

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 segnature associata

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA, PER SOLI ESAMI, PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI N. 3 POSTI DI ISTRUTTORE DIRETTIVO/SPECIALISTA AMMINISTRATIVO - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE - CCNL FUNZIONI LOCALI, DA ASSEGNARE PRESSO L'AREA AMMINISTRATIVA - SERVIZIO APPALTI, SERVIZI E FORNITURE (PER N. 2 POSTI) E PRESSO L'AREA PATRIMONIO - SERVIZIO AMMINISTRATIVO DI ASP CITTÀ DI BOLOGNA (PER N. 1 POSTO), CON RISERVA DI N. 1 POSTO ALLE CATEGORIE PROTETTE DI CUI ALL'ART. 1 L. 68/1999 O ALLE CATEGORIE A ESSE EQUIPARATE PER LEGGE

SCADENZA: 11/09/2025, ore 23:59:59

LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO RISORSE UMANE

In esecuzione della Determinazione n. 614 del 12/08/2025;

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

RENDE NOTO CHE

è indetta una Selezione Pubblica, per soli esami, per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di n. 3 posti di Istruttore Direttivo/Specialista Amministrativo - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - CCNL Funzioni Locali, da assegnare presso l'Area Amministrativa - Servizio Appalti, Servizi e Forniture (per 2 posti) e presso l'Area Patrimonio - Servizio Amministrativo di ASP CITTÀ DI BOLOGNA (per 1 posto), con riserva di n. 1 posto alle categorie protette di cui all'art. 1 L. 68/1999 o alle categorie a esse equiparate per legge.

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

La presente *Selezione* viene bandita dopo aver esperito le procedure di cui all’art. 34-bis D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. (“Disposizioni in materia di mobilità del personale”).

L’uso del genere maschile nel presente *Avviso* è da intendersi inclusivo e funzionale esclusivamente alla semplificazione del testo.

RISERVE

Ai sensi dell’art. 1 della Legge 68/1999 e ss.mm.ii. è prevista la riserva di **n. 1 posto alle categorie protette** di cui al medesimo articolo o alle categorie a esse equiparate per legge.

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 e ss.mm.ii) di cui al D.P.R. 333/2000 e ev. ss.mm.ii.

Ai sensi dell’art. 11 del D. Lgs. 8/2014, 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 ss.mm.ii. e successivo D. L. 25 del 14 marzo 2025 e ss.mm.ii.

La condizione riservataria, in fase di candidatura alla *Selezione*, dovrà essere dichiarata indicando: la tipologia e allegando la relativa documentazione comprovante.

Nel caso in cui non vi siano *Candidati* idonei riservatari, i posti saranno attribuiti ai *Candidati* non riservatari utilmente collocati nella *Graduatoria Finale di merito* (di seguito anche “*Graduatoria Finale*” e/o “*Graduatoria*”).

TRATTAMENTO ECONOMICO

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

- tabellare previsto dal vigente CCNL Funzioni Locali quantificato in €.25.147,00= (Euro venticinquemila centoquarantasette/00=) annui lordi (comprensivo del rateo di tredicesima);

- indennità di vacanza contrattuale quantificata in €.968,00= (Euro novecentosessantotto/00=), compreso il rateo di tredicesima;
- indennità di comparto quantificata in €.623,00= (Euro seicentoventitré/00=), (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.

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;
- Smart-working: svolgimento della prestazione lavorativa anche in modalità c.d. "lavoro agile", per i profili per i quali lo *smart-working* è consentito;
- TPL: 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* (di seguito anche "*Domande*").

In caso di revoca del *Bando* la tassa di concorso non è soggetta a restituzione.

1. PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE DIRETTIVO/SPECIALISTA AMMINISTRATIVO

CONTESTO ORGANIZZATIVO DI COLLOCAZIONE

Premessi e richiamati integralmente i contenuti di cui alla Declaratoria - Allegato A del CCNL Funzioni Locali 2019-2021 relativi all'*Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione*, all'interno della realtà organizzativa aziendale l'*Istruttore Direttivo/Specialista Amministrativo* opererà nell'**Area Amministrativa**, presso il **Servizio Appalti Servizi e Forniture** e nell'**Area Patrimonio**, presso il **Servizio Amministrativo**.

