

**ASP CITTÀ DI BOLOGNA**

*Azienda pubblica di servizi alla persona*

Protocollo n° 17074 del 10/09/2019  
Tit. III Cl. C - Fasc. 15/2019

**AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER IL CONFERIMENTO CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO DI DIRITTO PRIVATO DELL'INCARICO DI DIRETTORE SERVIZI ALLE PERSONE**

**Scadenza ore 12:00 del 30/09/2019**

In esecuzione della Determinazione del Direttore Amministrativo n. 537 del 10/09/2019

**SI RENDE NOTO CHE**

L'ASP Città di Bologna intende procedere ad una selezione pubblica per il conferimento, con contratto di lavoro a tempo determinato di diritto privato, dell'incarico di **Direttore Servizi alle Persone**.

La disciplina della presente selezione pubblica è determinata, oltre che dal presente bando, dal vigente Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi e dal Regolamento per la disciplina di accesso dall'esterno.

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

**RUOLO PROFESSIONALE E AMBITO DI ATTIVITÀ**

La posizione riferisce direttamente al Direttore Generale e con questo concorre al governo aziendale partecipando al processo di pianificazione strategica e di pianificazione annuale dell'Azienda.

Al Dirigente sono attribuiti i seguenti ambiti di attività/responsabilità:

- Pianificazione e coordinamento delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate alla Direzione Servizi alle Persone, nell'ambito della programmazione complessiva dell'Azienda ed in relazione alla realizzazione degli obiettivi assegnati all'attività della Direzione a cui è preposto, definiti negli appositi documenti di programmazione;
- Diretta responsabilità nell'attuazione degli obiettivi gestionali assegnati nell'ambito della programmazione aziendale;
- Emanazione di atti, provvedimenti, pareri previsti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Azienda, per quanto riguarda la Direzione Servizi alle Persone;
- Definisce l'organizzazione interna ai Servizi secondo criteri di economicità e flessibilità e sovrintende e coordina il relativo personale;
- Collabora con il Direttore Generale nella formulazione del bilancio e nella definizione dei programmi di attività, monitorandone l'andamento per la parte di competenza;



## ASP CITTÀ DI BOLOGNA

Azienda pubblica di servizi alla persona

- Concorre alla individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'Area, anche al fine dell'elaborazione della dotazione organica;
- Svolge attività di verifica gestionale e di controllo nello svolgimento delle attività di servizio e amministrative dell'Area, disponendo eventuali interventi correttivi al fine di garantire la qualità, la trasparenza e l'integrità dell'azione;
- Promuove l'innovazione organizzativa, tecnologica e di servizio dell'Area;
- Partecipa per le proprie competenze a commissioni esterne, organismi istituzionali locali e regionali, tavoli di lavoro sulla base delle indicazioni dell'Amministratore unico e del Direttore Generale, esprimendo anche pareri laddove richiesti;
- Assegna gli obiettivi ed effettua la valutazione delle prestazioni dei Responsabili di Servizio e del personale direttamente assegnato alla Direzione;
- Assegna gli obiettivi ed effettua la valutazione delle prestazioni delle Posizioni Organizzative e delle figure di Alta Professionalità che insistono all'interno della propria Direzione, sottoponendola per la validazione al Direttore Generale;
- Interfaccia con i servizi sociali del Comune di Bologna, l'AUSL di Bologna e CTSS ed il privato sociale;
- Partecipazione ai Gruppi di Lavoro e di progetto aziendali.

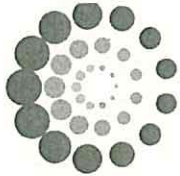
Nell'attuale assetto organizzativo, approvato con la Deliberazione dell'A.U. n. 23 del 13/08/2019 la direzione Servizi alle Persone è responsabile con tutto il sistema di erogazione dei servizi alla persona, coordina il lavoro di rete ed i rapporti con i servizi comunali e con gli altri attori sociali e sanitari del territorio metropolitano. Gestisce e coordina tutte le risorse che contribuiscono ai processi di erogazione delle attività e dei servizi sociali e socio assistenziali, nonché di quelli conferiti dal Comune di Bologna.

