

*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.*

## **Data e protocollo come da segnatura associata**

**AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA, PER ESAMI, PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO DI N. 2 POSTI DI OPERATORE MUSEALE - AREA DEGLI ISTRUTTORI CCNL FUNZIONI LOCALI TRAMITE ATTIVAZIONE DI UN CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO (CFL) DELLA DURATA DI 12 MESI PRESSO L'U. O. PATRIMONIO ARTISTICO AFFERENTE ALL'AREA AMMINISTRATIVA DI ASP CITTÀ DI BOLOGNA, CON RISERVA DI N. 1 POSTO ALLE CATEGORIE PROTETTE DI CUI ALL'ART. 18 COMMA 2 DELLA LEGGE N. 68/1999 O ALLE CATEGORIE A ESSE EQUIPARATE PER LEGGE**

**SCADENZA: 06/08/2025, ore 23:59:59**

### **LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO RISORSE UMANE**

*In esecuzione della Determinazione n. 521 del 07/07/2025;*

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

*Visto il Progetto di formazione e lavoro relativo alle posizioni in oggetto, come approvato dall'Agenda Regionale per il Lavoro Regione Emilia-Romagna (con Nota Prot. 12669 del 01/07/2025);*

### **RENDE NOTO CHE**

*è indetta una Selezione Pubblica, per esami, per la copertura a tempo pieno di n. 2 posti di Operatore Museale - Area degli Istruttori CCNL Funzioni Locali tramite attivazione di un contratto di formazione e lavoro (CFL) della durata di 12 mesi presso l'U. O. Patrimonio Artistico afferente all'Area Amministrativa di ASP Città di Bologna, con riserva di n. 1 posto alle categorie protette di cui all'art. 18 comma 2 della Legge n. 68/1999 o alle categorie a esse equiparate per legge.*

La disciplina della presente Selezione Pubblica (di seguito anche “Selezione” e/o “Procedura” e/o “Concorso”) 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.

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

## **RISERVE**

Ai sensi dell’art. 18 c. 2 della Legge 68/1999 e ss.mm.ii. è prevista la riserva di n. 1 (uno) posto alle categorie protette di cui all’art. 18, comma 2 della stessa o alle categorie a esse equiparate per legge (orfani e coniugi superstiti di coloro che siano deceduti per causa di lavoro, di guerra e di servizio, ovvero in conseguenza dell’aggravarsi dell’invalidità riportata per tali cause, nonché coniugi e figli di soggetti riconosciuti grandi invalidi per causa di guerra, di servizio e di lavoro e dei profughi italiani rimpatriati, il cui *status* è riconosciuto ai sensi della Legge 26/12/1981 n. 763 e ss.mm.ii. , nonché delle categorie previste dalla Legge 407/1998, vittime del terrorismo e della criminalità organizzata e loro congiunti, integrata da quanto previsto dalla Legge 244/2007 e ss.mm.ii., orfani o coniugi che sono morti per fatto di lavoro).

Non rientrano nella fattispecie i soggetti disabili di cui al Capo I della Legge 68/1999 (diritto al lavoro dei disabili) e ss.mm.ii.

La condizione riservataria, in fase di candidatura alla *Selezione*, dovrà essere dichiarata indicando l’Ufficio per il collocamento mirato territoriale ove è avvenuta l’iscrizione e la data della stessa, così come previsto dalle norme in materia e dal Regolamento di esecuzione (della predetta Legge 68/1999) di cui al D.P.R. 333/2000 e ev. ss.mm.ii..

Nel caso in cui non vi siano Candidati idonei riservatari, il posto sarà attribuito al candidato non riservatario utilmente collocato nella Graduatoria Finale di merito (di seguito anche “Graduatoria Finale” e/o “Graduatoria”).

Ai sensi dell’art. 11 del D. Lgs. 8/2014 e ss.mm.ii. 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 o Nazionale senza demerito, di cui all’art. 1 comma 9-*bis* del D. L. 44/2023 e ss.mm.ii., convertito con modificazioni nella Legge 21 giugno 2023 n. 74 e ev. ss. mm. ii. e di cui alla Legge 6 marzo 2001, n. 64 e successivo D. L. 25 del 14 marzo 2025.