Per un maggior approfondimento sull'Azienda è possibile consultare il relativo sito internet al seguente link: <https://www.aspbologna.it/it>

In particolare, nel suddetto ambito, l'*Istruttore Direttivo/Specialista Amministrativo* dovrà occuparsi delle seguenti attività:

- istruttorie in campo amministrativo, sulla base di direttive di massima, con responsabilità di risultati relativi a diversi processi amministrativi e/o produttivi;
- predisposizione e redazione di atti, provvedimenti e documenti riferiti all'attività

amministrativa dell'*Azienda*, che comportano un significativo grado di complessità, di studio, ricerca e analisi in ambito giuridico e amministrativo;

➔ eventuale coordinamento, sotto il profilo tecnico-gestionale, di Unità Operative;

con facoltà di decisione e autonomia di iniziativa nell'ambito degli obiettivi e indirizzi generali e piena responsabilità dell'attività direttamente svolta e del conseguimento degli obiettivi previsti dai programmi di lavoro.

CONTENUTI DELLA POSIZIONE DI LAVORO

All'interno della realtà organizzativa illustrata, l'*Istruttore Direttivo/Specialista Amministrativo* sarà chiamato a svolgere funzioni giuridico-amministrative, che richiedono:

- ➔ conoscenze di carattere altamente specialistico;
- ➔ studio e aggiornamento costanti, approfondimento e interpretazione delle disposizioni normative e contrattuali applicabili nel perimetro di competenza e finalizzate al supporto e alla consulenza giuridico/amministrativa ai diversi interlocutori organizzativi di riferimento (Responsabili e Direttori), con particolare riguardo all'individuazione e alla valutazione delle soluzioni giuridico-amministrative applicabili."

Conseguentemente l'*Istruttore Direttivo/Specialista Amministrativo* svolgerà attività quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

- ➔ redazione di atti amministrativi, anche complessi, e contributo all'istruttoria documentale e procedimentale orientata al raggiungimento del risultato prefissato;
- ➔ consulenza giuridica (attraverso lo studio della tematica da approfondire e redazione di pareri) e supporto al Direttore/Responsabile/Servizio di riferimento nella scelta delle soluzioni giuridico-amministrative da attuare;
- ➔ supporto al Direttore/Responsabile/Servizio di riferimento nell'ambito dell'istruttoria relativa alle controversie promosse da e/o contro l'*Azienda*, nelle varie fasi del processo in raccordo con i legali incaricati;
- ➔ approfondimento del quadro normativo di riferimento relativo a procedimenti amministrativi, atti amministrativi, progetti ecc.;
- ➔ valutazione delle implicazioni derivanti dal perfezionamento dei procedimenti amministrativi, dall'assunzione di atti amministrativi, o dall'avvio di specifici progetti;
- ➔ supporto alla redazione di proposte di Regolamenti e procedure aziendali;
- ➔ collaborazione alla definizione degli obiettivi del Servizio/U. O. di assegnazione, in linea con la programmazione degli obiettivi annuali definiti (secondo il ciclo di gestione della *performance* organizzativa aziendale) e al loro monitoraggio;
- ➔ supporto alla definizione dei possibili strumenti d'acquisto da attivare in relazione alle diverse categorie merceologiche alla luce di opportune ricerche di mercato e gestione degli aspetti organizzativi e procedurali relativi ai processi di acquisizione di beni e servizi;
- ➔ coadiuvazione delle procedure di rilevazione dei fabbisogni di approvvigionamento di beni e servizi, individuazione della modalità di acquisto più adatta;

- istruzione delle procedure d'acquisto anche attraverso l'utilizzo degli strumenti informatici e dei principali applicativi della piattaforma di intermediazione digitale e delle soluzioni tecnologiche per l'*e-procurement*;
- istruzione delle procedure di gara per l'affidamento di appalti, lavori e servizi;
- cura degli aspetti connessi all'esecuzione dei contratti;
- definizione, stesura, coordinamento di progetti e/o procedimenti di particolare complessità, anche con responsabilità di risultati relativi a importanti e diversificati processi amministrativi;
- cura dei procedimenti relativi alle locazioni immobiliari aziendali (contrattualistica, morosità e recupero credito, adempimenti di legge, ecc.);
- gestione e cura delle attività e delle relazioni inerenti alla gestione condominiale relative agli immobili aziendali oggetto di locazione;

