



Protocollo n° 13259 del 02/07/2019  
Tit. III Cl. C - Fasc. 11/2019

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

**Scadenza ore 12:00 del 22/07/2019**

In esecuzione della Determinazione della Direttrice Generale *ad interim* n. 416 del 02/07/2019

**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 Amministrativo**.

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.

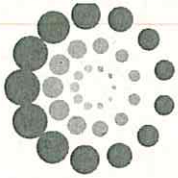
E' garantita la pari opportunità tra uomini e donne ai sensi del D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 e s. m. i. e dall'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001 e s. m. i.

**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.

Esercita le funzioni attribuite alla sua competenza direttamente o attraverso i Responsabili di Servizio assegnatari di risorse;

- sovrintende e coordina l'esercizio delle attività e dei processi tecnico-amministrativi dell'Azienda di supporto alla produzione dei servizi alla persona e ne promuove l'ottimizzazione e l'integrazione;
- risponde al Direttore Generale del raggiungimento degli obiettivi e della gestione delle risorse assegnate e nelle logiche dello sviluppo della gestione per processi, organizza le proprie strutture in una logica di massima integrazione. In tal senso prevede modelli di coordinamento che, nel rispetto delle specifiche competenze e nell'ambito dell'organizzazione, consentano significative sinergie sia nella gestione ordinaria e integrata delle funzioni di competenza che nell'elaborazione e realizzazione di progetti di innovazione e sviluppo;
- nell'ambito delle sue specifiche competenze assicura la legittimità e la trasparenza degli atti nel quadro delle competenze/responsabilità.



Nell'attuale assetto organizzativo, approvato con Deliberazione dell'A. U. n. 10 del 28/02/2018, dipendono dal Direttore Amministrativo, cui sono attribuite le specifiche responsabilità:

- a) il Servizio Risorse Umane
- b) il Servizio Bilanci e contabilità
- c) il Servizio Gare, appalti, servizi e forniture
- d) il Servizio Amministrativo fiscale patrimonio e gestione condominiale
- e) il Servizio Gestione patrimonio disponibile e recupero crediti
- f) l'Unità Operativa Affari Generali

## 1. REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE

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

- Titolo di studio: possesso del Diploma di Laurea del vecchio ordinamento in discipline giuridiche, discipline economiche o equipollenti, ovvero di Lauree specialistiche/magistrali conseguite nelle medesime discipline (per i cittadini degli Stati Membri dell'Unione Europea, la verifica dell'equivalenza del titolo di studio avverrà ai sensi dell'art. 38 comma 3 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i);
- Esperienza almeno quinquennale con funzioni dirigenziali o direttive o di responsabilità presso enti o aziende pubbliche o private.  
Costituirà titolo preferenziale il possesso di un'esperienza anche in gestione delle relazioni sindacali.

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.

## 2. DURATA

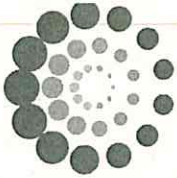
Il contratto di lavoro avrà durata dalla sottoscrizione dello stesso e fino al 30/06/2024.

## 3. 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 - Regioni ed autonomie 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 agli obiettivi assegnati ed alla verifica dei risultati conseguiti secondo il sistema di valutazione della performance aziendale.



#### **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:

- Fotocopia di un documento di identità del sottoscrittore;
- Curriculum formativo/professionale, datato e firmato, completo di tutte le informazioni necessarie alla valutazione dei requisiti di partecipazione di cui al punto 1, nonché di quanto indicato al successivo punto 5.



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.

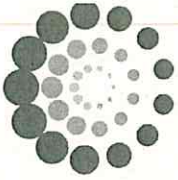
Qualora risulti necessario, per l'esercizio del controllo di cui agli artt. 71 e 72 del d.p.r. 445/2000, l'ASP provvederà all'acquisizione d'ufficio, o alla richiesta di conferma, delle informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive, nonché di tutti i dati e documenti che siano in possesso di Pubbliche 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.

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 22/07/2019** 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 Amministrativo*".

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 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 le esperienze nel campo di gestione di relazioni sindacali complesse;
- le esperienze di gestione di procedimenti amministrativi complessi come le gare d'appalto di lavori e/o servizi;
- 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;
- le esperienze formative specifiche rispetto all'incarico da conferire, di livello universitario e post-universitario con particolare riferimento a master in direzione, management, innovazione.

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

Mirerà ad accertare le **competenze** (programmazione ed organizzazione, sviluppo organizzativo, gestione strategica delle politiche di sviluppo professionale del personale; conoscenza dei processi gestionali ed organizzativi nell'ambito delle amministrazioni pubbliche con riguardo all'attività contrattuale e negoziale; conoscenza dei sistemi di acquisizione di servizi e forniture in un Ente Pubblico, conoscenza delle normative sulla trasparenza e sull'anticorruzione), le **capacità** (capacità di governo dei processi decisionali complessi, di analisi, visione d'insieme, orientamento al problem solving, decisionalità, leadership, abilità relazionale, resistenza allo stress), le **motivazioni** alla copertura della posizione.

Il colloquio individuale potrà essere integrato, a discrezione della Commissione Esaminatrice, da un colloquio di gruppo, essendo la posizione di Direttore Amministrativo relativa a una figura professionale per la quale si ritiene rilevante la valutazione della capacità di



## ASP CITTÀ DI BOLOGNA

Azienda pubblica di servizi alla persona

interrelazione del soggetto, di coordinamento delle risorse, di 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)).

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.

**La Direttrice Generale ad interim**

Irene Bruno