

*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 segnatrice associata**

### **AVVISO PUBBLICO DI PROCEDURA COMPARATIVA, PER L'EVENTUALE CONFERIMENTO DI INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO PER INFERMIERI PRESSO I CENTRI SERVIZIO DELL'AZIENDA**

**SCADENZA ORE 12:00 DEL 05/01/2026**

In esecuzione della determinazione della determinazione della Responsabile del Servizio Risorse Umane n. 1012 del 15/12/2025,

#### **si rende noto che**

è indetta una procedura pubblica per la formulazione di un elenco da utilizzare per il conferimento di incarichi libero professionali per prestazioni di **INFERMIERE** presso i diversi Centri Servizio dell'Azienda.

#### **1. Natura giuridica dell'incarico**

Il rapporto contrattuale è delineato come incarico di prestazione libero – professionale ai sensi dell'art. 2222 e seguenti del codice civile.

#### **2. Tipologia e modalità delle prestazioni richieste**

La prestazione oggetto dell'incarico consiste nello svolgere le prestazioni connesse alla specifica figura professionale, così come disciplinata dalle vigenti disposizioni in materia.

E' nella facoltà dei Liberi Professionisti la determinazione di aspetti e modalità di esecuzione del loro incarico, senza vincoli che non siano quelli inerenti al raggiungimento del miglior risultato dell'attività professionale da loro esercitata, sulla base delle linee indicate da ASP nel presente bando; nonché

con particolare riferimento all'orario di funzionamento del Servizio a favore del quale effettueranno le prestazioni. Quindi con comunicazione della loro presenza oraria che dovrà risultare congruente e funzionale alle esigenze del Servizio stesso e ove, nell'ambito dell'organizzazione definita secondo le indicazioni del Responsabile Centro Servizi, la loro presenza coniughi la disponibilità del singolo Libero Professionista con la funzionalità del Servizio stesso.

In particolare le attività si articolano di norma sulle 24 ore giornaliere per 7 giorni alla settimana attraverso più turni di servizi, nell'ambito dell'organizzazione definita all'interno del singolo centro servizi e secondo le indicazioni del Coordinatore responsabile.

La realizzazione delle attività oggetto degli incarichi potrà essere successivamente, a discrezione dell'ASP, oggetto di presentazioni, comunicazioni pubbliche, sessioni scientifiche di approfondimento.

Ai professionisti è vietato svolgere attività in conflitto di interesse con quella presso l'ASP.

Le parti hanno facoltà di recedere dal contratto in ogni momento salvo il preavviso di almeno 30 giorni.

Costituisce motivo di risoluzione del contratto prima della scadenza l'accertamento di gravi inadempienze ed il mancato rispetto degli obblighi contrattuali.

### **3. Durata e compenso della collaborazione**

Gli incarichi avranno decorrenza dalla data della sottoscrizione del relativo contratto fino al 31/01/2027.

Il compenso orario onnicomprensivo dell'eventuale rivalsa del contributo previdenziale è di €. 25,00 per ciascuna ora di prestazione, all'interno del quale dovranno essere calcolate le trattenute di legge dovute, in modo che null'altro potrà essere posto a carico di ASP Città di Bologna.

Il compenso sarà fatturato dal professionista con fatturazione posticipata. L'ASP provvederà ai pagamenti entro 30 giorni dal ricevimento della fattura.

### **4. Incarichi da conferire**

Gli incaricati svolgeranno di norma le loro prestazioni presso un singolo Centro Servizi, fatta salva l'esigenza dell'ASP di utilizzarli anche sulle altre.

La presenza presso il servizio dell'incaricato sarà organizzata dai Responsabili tenendo conto della necessità di garantire il servizio per tutti i giorni della settimana e della presenza di altri professionisti con la medesima professionalità con cui l'incaricato dovrà coordinarsi.

Gli incaricati dovranno inoltre partecipare alle riunioni d'equipe.

L'ASP si riserva di modificare il monte ore annuo e/o l'articolazione delle prestazioni professionali sulla base dei parametri previsti dalla normativa regionale e/o sulla base delle modifiche e integrazioni apportate annualmente ai Contratti di Servizio.