COMPETENZE NECESSARIE PER LO SVOLGIMENTO DEL RUOLO

L'Istruttore Direttivo/Specialista Amministrativo:

- ai fini di un efficace espletamento del ruolo, premessa la piena conoscenza del contesto di ASP Città di Bologna e della normativa che la disciplina (quale Azienda Pubblica di Servizi alla Persona in ambito regionale),
- avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo;

dovrà caratterizzarsi per il possesso delle seguenti competenze:

Competenze generali-trasversali

- capacità di strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli ed opportunità, in linea con gli obiettivi da realizzare, il risultato atteso e i tempi del processo;
- capacità di analisi, di interpretazione delle informazioni e di prefigurazione di possibili scenari e conseguente individuazione e iniziativa nella proposta di soluzioni percorribili, anche ricorrendo a conoscenze di natura giuridico-amministrativa;
- capacità di promozione e gestione dell'innovazione al fine di sviluppare nuove idee e soluzioni organizzative;
- capacità di presidiare la rete delle relazioni interne ed esterne, associata alla capacità di mediare e negoziare al fine di dirimere situazioni di eventuali controversie e/o criticità afferenti il proprio ambito di responsabilità e competenza e ciò anche nell'ottica dell'agire pubblico e della tutela dell'immagine aziendale e ai fini del raggiungimento del risultato atteso;
- autonomia operativa nell'ambito di istruzioni generali e capacità di affrontare problemi di varia natura individuando le migliori soluzioni concrete realizzabili;
- capacità di fronteggiare proattivamente problemi ad alta complessità, attraverso idonee strategie risolutive con un conseguente forte orientamento al *problem solving* e al raggiungimento degli obiettivi/risultati;
- capacità di interrelazione e lavoro con gruppi multidisciplinari in un'ottica di proattività, sinergia e trasversalità per una fattiva collaborazione con Servizi e

Unità Organizzative differenti ed eterogenee, al fine del raggiungimento degli obiettivi comuni nel rispetto di tempistiche assegnate;

Competenze tecniche-professionali

- conoscenza della normativa nazionale e regionale inerenti agli ambiti operativi caratterizzanti la *mission* aziendale di ASP Città di Bologna;
- conoscenza dei processi gestionali, amministrativo-contabili e organizzativi nell'ambito delle Amministrazioni Pubbliche locali;
- conoscenze tecnico-professionali nell'ambito dei servizi giuridici e amministrativi in Pubbliche Amministrazioni e/o Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona (ASP);
- capacità di individuare e applicare la corretta procedura in relazione ai diversi procedimenti amministrativi con conseguente redazione dell'istruttoria documentale ed espletamento delle relative procedure di controllo formale e sostanziale;
- piena padronanza e autonomia nell'utilizzo delle risorse tecnico-informatiche-specialistiche di pertinenza aziendali e altresì esterne (es: banche dati telematiche, portali pubblici ecc.).

2. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Per l'ammissione al *Concorso* è richiesto il possesso dei seguenti **requisiti generali**:

- a) Cittadinanza italiana, oppure cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea o loro familiari¹ 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) Maggiore età.
- d) Posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva (per i cittadini soggetti a tale obbligo).
- e) 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.

¹ 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);

- ⊃ 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 ai *Candidati*, a titolo d'integrazione, la documentazione giudiziale relativa ai procedimenti conclusi e/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 del *Candidato* dalla *Procedura Selettiva*, che potrà occorrere anche successivamente all'eventuale sua ammissione con riserva.

Per l'ammissione al *Concorso* è altresì richiesto il possesso dei seguenti **requisiti specifici**:

f) Possesso del seguente Titolo di studio:

- **Laurea Triennale oppure Specialistica oppure Magistrale oppure a Ciclo Unico oppure Vecchio Ordinamento** appartenenti all'**Area Umanistico-Sociale** (Allegato 1 del Decreto del Ministro dell'Università e della Ricerca n. 1406 del 23-12-2022 "*Raggruppamenti dei corsi di studio per area disciplinare*").