E' indicata la competenza nei seguenti Servizi/Uffici che attualmente fanno capo alla Direzione Servizi alle Persone:

**1. Servizio Risorse Minori:** il servizio, oltre ad avere una finalità di tutela, esplica una funzione di prevenzione del disagio sociale, favorendo la crescita del minore in ambiente idoneo e favorevole al suo sviluppo psico-fisico. In particolare il sistema è orientato a garantire la massima appropriatezza nell'individuazione delle risorse e nella collaborazione con i Servizi Sociali Territoriali (SST) della presa in carico alla predisposizione dei progetti individuali che riguardano i minori e le loro famiglie.

**2. Servizio Centro per le famiglie:** è il punto di riferimento cittadino per le famiglie con figli da 0 a 18 anni. Uno spazio informativo per conoscere le opportunità in ambito educativo, scolastico, sociale, normativo e del tempo libero. Offre consulenza personalizzata per il sostegno alla genitorialità. Lavora in collaborazione con i servizi sociali per promuovere e sostenere il benessere delle famiglie attraverso la consulenza educativa, la mediazione culturale e dei conflitti, lo sviluppo di interventi di gruppo e per attivare le risorse che le famiglie stesse possono mettere in gioco in termini di scambio e aiuto reciproco nella quotidianità. Costituisce un riferimento a livello cittadino per progetti di accoglienza familiare e affidò e per l'avvio dell'istruttoria finalizzata ad ottenere dal Tribunale l'idoneità all'adozione.

**3. Servizio Protezioni Internazionali:** gestione accesso minori stranieri non accompagnati (MSNA), adulti e nuclei richiedenti protezione; presa in carico, tramite il progetto SPRAR/SIPROIMI o in collaborazione con Prefettura e CAS per casi di vulnerabilità; gestione accordi con AUSL per integrazione socio sanitaria per casi vulnerabili e/o di tutela dei minori. Coordinamento



## ASP CITTÀ DI BOLOGNA

Azienda pubblica di servizi alla persona

complessivo di progetto e dell'attività di accoglienza rivolta ai MSNA. Coordinamento complessivo di progetto e dell'attività di accoglienza rivolta a nuclei familiari e a singoli. Cura rapporti con Servizio Centrale SPRAR/SIPROIMI.

**4. Servizio Anziani:** al servizio fa capo la responsabilità di coordinamento di strutture residenziali e semiresidenziali dell'Azienda, in particolare: Appartamenti Protetti, Case di Riposo, Case Residenza Anziani, Ricoveri temporanei di sollievo, Centri Diurni, Centri d'Incontro, Comunità Alloggio e Gruppo Appartamento. Al Servizio fa altresì capo il sistema di sostegno domiciliare nonché la responsabilità di specifici progetti (es: Progetto "Teniamoci per mano" e "Caffè Alzheimer").

**5. Servizio Transizione Abitativa:** il servizio cura i progetti di autonomia abitativa e la gestione delle risorse alloggiative a disposizione. Comprende:

- Transizione abitativa: il servizio è rivolto a singoli adulti o nuclei dimoranti in alloggi gravati da ordinanze di sgombero; dimoranti in spazi procurati in urgenza e temporaneamente dai servizi sociali; dimoranti in spazi impropriamente adibiti ad abitazione.

- Pronta accoglienza: il servizio ha come obiettivo la messa in protezione di nuclei familiari con minori, anche momentaneamente presenti sul territorio di Bologna, per evitare situazioni di pericolosità e necessita di permanenze in strutture alberghiere. L'istruttoria per l'accesso è avviata dal Pronto Intervento Sociale che monitora insieme ad ASP il percorso ed avvia, sempre insieme ad ASP, quando possibile percorsi di riavvicinamento ai servizi dei Comuni di provenienza;

**6. Servizio Contrasto alla Grave Emarginazione Adulta:** oltre all'accoglienza, ai servizi di prossimità, a interventi diversi per l'integrazione, il servizio gestisce il "Piano freddo" del Comune di Bologna per offrire accoglienza notturna alle persone che vivono in strada, attraverso la messa a disposizione di numerosi posti letto e il lavoro di monitoraggio e accompagnamento delle Unità di strada. Il servizio propone anche interventi dedicati alle persone in esecuzione penale e alla popolazione sinta e residente nelle aree sosta autorizzate.