## **TRATTAMENTO ECONOMICO E ORARIO DI LAVORO**

Il trattamento economico è disciplinato dal Contratto Nazionale di categoria del personale non dirigente del Comparto Funzioni Locali e, per l’Area degli Istruttori, è composto dalle seguenti voci:

- tabellare previsto dal vigente CCNL Funzioni Locali quantificato in €.23.175,61= (euro ventitremila centosettantacinque/61=) annui lordi (comprensivo del rateo di tredicesima);
- indennità di vacanza contrattuale quantificata in €.891,93= (euro ottocentonovantuno/93=) compreso il rateo di tredicesima;
- indennità di comparto quantificata in €.549,60=annui lordi (calcolati su 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.

La figura presterà la propria attività lavorativa presso il Museo “La Quadreria” sito in Bologna, Via Marsala n. 7 (per maggiori informazioni si rinvia alla pagina *web* del sito *internet* istituzionale di ASP Città di Bologna dedicato: [www.laquadreria.it](http://www.laquadreria.it)).

L’orario di lavoro settimanale, contrattualmente stabilito in ore n. 36 (trentasei), sarà articolato su turni, dal martedì alla domenica, in relazione agli orari di apertura al pubblico de “La Quadreria”, comprensivi della giornata di Domenica.

Il Museo rimane chiuso per le festività nazionali (Natale, Pasqua, Festa della Liberazione, ecc).

## **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;
- TPL (Trasporto Pubblico Locale): 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 prorogare o riaprire 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 “OPERATORE MUSEALE”**

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

- appartengono all’*Area degli Istruttori* i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell’ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale

personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro;

- le specifiche professionali dei predetti risultano essere:
  - ~ conoscenze teoriche esaurienti;
  - ~ capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
  - ~ responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

All'interno della realtà aziendale, le figure saranno collocate presso l'**Unità Operativa "Patrimonio Artistico" dell'Area Amministrativa**, alla quale competono, fra le altre, l'analisi della consistenza dei beni con valore storico-artistico, la gestione del patrimonio artistico dell'Azienda, la conservazione e sicurezza del patrimonio artistico e archivistico, il sistema di offerta al pubblico di servizi culturali, l'inserimento de "La Quadreria" nel sistema museale regionale tramite accreditamento (per informazioni, consultare il seguente *link*: [www.laquadreria.it](http://www.laquadreria.it)).

All'interno della **realtà organizzativa** illustrata, l'Operatore Museale sarà chiamato a svolgere, in maniera esemplificativa e non esaustiva, le **attività** di:

- a. gestione delle attività museali, custodia e movimentazione del patrimonio culturale;
- b. ideazione e allestimento delle esposizioni, progettazione di eventi di valorizzazione e programmazione e realizzazione di attività promozionali e divulgative tramite iniziative editoriali ed educative;
- c. cura delle relazioni con Enti esterni;
- d. contributo attivo alla gestione operativa delle attività museali, garantendo la fruizione e la valorizzazione del patrimonio culturale;
- e. accoglienza, accompagnamento e orientamento dei visitatori, supportando le procedure di gestione degli accessi e dei servizi al pubblico;
- f. attività legate alla cura e conservazione delle collezioni, inclusi il monitoraggio, la movimentazione e la documentazione del patrimonio, in accordo con le direttive del Responsabile;
- g. collaborazione alla comunicazione interna ed esterna del Museo e dei progetti di valorizzazione del patrimonio artistico e culturale di ASP Città di Bologna, gestendo informazioni e materiali divulgativi, interfacciandosi con il pubblico e gli *stakeholders* del territorio.

Al termine del percorso formativo, la figura avrà acquisito **competenze trasversali (generali) e tecnico-specialistiche**, ed in particolare:

- capacità di lavorare in gruppi di lavoro multidisciplinari per la programmazione e realizzazione di attività ed eventi in ambito artistico-culturale;
- capacità di relazionarsi con interlocutori organizzativi interni e con referenti/operatori di Enti terzi;
- capacità relazionali e competenze comunicative, con particolare riguardo alla capacità di:
  - accogliere il pubblico;
  - modulare e adattare i registri comunicativi in relazione alla tipologia di utenza;
  - rendere consapevole l'utente del valore proprio di determinati beni culturali;

- educare con l'arte nell'ambito di progetti *ad hoc*, anche dal profilo interculturale.

## **2. CARATTERISTICHE DEL CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO (CFL)**

Il Contratto di Formazione e Lavoro (CFL) è mirato ad agevolare l'inserimento professionale dei giovani all'interno del mondo del lavoro.

