



ASP CITTÀ DI BOLOGNA

Azienda pubblica di servizi alla persona

Protocollo n° 1953 del 30/01/2019
Tit. III Cl. C Fasc. 2/2019

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA COMPARATIVA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO, CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO PIENO E DETERMINATO, DI DIRETTORE GENERALE

Scadenza 19/02/2019 ore 12:00

In esecuzione della deliberazione dell'Amministratrice unica n. 1 del 29/01/2019,

SI RENDE NOTO CHE

L'ASP Città di Bologna intende procedere ad una selezione pubblica comparativa per il conferimento dell'incarico di **Direttore Generale**, con contratto di lavoro a tempo pieno e determinato.

1. Ruolo e responsabilità

La posizione riferisce direttamente all'Amministratrice unica, ha un rapporto di lavoro esclusivo con l'ASP ed è incompatibile con il rapporto di lavoro a tempo parziale.

Il Direttore Generale ha la responsabilità gestionale dell'Azienda e nell'ambito delle linee di pianificazione e programmazione aziendale è dotato della più ampia autonomia nell'organizzazione dei servizi e degli uffici, nella gestione delle risorse umane, economiche e finanziarie assegnate. Nell'esercizio del suo ruolo cura i rapporti con tutti i soggetti coinvolti rappresentando l'Azienda in tutte le sedi tecniche e gestionali e nei casi in cui sia delegato dall'Amministratrice unica.

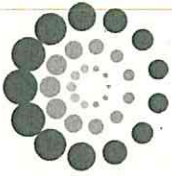
Le funzioni sono disciplinate dalla normativa, dallo Statuto e dal Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi di Asp e sono definiti nel provvedimento di conferimento e nel contratto individuale di lavoro.

Ai fini conoscitivi si rinvia alla L.R. n.12/2013, allo Statuto, al Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, agli altri Regolamenti aziendali consultabili sul sito istituzionale di Asp Città di Bologna, all'indirizzo www.aspbologna.it.

In particolare al Direttore sono attribuiti i compiti di:

- dare attuazione agli indirizzi stabiliti dall'Assemblea dei Soci e dall'Amministratrice unica avvalendosi dei Direttori, Dirigenti e Responsabili di servizio;
- sottoporre all'Amministratore unico la proposta di piano programmatico, di bilancio pluriennale di previsione, di bilancio annuale economico preventivo e piano di gestione, di bilancio consuntivo con allegato il bilancio sociale delle attività e dei contratti di servizio;

ASP Città di Bologna Sede legale: Via Marsala 7, 40126 Bologna - Sede Amministrativa: Viale Roma 21, 40139 Bologna
C.F. e P.IVA 03337111201 - T +39 051 6201311 - protocollo@aspbologna.it | www.aspbologna.it



- formulare proposte di atti da sottoporre all'esame e all'approvazione dell'Amministratore unico e dell'Assemblea dei soci esprimendo, nei casi previsti, i pareri obbligatori in ordine alla regolarità tecnica ed amministrativa delle stesse;
- gestire le relazioni sindacali presiedendo e coordinando la delegazione trattante;
- conferire gli incarichi di Direttore, Dirigente e di Responsabile di Servizio, su proposta dei rispettivi Direttori;
- i compiti e le funzioni proprie del "datore di lavoro" ai sensi del D.Lgs. 81/20018;
- partecipare, con funzioni consultive, alle sedute dell'Assemblea dei Soci.

La verifica del raggiungimento degli obiettivi è effettuata dall'Amministratore unico tenendo conto degli obiettivi annuali della gestione e degli obiettivi stabiliti all'atto del conferimento dell'incarico, sulla base degli indirizzi generali definiti dall'Assemblea dei Soci.

2. Requisiti per la partecipazione alla selezione

Possono presentare la propria candidatura coloro che, oltre i requisiti previsti per la partecipazione a selezioni pubbliche, siano in possesso di:

- diploma di laurea magistrale o specialistica secondo il nuovo ordinamento, ovvero diploma di laurea conseguito secondo il vecchio ordinamento o titoli equipollenti e/o equiparati ai sensi dell'art. 17 L. 30/12/2010 n. 240;
- un'esperienza di almeno cinque anni di direzione in aziende, strutture pubbliche o private con incarichi di direzione apicale di strutture aziendali complesse con autonomia gestionale e diretta responsabilità delle risorse umane, tecniche ed economiche.

Sono garantite le parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro.