Sono fatte salve le eventuali ulteriori equivalenze, equipollenze e equiparazioni fra titoli accademici italiani previste dalla vigente normativa in materia. Le relative informazioni sono reperibili al *link* ministeriale:

<https://www.miur.gov.it/equipollenze-ed-equiparazioni-tra-titoli-accademici-italiani1>

- Ai fini dell'ammissione al *Concorso*, i *Candidati* in possesso di titolo di studio estero 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** (entro e non oltre la data di scadenza del *Bando*) **apposita richiesta** alle Autorità competenti;
- (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.

- g)** 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 concorsuale*, sia all'atto di sottoscrizione del contratto di lavoro.

3. MODALITÀ E TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La *Domanda di partecipazione* alla *Selezione pubblica* dovrà essere presentata **entro il termine perentorio del 11/09/2025 alle ore 23:59:59.**

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://amoneypa.aspbologna.pluginpay.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 – DIRAMM25” es. “MARIO ROSSI – DIRAMM25”.

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

“NOME PUNTATO E COGNOME-DIRAMM25 ” es. “M. ROSSI-DIRAMM25”.

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 **11/09/2025, 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 inPA* 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'*Azienda* 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 pubblica sul proprio sito *internet* istituzionale: <https://www.aspbologna.it/it> e sul *Portale inPA* 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*.

4. AMMISSIONE AL CONCORSO E MODALITÀ DELLE COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

L'Azienda 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 rientrano nelle cause di esclusione senza possibilità di regolarizzazione elencate al precedente punto 3. “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

Tale forma di pubblicità costituisce notifica a ogni effetto di legge.

5. PRESELEZIONE E PROVE D'ESAME

Nel caso le *Domande* pervenute risultassero **in un numero maggiore di 200**, la Commissione Esaminatrice si riserva di effettuare una pre-selezione dei *Candidati*.

In tal caso, ne verrà data opportuna comunicazione sul sito *internet* aziendale e sul Portale *inPA* in data successiva al termine stabilito per la presentazione delle *Domande*.

L'eventuale prova preselettiva consisterà nella somministrazione di questionari o *test*, anche a lettura ottica, sulle medesime materie oggetto della prova scritta.

L'Azienda potrà affidare la somministrazione dei *test* preselettivi servendosi del supporto di aziende specializzate e/o esperti in selezione del personale.

Il punteggio conseguito nell'eventuale prova preselettiva non concorre alla formazione del voto finale di merito.

Ai sensi del comma 2-bis dell'art. 20 della Legge 104/92 e ss.mm.ii. “*La persona (...) affetta da invalidità uguale o superiore all'80% non è tenuta a sostenere la prova preselettiva eventualmente prevista*”.

Alla prova scritta saranno ammessi complessivamente **i primi 150 *Candidati***, nonché coloro che risulteranno classificati *ex aequo* all'ultimo posto utile della *Graduatoria*.

Saranno altresì ammessi direttamente alla prova scritta coloro di cui all'art. 20 comma 2 bis della Legge 104/1992 e ss.mm.ii.: “*La persona (...) affetta da invalidità uguale o superiore all'80% non è tenuta a sostenere la prova preselettiva eventualmente prevista*”.

Con riferimento alle attività che il *Candidato* sarà chiamato a svolgere, tenuto conto del contenuto professionale del profilo ricercato con la presente selezione e i principali processi di riferimento della realtà organizzativa ove lo stesso sarà assegnato, le

diverse prove d'esame mireranno a valutare le conoscenze/competenze tecniche, nozionistiche, specialistiche e 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 Esaminatrice 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.

È 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 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.

