizi alla Persona), con particolare riferimento alla normativa della Regione Emilia-Romagna;
- Elementi in materia di *data privacy*: GDPR e normativa applicabile in materia;
- Normativa in materia di documentazione amministrativa (D. P. R. 445/2000 e ss.mm.ii.);
- Nozioni fondamentali in materia di Amministrazione Digitale (D. Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.) e relativi provvedimenti di attuazione;
- Sicurezza dei sistemi informatici;



- Cenni sulla normativa in materia di anticorruzione (L. 190/2012 e ss.mm.ii.), trasparenza e accesso (D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.);
- Cenni in materia di procedimento amministrativo, con riferimento alla Legge 241/1990 e ss.mm.ii.;
- Cenni in materia di lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione (D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.).

### **MATERIE SPECIFICHE**

- Diritto del documento cartaceo e digitale, con riferimento a quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.);
- Normativa (nazionale e standard internazionali) in materia di gestione documentale, procedimento amministrativo informatico, conservazione documentale, con riferimento a quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.);
- Analisi e organizzazione dei flussi documentali, con riferimento a quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.) e al Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa (D. P. R. 445/2000 e ss.mm.ii.);
- Formazione, sottoscrizione e gestione dei documenti amministrativi informatici, con riferimento a quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.) e dalle nuove Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici di maggio 2021, e relativi allegati;
- Archiviazione e conservazione a lungo termine dei documenti informatici e degli archivi digitali, con riferimento a quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.), nonché dal DPCM 3 dicembre 2013, DPCM 13 novembre 2014;
- Disciplina in materia di archivio e protocollo, con riferimento al Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa (D. P. R. 445/2000 e ss.mm.ii.);
- Sistemi di classificazione e fascicolazione, con particolare riferimento al D. Lgs. 42/2004 e ss.mm.ii.

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.

### **PROVA ORALE**

La prova orale verrà svolta in modalità in presenza, nella garanzia del rispetto del principio di pubblicità.

Il colloquio avrà ad oggetto domande riguardanti le medesime materie e/o tematiche oggetto della prova scritta.

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 E DEI TITOLI

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

- **PUNTI 40:** valutazione massima prova scritta
- **PUNTI 40:** valutazione massima prova orale
- **PUNTI 20:** valutazione massima titoli

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 28 punti su 40**: il mancato superamento della prova orale comporta la mancata valutazione dei titoli del candidato e la sua esclusione dalla graduatoria finale di merito.

La Commissione Esaminatrice dispone altresì di un **massimo di punti 20** per la valutazione dei **titoli**, così suddivisi:

### A) ESPERIENZA PROFESSIONALE: **MAX 16 PUNTI**

Sarà valutato:

- il servizio reso, a qualunque titolo, anche con contratti di lavoro temporanei (incluso il lavoro in somministrazione) presso un'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona (ASP) e/o Aziende Speciali Consortili o Istituzioni ai sensi del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. e/o Enti derivati da processi di unificazioni in ASP *oppure* alle dipendenze di Aziende private con resa di mansioni a favore di Pubbliche Amministrazioni *oppure* presso Pubbliche Amministrazioni o Enti/Aziende private in attività e con profili equivalenti e/o attinenti a quelli oggetto del presente Avviso:

#### **MAX 8 PUNTI - 4 punti per ogni anno di servizio svolto**

- il servizio reso, a qualunque titolo, anche con contratti di lavoro temporanei (incluso il lavoro in somministrazione) presso un'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona (ASP) e/o Aziende Speciali Consortili o Istituzioni ai sensi del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. e/o Enti derivati da processi di unificazioni in ASP *oppure* alle dipendenze di Aziende private con resa di mansioni a favore di Pubbliche Amministrazioni *oppure* presso Pubbliche Amministrazioni o Enti/Aziende private nell'ambito della gestione di portafogli immobiliari:

#### **MAX 4 PUNTI - 4 punti per ogni anno di servizio svolto**

- il servizio reso, a qualunque titolo, anche con contratti di lavoro temporanei (incluso il



lavoro in somministrazione) presso un'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona (ASP) e/o Aziende Speciali Consortili o Istituzioni ai sensi del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. e/o Enti derivati da processi di unificazioni in ASP oppure alle dipendenze di Aziende private con resa di mansioni a favore di Pubbliche Amministrazioni oppure presso Pubbliche Amministrazioni o Enti/Aziende private nella gestione di pratiche edilizie, anche complesse e relative ad immobili vincolati:

**MAX 4 PUNTI - 4 punti per ogni anno di servizio svolto**

Per i periodi inferiori all'anno si tiene conto dei mesi compiuti, dividendo in dodicesimi il relativo punteggio.

Nel calcolo del punteggio attribuito ai titoli di esperienza professionale, non saranno computati i periodi di aspettativa senza assegni.

Ai fini della corretta valutazione dell'esperienza professionale si raccomanda ai candidati l'indicazione esaustiva di tutti gli elementi delle esperienze dichiarate (esempio: denominazione del Datore di lavoro/Committente, tipologia di contratto, qualifica/profilo, ambito specifico di attività, sedi/strutture presso cui è stata prestata l'attività, periodo, ecc.).

**B) COMPETENZA PROFESSIONALE: MAX 4 PUNTI**

Sarà valutato:

- il conseguimento di corsi di perfezionamento e specializzazione post-universitaria, in materie attinenti alla figura professionale da ricoprire (a titolo di esempio: *Master* universitari (di primo e secondo livello), Dottorato di ricerca ecc.):

**MAX 2 PUNTI** (2 punti per ogni titolo).

Costituiscono oggetto di valutazione solo i titoli di studio di grado superiore a quelli richiesti ai fini della partecipazione.

- il possesso di attestati concernenti corsi di addestramento, qualificazione, perfezionamento professionale, rilasciati solo previo superamento di esami finali, inerenti al posto da ricoprire *oppure* possesso di abilitazione professionale attinente alla figura professionale *oppure* pubblicazioni a stampa attinenti alla figura professionale, di cui il candidato risulti chiaramente l'autore, in relazione al grado d'importanza:

**MAX 2 PUNTI** (0,50 punti per ogni titolo).

La valutazione dei titoli verrà effettuata per i soli candidati che avranno superato la prova orale.

**Il punteggio finale sarà determinato dalla votazione conseguita nella prova scritta, cui andrà sommato il punteggio ottenuto nella prova orale e il punteggio attribuito ai titoli.**

La valutazione delle prove e dei titoli 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**

L'eventuale prova preselettiva e la prova scritta potranno svolgersi indicativamente a partire dalla data del 10 Giugno 2024: in prossimità e successivamente a tale data, pertanto, si consiglia ai Candidati di tenere monitorate le relative pagine *web* del Portale InPA e del sito aziendale sulle quali verranno pubblicati tutti i relativi avvisi.

Sul Portale *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 quindici giorni rispetto alla data prevista per lo svolgimento delle stesse), orario, sede di svolgimento e istruzioni/indicazioni operative per il sostenimento della prova.

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 fruiscano 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;
- l) 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-quinques, del Decreto-Legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114;
- m) 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;
- n) 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;
- o) 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\*;
- p) 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 2023 (anno precedente l'indizione della presente procedura) per l'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione è la seguente:

- Genere femminile: 76,32%
- Genere maschile: 23,68%
- Differenziale: 52,63%

Si applica pertanto il titolo di preferenza *sub* lett. o)\*, 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 10.

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 dichiarato 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 suesteso 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.

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 dei 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, lì 23 Aprile 2024

**La Responsabile del Servizio Risorse Umane**  
Elisabetta Calzolari

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