3. Presentazione della domanda. Termini e modalità

Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare, sotto la propria responsabilità e *consapevoli delle sanzioni penali previste ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000 per le ipotesi di falsità e dichiarazioni mendaci*:

- complete generalità (cognome, nome, data e luogo di nascita, codice fiscale, residenza, numero di telefono, indirizzo di posta elettronica o posta elettronica certificata, domicilio o eventuale recapito). In caso di variazione del recapito il concorrente dovrà darne avviso all'Azienda via e-mail all'indirizzo di posta elettronica protocollo@aspbologna.it o via P.E.C. all'indirizzo di posta elettronica certificata asp@pec.aspbologna.it;
- titolo di studio posseduto;
- esperienza almeno quinquennale presso aziende, strutture pubbliche o private con incarichi di direzione apicale di strutture aziendali complesse con autonomia gestionale e diretta responsabilità delle risorse umane, tecniche ed economiche;
- cittadinanza italiana o di un paese dell'Unione Europea;
- godimento dei diritti civili e politici. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- conoscenza della lingua inglese;



ASP CITTÀ DI BOLOGNA

Azienda pubblica di servizi alla persona

- godimento del diritto di elettorato politico attivo, in Italia o nello Stato di appartenenza;
- inesistenza di condanne o procedimenti penali in corso, ovvero le eventuali condanne penali riportate e i procedimenti penali eventualmente pendenti a loro carico specificando il capo di imputazione;
- di non essere stato destituito o dispensato da precedenti rapporti di pubblico impiego per persistente insufficiente rendimento o licenziato a seguito di procedimento disciplinare ovvero non essere stato dichiarato decaduto per aver prodotto documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- di non trovarsi nelle condizioni previste dalla normativa di cui al D.lgs. 39/2013 in ordine alle cause di inconferibilità e/o incompatibilità;
- di non essere stato collocato in quiescenza;
- 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 cittadini degli stati membri dell'Unione europea devono inoltre dichiarare di avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

La domanda, dovrà essere corredata dai seguenti allegati:

- ✓ Fotocopia di un documento di identità del sottoscrittore, in corso di validità;
- ✓ Curriculum formativo/professionale, datato e firmato.

Non dovranno essere allegate copie dei titoli posseduti che andranno invece esclusivamente elencate all'interno del curriculum.

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.

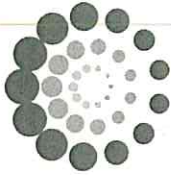
La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione di cui al presente avviso ha valenza di piena accettazione delle condizioni in esso riportate.

L'Azienda si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati.

L'istanza di partecipazione, compilata utilizzando esclusivamente lo schema allegato (Allegato A) e corredata dal relativo curriculum, dovrà pervenire **entro e non oltre il 19/02/2019 alle ore 12:00**, utilizzando una delle seguenti modalità:

- a mezzo **posta elettronica certificata** tramite invio di e-mail avente ad oggetto "domanda di partecipazione selezione pubblica comparativa per il conferimento dell'incarico di Direttore Generale" all'indirizzo di posta elettronica certificata asp@pec.aspbologna.it entro le ore 12:00 del giorno di scadenza del termine di cui sopra. In questo caso farà fede la data e l'ora di arrivo al gestore di posta elettronica certificata di ASP (ricevuta di avvenuta consegna). L'invio della domanda potrà essere effettuato esclusivamente da altra pec; non sarà ritenuta valida la domanda inviata da un indirizzo di posta elettronica non certificata. Si invita ad allegare al messaggio di posta certificata la domanda debitamente

ASP Città di Bologna Sede legale: Via Marsala 7, 40126 Bologna - Sede Amministrativa: Viale Roma 21, 40139 Bologna
C.F. e P.IVA 03337111201 - T +39 051 6201311 - protocollo@aspbologna.it | www.aspbologna.it



sottoscritta comprensiva dei relativi allegati e copia di un documento di identità valido in formato PDF;

- **a mano direttamente all'Ufficio Protocollo** dell'ASP, in Viale Roma 21 Bologna, dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 12:30 ed il giovedì anche dalle 15:00 alle 18:00;
- **a mezzo posta, con raccomandata A/R**. Sul retro della busta dovrà essere riportata la dicitura "domanda di partecipazione selezione pubblica comparativa per conferimento incarico di Direttore Generale".

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

4. Valutazione delle candidature

La selezione avverrà attraverso una procedura volta alla valutazione comparativa delle professionalità possedute dai candidati, tramite esame dei curricula, effettuata da una Commissione di esperti esterni e/o interni all'Azienda appositamente designata dall'Amministratrice unica.

Sulla base della documentazione presentata, la Commissione effettuerà una preselezione delle candidature che risulteranno più rispondenti alle esperienze/competenze e conoscenze richieste per il conferimento dell'incarico individuandone un numero massimo di 7, che saranno invitati a sostenere, con la Commissione stessa, un colloquio individuale al fine di valutare meglio il possesso delle esperienze/competenze, conoscenze e capacità richieste, nonché – anche in relazione ad esse – le motivazioni alla base della candidatura proposta.

Al termine dei colloqui la Commissione effettuerà un'istruttoria, non vincolante, e selezionerà una rosa da sottoporre all'Amministratrice unica, qualora vi sia un numero tale di candidati che, a giudizio della Commissione, possiedano le caratteristiche indicate.

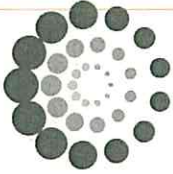
La data e il luogo di svolgimento del colloquio saranno comunicati ai candidati almeno 5 giorni prima della data stabilita per l'effettuazione del colloquio all'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda e pubblicato sul sito internet aziendale www.aspbologna.it

Il colloquio motivazionale e di approfondimento delle competenze possedute non è impegnativo né per il candidato né per l'Azienda stessa.