Presa 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 Esaminatrice* 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-pratico e/o progettuale su **tematiche e materie proprie del profilo nel contesto organizzativo di assegnazione**, e in particolare:

Materie Generali

- Legislazione delle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona (ASP) nella Regione Emilia-Romagna, con specifico alla L. R. Emilia-Romagna n. 12/2013 e ss.mm.ii;
- Statuto di ASP Città di Bologna;
- Elementi dell'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche (D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.) e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto delle Funzioni Locali, con specifico riferimento al testo vigente per il triennio 2019-2021;
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D. P. R. 62/2013 e ss.mm.ii.);
- Diritto amministrativo, con particolare riferimento al procedimento amministrativo e agli atti e alla documentazione amministrativi (L. 241/1990 e ss. mm. ii. e D. P. R. 445/2000 e ss.mm.ii.);
- Disciplina del procedimento amministrativo e accesso (L. 241/1990 e ss.mm.ii.);
- Normativa in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679, D. Lgs. 101/2018 e ss.mm.ii.);
- Normativa anticorruzione e trasparenza amministrativa (L. 190/2012 e ss.mm.ii. e D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.);
- Fondamenti di diritto costituzionale e comunitario;
- Elementi di diritto civile in materia di obbligazioni e contratti (Libro IV, Codice Civile);
- Elementi di diritto penale, con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione (con particolare riferimento al Libro II - Titolo II del Codice Penale, di cui al R. D. n. 1398/1930 e ss.mm.ii.);
- Nozioni in materia di documentazione amministrativa (D. P. R. 445/2000 e ss.mm.ii.);
- Nozioni di Amministrazione Digitale (con riferimento al D. Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.), e relativi provvedimenti di attuazione.

Materie Specifiche

- Codice dei Contratti Pubblici (D. Lgs. 36/2023 e ss.mm.ii.);
- Nozioni relative al Codice del Terzo Settore;
- Elementi e principi in materia di gestione del patrimonio, forme di gestione (locazione, diritti reali), procedure amministrative di riscossione delle entrate derivanti dalla gestione immobiliare (riscossione crediti, gestione morosità, forme di riscossione);

- Principi in materia di gestione condominiale;
- Conoscenza e capacità d'uso degli applicativi informatici per l'elaborazione dati ("Pacchetto Office" - "Google Suite" ecc.).

Tutte le normative come sopra indicate devono considerarsi conosciute nella versione vigente al momento dello svolgimento delle prove d'esame.

La prova scritta (e altresì l'eventuale prova preselettiva) 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 delle prove scritte stesse, in conformità alle procedure previste dalla normativa vigente e ai principi sottesi a garantire l'efficienza della *Selezione*.

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.

La prova orale potrà prevedere, inoltre, l'eventuale presenza di un esperto in psicologia del lavoro, in qualità di membro aggiunto.

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 dall'art. 37 D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., 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 o pubblicazioni di alcun genere, nè di cellulari, computer e/o qualsiasi altra strumentazione tecnologica.

Ogni tipo di comunicazione tra Candidati e/o con l'esterno **comporta l'immediata esclusione dalla prova** e dalla *Procedura*.

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.

6. 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** s'intende superata con una votazione di **almeno 49 punti su 70**: il mancato superamento della prova orale da parte del *Candidato* comporta la sua 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 *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*.

7. DIARIO DELLE PROVE D'ESAME

Sul Portale del Reclutamento 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 15 (quindici) giorni rispetto alla data prevista per lo svolgimento delle stesse), orario, sede di svolgimento e istruzioni/indicazioni operative per il sostenimento delle prove.

Fermo restando il rispetto del predetto obbligo di preavviso, la *Commissione Esaminatrice*, anche tenuto conto del numero delle *Candidature* e in ogni caso a suo insindacabile giudizio, potrà calendarizzare lo svolgimento:

- i. della prova preselettiva e della prova scritta in diverse sessioni, nell'ambito della/e data/e individuata/e per il loro svolgimento;

nonché

- ii. della prova preselettiva e della prova scritta in un'unica giornata.

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*.

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.**

8. PREFERENZE IN CASO DI PARITÀ

A parità di titoli e di merito si assumono, nell'ordine, le seguenti preferenze:

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
- b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori socio-sanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
- d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'Amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscono di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
- e) maggior numero di figli a carico;
- f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
- g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
- i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'Ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del Decreto-Legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114;
- j) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli Uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del Decreto-Legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla Legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'Ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-*quinques*, del Decreto-Legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114;
- k) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli Uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del Decreto-Legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla Legge 9 agosto 2013, n. 98;

- l)** essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del Decreto-Legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla Legge 28 marzo 2019, n. 26;
- m)** appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo le previsioni di cui all'art. 6 “ *Equilibrio di genere*” del Decreto del Presidente della Repubblica n. 487/1994, come modificato dal Decreto del Presidente della Repubblica n. 82/2023 (*);
- n)** minore età anagrafica.