**7. Servizi di Supporto:** vi fanno capo le attività di legate alla reception, trasporti, guardaroba e manutenzione Centro Servizi.

**8.** In staff al Direttore Servizi alle Persone è inserita inoltre un'alta professionalità **esperta servizi dietetici e ristorazione, igiene e pulizie.**

**9.** Alla Direzione Servizi alle Persone è assegnata una **U. O. Monitoraggio e Rendicontazione Progetti** che si occupa di analisi, monitoraggio e valutazione degli output di progetto relativi alle attività nonché azione di programmazione e budgeting; rendicontazione di progetto in accordo con la modulistica stabilita dalla singola progettualità.

### 1. DURATA

Il contratto di lavoro avrà durata dalla sottoscrizione dello stesso e fino al 30/06/2024.

### 2. TRATTAMENTO ECONOMICO

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

Il trattamento economico sarà definito tenendo conto del trattamento economico dei dirigenti a tempo indeterminato sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali (*Area II - Dirigenza - Funzioni Locali*). Il trattamento economico fondamentale sarà integrato da una retribuzione di posizione di € 30.000,00 per tredici mensilità e da una retribuzione di risultato annua di € 17.000,00 connessa alla verifica dei risultati conseguiti secondo il sistema di valutazione



della performance aziendale, che potrà essere rinegoziata annualmente in funzione degli obiettivi assegnati.

Tutti gli emolumenti sopra indicati sono soggetti a trattenute erariali, previdenziali ed assistenziali nella misura prevista dalle vigenti disposizioni.

### **3. REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE**

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei requisiti generali per l'accesso alle Pubbliche Amministrazioni e dei seguenti requisiti specifici:

- **Titolo di studio:** Diploma di Laurea del vecchio ordinamento o Laurea Specialistica (DM 509/99) o Laurea magistrale (DM 270/04).  
*I candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero dovranno comprovare l'equipollenza del proprio titolo di studio con uno tra quelli italiani richiesti per l'ammissione alla presente procedura citando nella domanda di partecipazione il proprio titolo di studio nella lingua originale e gli estremi del provvedimento di riconoscimento dell'equipollenza da parte dell'autorità competente.*
- Esperienza di servizio professionale di almeno cinque anni presso enti e/o aziende Pubbliche con funzioni dirigenziali o in posizioni direttive o di alta professionalità (aventi autonomia gestionale, gestione delle risorse umane) – CCNL comparto Regioni e Autonomie Locali nell'area dei Servizi alle Persone.  
In alternativa, gli stessi cinque anni possono essere stati prestati presso Aziende private, con funzioni dirigenziali o in posizioni direttive o di alta professionalità sempre nell'ambito dei Servizi alle Persone.

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione e permanere alla data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

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

### **4. CONTENUTO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

Il candidato, nella domanda di ammissione alla selezione, redatta utilizzando lo schema predisposto, dovrà dichiarare, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D. P. R. 445 del 28/12/2000:

- le complete generalità (cognome, nome, data e luogo di nascita, residenza, domicilio al quale spedire le comunicazioni, numero di telefono);
- il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea ovvero di trovarsi nelle condizioni previste dall'art. 38 comma 1 e 3 bis del D. Lgs. 165/2001;
- il titolo di studio posseduto, data e luogo di conseguimento;
- l'iscrizione nelle liste elettorali, oppure, per coloro che non sono cittadini italiani, il godimento dei diritti politici negli Stati di provenienza o appartenenza;
- la posizione regolare nei confronti del servizio di leva, per gli obbligati ai sensi di legge;
- inesistenza di condanne o procedimenti penali in corso, ovvero le eventuali condanne penali riportate con la specificazione del titolo del reato e della entità della pena