L'Azienda si riserva altresì la facoltà insindacabile di individuare la persona maggiormente idonea alla copertura del posto o di non procedere ad alcun reclutamento.

Nell'ambito dei curriculum saranno oggetto di valutazione:

- la documentata esperienza nella gestione di organizzazioni complesse e dei loro processi di gestione - con particolare riferimento ad aziende socio/sanitarie;
- la documentata esperienza dell'utilizzo di strumenti di controllo gestionali, di programmazione aziendale, contabilità analitica e di conto economico;



- la eventuale documentata esperienza di gestione del patrimonio immobiliare nel contesto delle Aziende pubbliche;
- la documentata esperienza di gestione di relazioni sindacali complesse;
- la documentata esperienza di partecipazione ad organi aziendali (Consiglio di Amministrazione, Assemblea dei Soci ecc.);
- le conoscenze e competenze gestionali, organizzative, di programmazione e pianificazione;
- le specializzazioni professionali, culturali e/o scientifiche postuniversitarie con particolare riferimento a master in direzione, management, innovazione di Aziende socio assistenziali e di Aziende sanitarie.

Il colloquio verterà sull'approfondimento delle esperienze dichiarate oltre alla verifica delle competenze manageriali possedute, in particolare si andrà ad analizzare:

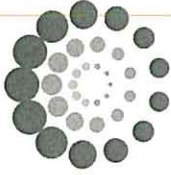
- la conoscenza approfondita della legislazione socio assistenziale con particolare riferimento alla Regione Emilia-Romagna, la conoscenza delle reti di servizi sociali e sanitari;
- le conoscenze e competenze gestionali, organizzative, dei sistemi di pianificazione e controllo di budgeting e project management;
- la conoscenza e competenza in materia di gestione di relazioni sindacali complesse e le conoscenze relative alle metodologie di valutazione delle competenze e delle prestazioni;
- la capacità di analisi, di visione d'insieme, leadership, abilità relazionale;
- la capacità decisionale, anche in situazioni di emergenza, che oltre all'assunzione delle decisioni, presuppone la capacità di interpretare le informazioni, associata alla capacità di prefigurare possibili scenari e di individuare le soluzioni percorribili;
- la capacità di innovare e migliorare i processi organizzativi complessi, l'orientamento al risultato;
- la capacità di gestione, valorizzazione e motivazione dei collaboratori;
- la capacità di comunicazione, di gestione e soluzione di conflitti.

5. Conferimento dell'incarico e trattamento economico

L'Amministratrice unica di ASP Città di Bologna valuterà l'eventuale rosa dei candidati sottopostagli dalla Commissione ed individuerà il candidato più idoneo al conferimento dell'incarico di Direttore Generale.

Lo stesso sarà invitato con lettera raccomandata dell'Azienda ad assumere servizio e a produrre la documentazione necessaria con le modalità e nei termini indicati nella lettera stessa.

Si darà luogo al conferimento dell'incarico mediante contratto a tempo determinato. Il trattamento economico complessivo sarà definito dall'Amministratrice unica sulla base di quanto stabilito dal Contratto Collettivo Nazionale per il personale dirigenziale *ex Area 2 Regioni Autonomie Locali* ora Funzioni Locali, nel rispetto dei criteri definiti dalla Regione Emilia Romagna. Comprenderà una retribuzione di posizione relativa all'incarico di cui



trattasi e una retribuzione di risultato commisurata alla verifica dei risultati conseguiti nella gestione aziendale.

La durata del contratto, rinnovabile, non potrà essere superiore a quella del mandato dell'Amministratrice unica ossia fino al 16 gennaio 2024.

La stipulazione del contratto di lavoro e l'inizio del servizio sono comunque subordinati alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti dal presente avviso.

6. Informativa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 30.6.03, n. 196 e s.m.i.

I dati personali di cui l'Azienda verrà in possesso in occasione dell'espletamento del procedimento di cui al presente avviso, saranno trattati nel rispetto del Regolamento Europeo n. 679/2016 e del D.Lgs n. 196/2003 e s.m.i..

Quanto dichiarato dai candidati nelle loro domande e nei curricula verrà raccolto, elaborato e archiviato, tramite supporti informatici e cartacei.

Il titolare dei dati è Asp Città di Bologna.

7. 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.

La presente procedura non prevede la redazione di una graduatoria finale di tutti i candidati.

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

Ai sensi dell'art. 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241, **la Responsabile del procedimento** è la Responsabile del Servizio Risorse Umane, Elisabetta Calzolari.

Per informazioni sulle procedure di selezione è possibile contattare il Servizio Risorse Umane (tel. 051/6201321).

L'avviso e lo schema di domanda sono disponibili sul sito Internet dell'Azienda al seguente indirizzo: www.aspbologna.it.

Rosanna Favato
Amministratrice unica