Ha una durata di n. 12 (dodici) mesi e comprende un **Progetto di formazione** che prevede n. 120 (centoventi) ore di formazione da effettuarsi in sostituzione dell'attività lavorativa, articolate come di seguito:

### **FORMAZIONE GENERALE OBBLIGATORIA**

Erogata durante il percorso formativo, tale formazione avrà ad oggetto l'acquisizione delle competenze specifiche in materia di organizzazione del lavoro e sicurezza sui luoghi di lavoro, come da normativa applicabile vigente.

**Obiettivo:** apprendere la disciplina del rapporto di lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche, l'organizzazione del lavoro e la prevenzione ambientale e antinfortunistica (sicurezza sul lavoro).

**Ore stimate:** 20 (venti) ore (teoriche).

### **FORMAZIONE TEORICA**

L'intervento formativo verrà effettuato all'interno dell'Azienda.

### **PERCORSO FORMATIVO PRATICO**

Mirato ad acquisire le competenze necessarie a gestire le attività museali, la fase pratica del percorso formativo si articola in 3 (tre) Unità di competenza, Capacità e Conoscenze, come di seguito

La formazione avverrà tramite affiancamento *on-the-job* e fruizione di *webinar* o partecipazione a seminari e convegni, modalità che permettono flessibilità e approfondimento come segue:

- con i *webinar* e seminari si realizzerà l'apprendimento teorico e casi studio;
- con l'affiancamento pratico si realizzerà l'applicazione e il consolidamento sul campo delle competenze di cui al profilo ricercato.

La Fase 2, pertanto, si articolerà in 4 Unità di competenza, come da dettaglio a seguire:

#### ↪ **Unità di Competenza 1: Gestione dell'accesso e della fruizione del Museo**

Questa unità mira a rendere il dipendente capace di assicurare la continuità e l'accessibilità dei servizi museali.

- **Obiettivo:** acquisire le competenze fondamentali per l'accoglienza, l'orientamento dei visitatori e la gestione operativa degli accessi.
- **Ore stimate:** 10 (dieci) ore
  - *Webinar/Teoria (2 ore):* Introduzione ai servizi di accoglienza, tipologie di tariffe e agevolazioni, normative di base sugli accessi, accessibilità ai luoghi della cultura.
  - *Affiancamento On-the-Job (8 ore):* Pratica diretta su front-office, utilizzo dei sistemi di registrazione/prenotazione, gestione gruppi, risoluzione problemi comuni, individuazione di soluzioni per aumentare l'accessibilità.

- **Capacità:**

- comunicare orari e giorni di apertura del museo, tenendo conto dei diversi destinatari e delle eventuali limitazioni sensoriali e cognitive;
- registrare puntualmente gli ingressi (anche gratuiti) e gestire i relativi dati;
- utilizzare e/o supportare l'adozione di modalità elettroniche di registrazione e pagamento dei prodotti e servizi offerti dal museo;
- gestire le prenotazioni *on line* di ingressi, visite guidate e attività per singoli e gruppi;
- applicare e promuovere sistemi di agevolazioni presenti (quali a esempio: riduzioni, tariffe famiglia, convenzioni, biglietti integrati, *card*, abbonamenti, gratuità);
- riconoscere le esigenze di portatori di *handicap* e di limitazioni fisiche, sensoriali, cognitive per adeguare di conseguenza le modalità di accesso e di fruizione;
- individuare tra le risorse informative presenti nel museo quelle più adeguate per ciascun visitatore o gruppo;
- comunicare con i visitatori stranieri in lingua inglese.

- **Conoscenze:**

- normative e disposizioni relative ai musei (*standard* minimi e deroghe);
- principi di gestione dei flussi di visitatori e ottimizzazione dell'accoglienza anche in ottica di accessibilità e di rimozione delle barriere presenti;
- strumenti e sistemi per la registrazione degli ingressi (manuali ed elettronici);
- tipologie di biglietti, agevolazioni e sistemi di prevendita/prenotazione.
- principi di comunicazione interpersonale anche in funzione dei diversi pubblici;

↪ **Unità di Competenza 2: Programmazione e rendicontazione delle iniziative museali**

Questa unità è volta a sviluppare la capacità del dipendente di pianificare, realizzare e valutare le attività e iniziative del museo, anche in ottica di *partnership*.