- principale e di quelle accessorie, e i procedimenti penali eventualmente pendenti a loro carico specificando il capo di imputazione;
- di non essere stato destituito o dispensato o licenziato da un impiego presso una pubblica amministrazione per incapacità o persistente insufficiente rendimento o per la produzione di documenti falsi o dichiarazioni false commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero della progressione di carriera ai sensi dell'art. 55 quater del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.;
  - l'esperienza almeno quinquennale in funzioni dirigenziali o direttive o di responsabilità presso enti o aziende pubbliche o private;
  - di non trovarsi nelle condizioni previste dalla normativa di cui al D. Lgs. 39/2013 in ordine alle cause di inconferibilità e/o incompatibilità al momento dell'assunzione in servizio;
  - di non essere stato collocato in quiescenza;
  - di essere in possesso di idoneità fisica all'attività da svolgere;
  - di avere preso visione dell'avviso e di accettarne incondizionatamente il contenuto;
  - l'autorizzazione al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e ss. mm.ii. e del Regolamento generale sulla Protezione dei dati.

I candidati di cittadinanza diversa da quella italiana devono possedere, ai fini della partecipazione alla procedura, i seguenti requisiti:

- a) godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- b) essere in possesso, fatta eccezione della titolarità italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini italiani;
- c) avere ottima conoscenza della lingua italiana.

La Domanda dovrà essere corredata dai seguenti allegati:

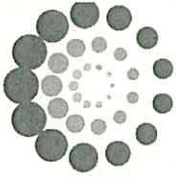
1. Fotocopia di un documento di identità del sottoscrittore;
2. Curriculum formativo/professionale, datato e firmato, che dovrà riportare un'articolata enunciazione delle attività svolte, dell'esperienza professionale e dei titoli acquisiti, nonché di tutte le informazioni necessarie alla valutazione dei requisiti di partecipazione di cui al punto 1, nonché di quanto indicato al successivo punto 5.
3. Dichiarazione sostitutiva di certificazione/dell'atto di notorietà (**Allegato B**) con la quale il candidato attesti, sotto la propria responsabilità, che quanto indicato nella domanda di partecipazione e nel curriculum allegato alla stessa corrisponda al vero.

Non dovranno essere allegati copie dei titoli posseduti, che andranno invece esclusivamente elencate 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.

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

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



## ASP CITTÀ DI BOLOGNA

Azienda pubblica di servizi alla persona

La Domanda di partecipazione dovrà essere compilata utilizzando esclusivamente lo schema allegato (**Allegato A**) e dovrà pervenire **entro e non oltre le ore 12:00 del 30/09/2019** utilizzando una delle seguenti modalità:

- **a mezzo posta elettronica certificata:** le domande dovranno essere inoltrate all'indirizzo P. E. C. [asp@pec.aspbologna.it](mailto:asp@pec.aspbologna.it) e dovranno provenire da casella di posta elettronica certificata di titolarità del candidato. In questo caso farà fede la data e l'ora di arrivo al gestore di posta elettronica certificata di ASP (ricevuta di avvenuta consegna). Si invita ad allegare al messaggio di posta certificata la domanda debitamente sottoscritta comprensiva dei relativi allegati e copia di un documento di identità valido in formato pdf. Non sarà ritenuta valida la domanda inviata da un indirizzo di posta elettronica non certificata.
- **consegna a mano direttamente al Protocollo** di ASP Città di Bologna sito in Viale Roma, 21 dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 12:30 e il giovedì anche dalle ore 15:00 alle ore 18:00; le domande di ammissione alla selezione non verranno in alcun modo controllate dall'Ufficio Protocollo, considerato che nel presente avviso vengono già fornite tutte le indicazioni utili affinché queste siano predisposte in modo corretto;
- **a mezzo posta**, con raccomandata A/R inviata all'indirizzo di Viale Roma, 21 - 40139 Bologna; sul retro della busta dovrà essere riportata la dicitura "*Selezione pubblica per il conferimento incarico Direttore Servizi alle Persone*".

Le domande pervenute oltre la data e l'ora sopra indicate non verranno prese in considerazione indipendentemente dalla data di spedizione; non fa fede la data del timbro postale.

L'ASP non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda né per eventuali disguidi o ritardi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per mancata restituzione dell'avviso di ricevimento della raccomandata contenente la domanda di partecipazione.