(*) **Equilibrio di genere** (art. 6 c. 1 DPR 487/1994)

Si dà atto che la percentuale di rappresentatività dei generi in ASP Città di Bologna, calcolata alla data del 31 Dicembre 2024 (anno precedente l'indizione della presente procedura) per l'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione è la seguente:

- *Genere femminile: 76%*
- *Genere maschile: 24%*
- *Differenziale: 51%*

Si applica pertanto il titolo di preferenza *sub* lett. **m)***, in favore dei candidati di genere maschile.

9. GRADUATORIA E ASSUNZIONI

La *Graduatoria 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* e, a parità di punti, delle preferenze di cui al precedente punto **8. “PREFERENZE IN CASO DI PARITÀ”**.

La *Graduatoria Finale di merito* (di seguito anche “*Graduatoria Finale*”/“*Graduatoria*”), formata al termine del *procedimento di Selezione*, sarà pubblicata sul sito *internet* istituzionale di ASP Città di Bologna, nell'apposita sezione dedicata al presente *Concorso*: dell'avvenuta pubblicazione sarà dato apposito avviso tramite *Portale inPA*.

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

Fatte salve eventuali modifiche di legge intervenute successivamente alla pubblicazione del presente Avviso, in base alla normativa vigente (art. 35 comma 5-ter D. Lgs. 165/2001 e art. 1 comma 361 L. 145/2018 e ss.mm.ii.) la *Graduatoria* potrà essere utilizzata nei 2 (due) anni successivi alla data di approvazione:

- esclusivamente per la copertura dei posti messi a *Bando*, nonché di quelli che si rendessero disponibili, entro i limiti di efficacia temporale della *Graduatoria* medesima, fermo restando il numero dei posti banditi e nel rispetto dell'ordine di merito, in conseguenza della mancata costituzione o dell'avvenuta estinzione del rapporto di lavoro con i *Candidati* dichiarati vincitori;
- per eventuali assunzioni a tempo determinato, pieno o parziale, ai sensi dell'art. 36 comma 2 D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

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 dichiarato 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 suesteso punto **2. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE lett. e)**. 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*.

L'assunzione è soggetta al periodo di prova, con modalità e termini previsti dal vigente CCNL del Comparto Funzioni Locali.

10. PERIODO MINIMO DI PERMANENZA

In linea con quanto stabilito dall'art. 35 comma 5-*bis* del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., viene fissato l'obbligo di permanenza alle dipendenze di ASP Città di Bologna in 5 (cinque) anni dalla data di assunzione.

Durante tale periodo l'*Azienda* non rilascerà, pertanto, provvedimenti di nulla osta finalizzati a eventuale trasferimento, comando o altre forme di mobilità presso altro Ente.

11. UTILIZZAZIONE DELLA GRADUATORIA ANCHE PER LE ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO E CESSIONE GRADUATORIA

Le *Graduatorie* potranno essere utilizzate anche per assunzioni a tempo determinato di personale straordinario nei limiti previsti dalle vigenti norme di legge.

Il *Candidato* che non si rendesse disponibile all'assunzione a tempo determinato conserverà la posizione in *Graduatoria* per eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato.

La *Graduatoria Finale* potrà essere oggetto di eventuale cessione a favore di altri Enti richiedenti, come eventualmente autorizzata da ASP Città di Bologna e previo Convenzionamento, che potranno quindi proporre l'assunzione agli idonei, fermo

restante il diritto di quest'ultimi al rifiuto e conseguente permanenza nella predetta *Graduatoria Finale*.

12. DATI PERSONALI

I dati personali relativi ai *Candidati* 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.

13. 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**).

14. 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 giorni dalla conclusione delle prove scritte.

La Responsabile del Servizio Risorse Umane
Elisabetta Calzolari