- **Obiettivo:** comprendere e supportare i processi di pianificazione e valutazione delle attività museali, con focus sul proprio contributo operativo.

- **Ore stimate:** 20 (venti) ore

- *Webinar/Teoria (4 ore):* breve panoramica sui piani annuali, importanza della rendicontazione, concetto di progetto di rete.
- *Affiancamento On-the-Job (16 ore):* partecipazione a sessioni di briefing/debriefing sulle attività, supporto alla raccolta dati per la rendicontazione, comprensione del proprio ruolo nella catena di processo.

- **Capacità:**

- elaborare un piano annuale delle attività del museo, includendo iniziative, mostre, pubblicazioni e target di pubblico;
- sviluppare e implementare un piano annuale delle attività educative, specificando progetti, *partnership* e pubblico di riferimento;
- partecipare e contribuire a progetti di rete, anche con il coinvolgimento di "comunità patrimoniali" e di realtà operanti in ambito sociale;
- documentare e valutare i risultati delle attività e delle iniziative educative;

- contribuire alla definizione e comunicazione del progetto del museo agli *stakeholder*;
- supportare l'attivazione di *partnership* e momenti di dialogo con il territorio di riferimento.

- **Conoscenze:**

- principi di programmazione e pianificazione strategica nel contesto museale;
- metodologie di rendicontazione e valutazione delle attività culturali ed educative;
- importanza dei documenti programmatici per la riconoscibilità culturale dell'istituto;
- concetti di “rete museale” e “comunità patrimoniali” (Convenzione di Faro);
- i principi del *Welfare* culturale;
- tecniche di comunicazione e dialogo con gli stakeholder e il territorio;
- *best practice* nella gestione di mostre e pubblicazioni museali.

↪ **Unità di Competenza 3: Gestione e conservazione delle collezioni museali**

Questa unità è finalizzata a sviluppare le competenze necessarie per la cura, la conservazione, l'incremento e la fruizione delle collezioni museali, in linea con gli standard e le normative.

- **Obiettivo:** svolgere le mansioni operative legate alla cura, movimentazione e documentazione di base del patrimonio.
- **Ore stimate:** 30 (trenta) ore
  - *Webinar/Teoria (8 ore):* Fondamenti di conservazione preventiva (microclima, rischi comuni), introduzione ai principi di inventariazione e movimentazione, progettazione e gestione di eventi temporanei.
  - *Affiancamento On-the-Job (22 ore):* Pratica su monitoraggio ambientale di base, procedure di movimentazione interna, supporto alla documentazione fotografica o inserimento dati base, progettazione e realizzazione di eventi temporanei in risposta a bisogni del territorio e coerenti con la missione e il mandato del museo.
- **Capacità:**
  - applicare le procedure per la conservazione preventiva delle collezioni, inclusa la gestione del microclima (temperatura, umidità, illuminazione) e il monitoraggio per prevenire attacchi di organismi e microrganismi sulle collezioni. Registrare e documentare lo stato di conservazione delle opere in attuazione delle procedure aziendali;
  - organizzare i depositi garantendo l'ordinamento, la conservazione e la consultabilità dei beni non esposti nel rispetto delle procedure interne definite dal Museo;
  - garantire l'idonea movimentazione interna ed esterna del patrimonio;
  - attuare la manutenzione ordinaria del patrimonio, degli allestimenti e degli spazi, nonché la realizzazione di interventi di manutenzione straordinaria e restauro, supervisionando le ditte a ciò incaricate;
  - curare l'inventariazione, la catalogazione e la documentazione del patrimonio (anche informatizzata), secondo gli standard nazionali e regionali;

- cooperare ad attività di studio e ricerca sulle collezioni e sui siti, anche in collaborazione con altri enti;
- collaborare alla ideazione e realizzazione di esposizioni temporanee, compresa la predisposizione dei supporti informativi e la raccolta di dati quali-quantitativi sulla loro fruizione e la compilazione di *report*.

