

ASP CITTÀ DI BOLOGNA

Azienda pubblica di servizi alla persona

Protocollo n°17749 del 26/08/2021

Tit. III Cl. C - Fasc. 20/2021

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA COMPARATIVA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI ALTA SPECIALIZZAZIONE EX ART. 110 COMMA 1, D. LGS. 267/2000 E SS. MM. II. A TEMPO PIENO E DETERMINATO DI FUNZIONARIO – CAT. D3 – CON FUNZIONI DI “RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO DEL PATRIMONIO” – DIREZIONE PATRIMONIO PRESSO ASP CITTÀ DI BOLOGNA

SCADENZA ORE 12 DEL 27 SETTEMBRE 2021

In esecuzione della Determinazione n. 535 del 15/09/2021;

Visto il vigente Regolamento per la disciplina di accesso dall'esterno, in particolare gli artt. 36 e 37;

È garantita la pari opportunità tra uomini e donne ai sensi del D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198.

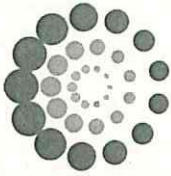
L'uso del genere maschile per indicare le persone è dovuto solo a esigenze di semplificazione del presente avviso.

SI RENDE NOTO CHE

ASP Città di Bologna, per coprire la posizione nell'ambito della Direzione del Patrimonio di Responsabile Servizio amministrativo del Patrimonio intende conferire un incarico di Alta Specializzazione (ex art. 110, comma 1, D. Lgs. n. 267/2000), previa stipula di contratto a tempo pieno e determinato della durata pari al mandato dell'Amministratrice unica, a mezzo di selezione pubblica comparativa.

La figura ricercata sarà inquadrata nella **categoria D3**, nel profilo professionale di Funzionario – “Responsabile Servizio amministrativo del Patrimonio”.

Il conferimento dell'incarico avviene nel rispetto dei criteri definiti dall'ASP, in stretta coerenza con gli specifici requisiti oggettivi e soggettivi che caratterizzano la posizione di alta professionalità.



1 - Profilo professionale e oggetto dell'incarico

L'incarico di alta professionalità sarà affidato a soggetto in possesso di competenze elevate e specialistiche, acquisite attraverso esperienze lavorative maturate, in particolare, in enti pubblici e che, in considerazione della natura e dell'oggetto dell'incarico, richiedono costante aggiornamento normativo.

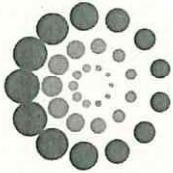
La figura svolge, in generale, mansioni ascrivibili alla categoria D di cui alle declaratorie del C.C.N.L. 31/3/1999, riguardanti in particolare:

- attività di contenuto teorico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi a importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- attività di elevata complessità dei problemi da affrontare ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti ad attività tecnico-amministrativa che comportano un significativo grado di complessità, responsabilità di procedimento, di processo e/o di risultato, eventualmente anche mediante attribuzione della delega all'adozione del provvedimento finale a rilevanza esterna;
- attività di analisi e valutazione connesse ai processi di lavoro propri del contesto operativo di assegnazione;
- attività di coordinamento, sotto il profilo tecnico-gestionale, di specifiche unità organizzative, collaborando alla verifica dell'andamento delle attività e degli obiettivi assegnati rispetto alla pianificazione prevista e alla valutazione del personale assegnato.

La posizione riferisce direttamente al Direttore del Patrimonio.

Sono attribuiti alla posizione, in particolare, i seguenti ambiti di responsabilità/attività, seppur non in maniera esclusiva ed esaustiva:

- coordinamento dei processi amministrativi afferenti all'Area del Patrimonio, con particolare riferimento all'ambito progettuale-manutentivo e tecnico-valorizzativo del Patrimonio, trasversali ai diversi servizi di natura tecnica che compongono la Direzione del Patrimonio;
- supporto alla Direzione del Patrimonio nel favorire la trasversalità tra i diversi Servizi e unità organizzative che la compongono;
- supporto alla Direzione del Patrimonio nelle relazioni con i servizi e unità organizzative che compongono le altre direzioni aziendali;
- gestione delle relazioni istituzionali connesse alle attività proprie della Direzione del Patrimonio;
- rappresentanza dell'Ente nei confronti degli stakeholders in relazione ai diversi ambiti di specifica competenza amministrativa della Direzione del Patrimonio.