### 5. MODALITÀ DI SELEZIONE

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

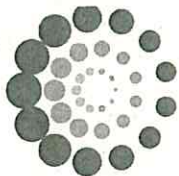
Sulla base delle conseguenti valutazioni, la Commissione effettuerà una preselezione dei candidati individuandone un numero massimo di 7 che saranno invitati a sostenere un colloquio individuale.

La data e il luogo di svolgimento del colloquio saranno comunicati ai candidati almeno 5 giorni prima della data stabilita per l'effettuazione del colloquio esclusivamente all'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda e pubblicati sul sito internet aziendale [www.aspbologna.it](http://www.aspbologna.it)

Non saranno utilizzate altre forme di comunicazione, se non quelle indicate.

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

- le esperienze in strutture o posizioni analoghe a quella oggetto del presente avviso quanto a competenza e complessità nella gestione di risorse-budget, complessità dell'ente di



## ASP CITTÀ DI BOLOGNA

Azienda pubblica di servizi alla persona

appartenenza in termini di dimensione organizzativa e gestionale, numero dei dipendenti gestiti e similitudine nella forma giuridica e dei risultati conseguiti e dei progetti realizzati;

- i risultati conseguiti in precedenti esperienze dirigenziali o direttive con particolare riferimento alla gestione e realizzazione di obiettivi complessi attestati facendo anche riferimento alla valutazione conseguita;

Il colloquio verterà sull'approfondimento delle esperienze dichiarate e su tematiche specifiche della posizione di lavoro.

Mirerà ad accertare:

a) le **competenze**, ed in particolare:

- conoscenza approfondita della normativa nazionale e regionale in materia di sistema integrato dei servizi sociali e socio-sanitari e di Azienda Pubblica di Servizi alla Persona (L. 328/2000 "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali", L.R. Emilia Romagna n. 2/2003 e n. 12/2013),
- conoscenza della normativa in materia di sistemi e strumenti di programmazione e finanziamento dei servizi sociali e socio-sanitari;
- conoscenza della normativa in materia di competenze e titolarità di funzioni in materia di servizi sociali e socio sanitari, autorizzazione, accreditamento e vigilanza delle strutture socio assistenziali e socio sanitarie, organizzazione dell'accesso ai servizi sociali e socio sanitari, interventi a favore di persone non autosufficienti, sistemi e strumenti di valutazione e monitoraggio dei servizi;
- competenze gestionali, organizzative, di programmazione, di pianificazione, della costruzione e del controllo di un budget.

b) le **capacità**, e in particolare: capacità di analisi, visione d'insieme, flessibilità, decisionalità, leadership, abilità nel governare la rete di relazioni interne e/o esterne, resistenza allo stress;

c) le **motivazioni** alla copertura della posizione.

Saranno sottoposti a colloquio solo in candidati ritenuti dalla Commissione stessa maggiormente qualificati al conferimento dell'incarico di cui trattasi. Il colloquio individuale può essere integrato, a discrezione della Commissione Esaminatrice, da un colloquio di gruppo, essendo la posizione di Direttore Servizi Alle Persone relativa a una figura professionale per la quale si ritiene rilevante la risoluzione dei problemi, l'orientamento al risultato, la leadership.

I colloqui saranno pubblici.

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

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

### 6. 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 LepidaSpA ([dpo-team@lepida.it](mailto:dpo-team@lepida.it)).



**ASP CITTÀ DI BOLOGNA**

*Azienda pubblica di servizi alla persona*

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 loro domande e nei curriculum verrà comunicato al personale dipendente di questa Azienda coinvolto nel procedimento e ai membri della Commissione esaminatrice, e verrà raccolto, elaborato e archiviato tramite supporti informatici e cartacei.

## **7. ALTRE INFORMAZIONI**

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

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

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

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

Per informazioni sulla procedura di selezione è possibile contattare il Servizio Risorse Umane, Responsabile del Servizio Elisabetta Calzolari al n. 051/6201321 dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 14:00 o all'indirizzo e-mail: [elisabetta.calzolari@aspbologna.it](mailto:elisabetta.calzolari@aspbologna.it)

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

**Il Direttore Amministrativo**

Augusto De Luca