- **Conoscenze:**

- principi fondamentali della conservazione preventiva e restaurativa del patrimonio culturale; ruolo e importanza dei depositi museali per la conservazione e la fruizione (es. D.Lgs 42/2004 e ss.mm.ii, L.R. 18/2000 e ss.mm.ii.).
- normative e linee guida relative alla gestione e cura delle collezioni museali (es. LUQ Livelli uniformi di qualità per i musei);
- procedure di inventariazione, catalogazione (*standard* regionali e nazionali) e documentazione del patrimonio.
- gestione dei prestiti e degli scambi di opere d'arte tra istituzioni.
- criteri per l'allestimento di esposizioni permanenti e temporanee.
- normativa e *best practice* sulla piena accessibilità fisica e intellettuale del patrimonio culturale.

↪ **Unità di Competenza 4: Comunicazione, promozione e rapporti con il territorio**

Questa unità mira a sviluppare le competenze necessarie per comunicare efficacemente il museo e le sue collezioni, promuovere le attività e gestire le relazioni con il pubblico e gli *stakeholder* territoriali.

- **Obiettivo:** contribuire attivamente alla comunicazione del museo, alla promozione delle attività e alla gestione delle interazioni con il pubblico e gli *stakeholder*.
- **Ore stimate:** 40 (quaranta) ore:
  - *Webinar/Teoria (12 ore):* Principi di comunicazione per il museo (segnaletica, materiali informativi), utilizzo base dei social media, importanza dell'accessibilità.
  - *Affiancamento On-the-Job (28 ore):* Aggiornamento materiali informativi, gestione post sui social media (con supervisione), interazione con il pubblico, supporto a eventi e accoglienza di gruppi specifici.
- **Capacità:**
  - assicurare la presenza e l'aggiornamento di segnaletica interna ed esterna del museo e sugli spazi on line in cui il museo è citato;
  - gestire e aggiornare il sito web del museo con informazioni essenziali e complete (orari, servizi, collezioni, attività ed eventi, editoriali istituzionali), anche in più lingue (almeno inglese);
  - curare la disponibilità di materiale informativo cartaceo e online sul museo, patrimonio, servizi e territorio;
  - predisporre strumenti informativi e di mediazione (didascalie, pannelli, schede mobili, audioguide, guide multimediali, applicazioni) per diverse tipologie di pubblico, incluse persone con disabilità sensoriale o cognitiva;
  - curare la presenza e l'aggiornamento del museo sui social media e blog (almeno settimanale) e la diffusione di *newsletter*;

- organizzare e promuovere attività educative, visite guidate, percorsi tematici e laboratori per diverse fasce di pubblico anche in altra lingua e in collegamento o convenzione con le istituzioni scolastiche;
  - progettare e gestire eventi e mostre temporanee in linea con la missione del museo e volte alla promozione del patrimonio e del territorio;
  - sviluppare attività promozionali specifiche per il "non pubblico" e il pubblico potenziale;
  - gestire le relazioni con il pubblico tramite la raccolta di considerazioni e suggerimenti dei visitatori, procedure di reclamo e la Carta dei Servizi.
  - realizzare attività di rilevazione e analisi della fruizione (es. customer satisfaction, indagini sul non pubblico) per orientare le politiche museali;
  - identificare e analizzare il contesto territoriale e i soggetti operanti;
  - contribuire alla definizione nei documenti programmatici di attività del museo in relazione al territorio;
  - promuovere la contestualizzazione del patrimonio nel territorio attraverso strumenti di sussidio alla visita e attività di studio/ricerca;
  - coinvolgere enti e istituzioni territoriali attraverso accordi di cooperazione, iniziative coprodotte/co-programmate, condivisione di depositi, itinerari turistico-culturali e integrazione tariffaria;
  - identificare e dialogare con gli *stakeholder* (associazioni di volontariato, settore culturale, università, operatori economici, privati proprietari) per ottenere sostegno e indirizzare le attività;
  - promuovere la trasparenza e l'*accountability* attraverso la Carta dei Servizi e la pubblicazione di *report* sui risultati.
- **Conoscenze:**
- principi e strategie di comunicazione museale (formale e informale);
  - importanza dell'accessibilità comunicativa e fisica per tutti i tipi di pubblico, inclusi i visitatori con disabilità;
  - utilizzo delle tecnologie digitali (sito web, social media, app, edutainment) per la comunicazione e la fruizione;
  - metodologie di progettazione e valutazione di mostre ed eventi culturali.
  - tecniche di mediazione culturale e sociale per la decodifica del valore del patrimonio;
  - strumenti per la conoscenza e l'analisi del pubblico (questionari, focus group, indagini);
  - concetto di "Carta della Qualità dei Servizi" e importanza della trasparenza e *accountability*;
  - principi di relazione in rete e collaborazione tra istituti culturali, enti territoriali e stakeholder (es. Convenzione di Faro);
  - importanza della vocazione territoriale del museo e della promozione integrata del territorio;
  - gestione dei rapporti con i diversi portatori di interesse e le comunità di riferimento.