## **5. Requisiti di ordine generale e professionale degli aspiranti**

Possono partecipare alla selezione le persone in possesso dei seguenti requisiti:

- Cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- Diploma di Laurea in infermieristica o titolo equipollente;
- Iscrizione all'ordine delle Professioni Infermieristiche;
- Idoneità fisica all'impiego;
- Godimenti dei diritti civili e politici;
- Non aver riportato condanne penali e non essere soggetti a procedimenti penali che impediscano rapporti di lavoro con la pubblica amministrazione (in caso affermativo indicare la tipologia);
- Non essere stati destituiti o dichiarati decaduti dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- Esperienza lavorativa di almeno 1 anno, risultante dal curriculum, presso strutture socio-assistenziali, sanitarie, socio-sanitarie;
- Possesso di regolare partita Iva ed assicurazione di responsabilità civile professionale verso terzi (all'atto della stipulazione del contratto di incarico);
- Possesso di attestazione relativa al corso Antincendio rischio alto, Primo Soccorso e BLS (o impegno a conseguirli in seguito alla stipula del contratto di incarico);
- Non trovarsi in conflitto di interessi con ASP Città di Bologna;
- Non essere stato collocato in quiescenza.

Nel caso di titolo conseguito all'estero è richiesta copia della dichiarazione di equipollenza rilasciata dalla competente autorità italiana.

L'incarico non potrà, inoltre, essere conferito a coloro che, pur in possesso dei requisiti richiesti, siano già dipendenti da Pubbliche Amministrazioni con contratti di lavoro a tempo indeterminato o determinato, full time o part time superiori al 50%.

Per la natura dell'incarico l'ASP è esonerata da qualsiasi responsabilità per i danni che il professionista incaricato può subire o arrecare a terzi.

A tal fine il professionista dovrà essere in possesso, con validità per tutta la durata dell'incarico, polizza assicurativa per i rischi derivanti da infortuni e malattia professionali e polizza assicurativa per responsabilità civile verso



terzi sollevando l'ASP da ogni responsabilità, in caso di danni provocati a terzi nell'esercizio delle sue attività.

In ambedue le polizze deve essere specificato che trattasi di svolgimento di attività libero professionale presso l'ASP Città di Bologna.

L'incaricato dovrà, inoltre, produrre dichiarazione sulla insussistenza delle cause di conflitto di interesse, anche potenziale, rispetto all'incarico conferito ai sensi della normativa vigente in materia (articolo 6 DPR n. 62/2013 e articolo 53, comma 1 4, del D.Lgs. n. 165/01).

Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico e del relativo contratto individuale di collaborazione.

Nell'ipotesi di accertamento di conflitto di interesse reale o potenziale, l'ASP si riserva la facoltà di valutare l'incompatibilità dell'incarico e di revocare l'eventuale incarico conferito, fatta salva la possibilità per il collaboratore di risolvere l'incompatibilità esercitando il diritto di opzione.

L'accertamento di un conflitto di interesse, anche potenziale, successivo alla stipula del contratto e dal conferimento dell'incarico, è causa di risoluzione anticipata del rapporto senza bisogno di preavviso.

## **6. Domanda di partecipazione e termine di presentazione**

Le domande dovranno essere presentate **entro il termine perentorio del 05/01/2026 ore 12:00.**

L'istanza di partecipazione, redatta secondo l'allegato modello (All. A) e corredata dal relativo curriculum vitae, dovrà essere indirizzata all'ASP Città di Bologna, Viale Roma, 21 40139 Bologna (BO) e potrà essere trasmessa con le seguenti modalità:

- a mezzo posta elettronica certificata tramite invio di e-mail avente ad oggetto "selezione comparativa incarico professionale Infermiere - Servizi Anziani", all'indirizzo di posta elettronica certificata [asp@pec.aspbologna.it](mailto:asp@pec.aspbologna.it);
- a mezzo posta, con raccomandata A/R. Sul retro della busta dovrà essere riportata la dicitura "selezione comparativa incarico professionale Infermiere - Servizi Anziani".

**Le domande pervenute oltre la data e l'orario sopra indicati non verranno prese in considerazione, indipendentemente dalla data di spedizione.**

L'Azienda non si ritiene responsabile per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo

indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La validità della trasmissione del messaggio di posta elettronica certificato è attestata rispettivamente dalla ricevuta di accettazione e di avvenuta consegna fornite dal gestore di posta elettronica ai sensi dell'art. 6 del DPR. 11/02/2005 n. 68.