### 3. 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 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) 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 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.

Ai fini dell'ammissione alla presente selezione sono altresì richiesti quali **requisiti specifici**:

<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);

**d) età compresa tra i 18 e 32 anni non compiuti alla data di scadenza del presente Avviso;**

**e) il possesso di Diploma di Istruzione Secondaria di Secondo Grado** (di durata quinquennale).

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'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 selettiva, sia all'atto di sottoscrizione del contratto di lavoro.

#### **4. 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 06/08/2025 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://amoney.pa.aspbologna.pluginandpay.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 – MUSEALE25 es. “MARIO ROSSI – MUSEALE25”.**

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

**“NOME PUNTATO E COGNOME – MUSEALE25 es. “M. ROSSI – MUSEALE25”.**

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 06/08/2025, 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 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.

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.

## **5. 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 4. "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.

## **6. 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 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.

É 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 e pratico su tematiche e materie proprie del profilo nel contesto organizzativo di assegnazione, e in particolare:

### **Materie d'Esame**

- ◇ Cenni in materia di ordinamento delle ASP (Aziende pubbliche di Servizi alla Persona), con particolare riferimento alla normativa della Regione Emilia-Romagna (con specifico riferimento alla Legge Regionale Emilia-Romagna n. 12/2013);
- ◇ Cenni in materia di protezione dei dati personali e normativa applicabile in materia;
- ◇ Cenni sulla normativa sul rapporto di lavoro alle dipendenze delle Pubbliche Amministrazioni e sul Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici;
- ◇ Fondamenti di storia dell'arte;
- ◇ Cultura generale in campo storico, letterario, artistico e archivistico;

- ◊ Conoscenza dei principali standard nazionali e internazionali di gestione e valorizzazione dei beni e degli istituti culturali, con specifico riferimento alla Legge Regionale Emilia-Romagna n. 18/2000 e ss.mm.ii. e Direttive correlate;
- ◊ Principi normativi in materia di tutela e valorizzazione dei beni culturali, con specifico riferimento al D. Lgs. n. 42/2004 e ss.mm.ii.;
- ◊ Modalità di sviluppo di progettualità per la promozione, organizzazione, gestione e comunicazione, con particolare riguardo all'ambito dei servizi culturali e museali.

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 Delezione.

### **PROVA ORALE**

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.

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 e/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.

## **7. CRITERI E VALUTAZIONE DELLE PROVE**

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

- ★ **PUNTI 30:** valutazione massima prova scritta

★ **PUNTI 70:** valutazione massima prova orale

La **prova scritta** si intende superata con una votazione di almeno 21 punti su 30: 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 49 punti su 70: il mancato superamento della prova orale da parte del Candidato ne comporta l'esclusione 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 predetta Commissione verrà pubblicata sul Portale *inPA* e sul sito *internet* istituzionale di ASP Città di Bologna.

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.

## **8. DIARIO DELLE PROVE D'ESAME**

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.

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.

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.

## **9. GRADUATORIA E ASSUNZIONI**

La Graduatoria Finale di merito dei Candidati è formata secondo l'ordine decrescente della votazione complessiva riportata da ciascuno tenuto conto delle eventuali riserve previste per la Selezione.

La Graduatoria Finale di merito, formata al termine del procedimento di selezione, sarà dato apposito avviso tramite pubblicazione sia sul Portale del Reclutamento *inPA*, sia sul sito internet istituzionale di ASP Città di Bologna, nell'apposita sezione dedicata al presente concorso.

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

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 suddetto punto **3. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**, lett. **c)**. 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.

Il contratto individuale di lavoro, sottoscritto con i vincitori, avrà una durata di dodici mesi, comprensiva del periodo di prova, pari ad un mese; potrà essere trasformato in contratto a tempo indeterminato a seguito di accertamento dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, ai sensi di quanto previsto dalla disciplina contrattuale vigente.

## **10. 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 Informative 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.

## **11. 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).

## **12. 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 (centottanta) giorni dalla conclusione delle prove scritte.

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