La domanda redatta secondo lo schema dell'allegato A), dovrà essere corredata dai seguenti allegati:

- Fotocopia di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità;
- Curriculum vitae, preferibilmente in formato euro-pass;
- dichiarazione sostitutiva di certificazione, di cui all'Allegato B) del presente bando.

Non dovranno essere allegati copie dei titoli posseduti, che andranno invece esclusivamente elencati all'interno del curriculum.

La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione di cui al presente avviso ha valenza di piena accettazione delle condizioni in esso riportate.

Saranno escluse le domande di partecipazione prive della sottoscrizione del candidato, della copia del documento di identità del sottoscrittore in corso di validità, dei requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione comparativa di cui al sopra citato punto 5.

## **7. Modalità e criteri di selezione**

La valutazione dei curricula dei candidati sarà effettuata, da una Commissione successivamente nominata, i cui componenti saranno pubblicati tempestivamente sul sito internet aziendale, e potrà essere eventualmente integrata da un colloquio individuale.

Nella valutazione dei curricula saranno in particolare valutati i titoli posseduti e la maturata esperienza attinente all'attività da espletare, preferibilmente in strutture residenziali per anziani e/o sanitarie ad indirizzo geriatrico e riabilitativo.

L'invito ad eventuale colloquio, che potrà avvenire anche conference call, sarà comunicato ai candidati almeno cinque (5) giorni prima all'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda e pubblicato sul sito internet aziendale. L'eventuale colloquio sarà finalizzato alla verifica della conoscenza del contesto dei servizi e delle tematiche, alla valutazione del grado di



motivazione personale, dell'iniziativa e della predisposizione al lavoro di équipe, al fine di verificarne la rispondenza alle esigenze aziendali rispetto all'incarico da assegnare.

La valutazione si concluderà con un giudizio sintetico su ciascun candidato e con la formulazione di un elenco, che non costituisce graduatoria di merito, ai fini degli eventuali conferimenti di incarichi.

Al termine della procedura sarà redatto un verbale contenente le motivazioni che hanno determinato l'idoneità o non idoneità dei candidati.

Si precisa che con il presente avviso non è posta in essere alcuna procedura concorsuale e non sono previste né graduatorie né attribuzioni di punteggio.

La selezione potrà avvenire anche in presenza di una sola domanda purché risponda ai requisiti del presente avviso.

#### **8. Formalizzazione dell'incarico**

L'esito della procedura comparativa sarà pubblicato sul sito web dell'Azienda, nella sezione <http://www.aspbologna.it/bandi-di-concorso-2/opportunita-di-lavoro/concorsi-e-selezioni-pubbliche>. Tale pubblicazione ha valore di notifica per tutti i partecipanti alla procedura comparativa.

#### **9. Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo n. 679/2016**

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è ASP Città di Bologna.

ASP Città di Bologna ha designato quale Responsabile della protezione dei dati la società Lepida S. C. P. A. ([dpo-team@lepada.it](mailto:dpo-team@lepada.it)).

Il trattamento dei dati personali viene effettuato da ASP Città di Bologna per lo svolgimento di tutti gli adempimenti connessi alla selezione in oggetto. Quanto dichiarato dagli interessati nelle domande e nei curriculum verrà comunicato al personale dipendente di questa Azienda coinvolto nel procedimento e verrà raccolto, elaborato e archiviato tramite supporti informatici e cartacei.

#### **10. Altre informazioni**

L'ASP si riserva in ogni caso a proprio insindacabile giudizio la facoltà di annullare o revocare in tutto o in parte la presente procedura o di non procedere alla stipula del contratto senza che ciò comporti pretesa alcuna da parte dei partecipanti alla selezione. L'ASP si riserva di effettuare ogni tipo di verifica e di indagine in ordine a quanto dichiarato dai partecipanti nei curriculum oggetto di valutazione.



Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si fa riferimento alla normativa vigente in materia.

Per informazioni sulle procedure di selezione è possibile contattare il Servizio Risorse Umane, all'indirizzo e-mail: [trattamento.giuridico@aspbologna.it](mailto:trattamento.giuridico@aspbologna.it)

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

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