ASP CITTÀ DI BOLOGNA

Azienda pubblica di servizi alla persona

Sono richieste pertanto conoscenze e competenze tecnico specialistiche e comprovata competenza professionale nelle tematiche e attività di cui al presente Avviso, tra cui in modo non esclusivo ed esaustivo:

- 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;
- elevate conoscenze tecnico-professionali nell'ambito dei servizi giuridici e amministrativi di un'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona e, nello specifico, della Direzione del Patrimonio;
- capacità di gestione e coordinamento delle risorse umane ed economiche assegnate.

Viene, altresì, richiesto e valutato il possesso di competenze trasversali ed in particolare:

- capacità decisionale, di interpretare le informazioni, di prefigurare possibili scenari e di individuare le soluzioni percorribili;
- capacità di presidio della rete delle relazioni, interne ed esterne, associata alla capacità di mediare e negoziare al fine di dirimere situazioni di controversie afferenti la propria area di responsabilità;
- capacità di promozione e gestione dell'innovazione al fine di sviluppare nuove idee e soluzioni organizzative;
- capacità di pianificare, strutturare e organizzare nel medio/lungo periodo le attività e le risorse umane e finanziarie assegnate;
- elevata esperienza che consenta di fronteggiare problemi ad alta complessità attraverso idonee strategie risolutive;
- forte orientamento al problem solving e tensione al conseguimento del risultato.

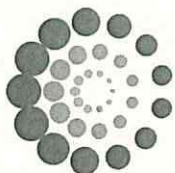
La posizione di lavoro richiede un'ottima predisposizione alla flessibilità dell'orario di lavoro, alle esigenze operative ed impegno verso l'organizzazione intesa come consapevolezza organizzativa degli obiettivi e delle finalità strategiche dell'Ente.

2- Tipologia e durata del contratto

Il rapporto contrattuale ha decorrenza dalla data di sottoscrizione del contratto e **fino al 16/01/2024** (termine del mandato dell'Amministratrice unica).

Potrà essere rinnovato all'inizio del mandato successivo, compatibilmente con gli strumenti di programmazione finanziaria, con apposito provvedimento e nei limiti di durata del nuovo mandato.

In materia di recesso da parte di ASP Città di Bologna e/o da parte dell'incaricato si farà riferimento alle disposizioni normative e contrattuali vigenti.



ASP CITTÀ DI BOLOGNA

Azienda pubblica di servizi alla persona

In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato potrà trasformarsi in rapporto a tempo indeterminato.

3 - Trattamento economico

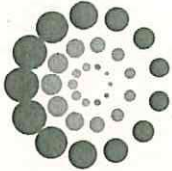
Il trattamento economico è equivalente a quello previsto dal vigente CCNL Funzioni Locali per il personale di categoria D3, pari a €. **27.825,70** (comprensivo della tredicesima mensilità), integrato con una indennità *ad personam* omnicomprensiva commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali, definita con provvedimento dell'Amministratrice unica n. 27 del 04/08/2021 in € **20.000,00** annui.

Tutti gli emolumenti sono soggetti alle ritenute erariali, previdenziali ed assistenziali a norma di legge.

4 - Requisiti generali di ammissione

Per l'ammissione alla procedura selettiva sono richiesti i seguenti requisiti:

- a) cittadinanza: italiana, oppure cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea o loro familiari 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;
- b) godimento dei diritti civili e politici, anche negli stati di appartenenza o provenienza ed immunità da condanne penali o procedimenti penali in corso che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con le Pubbliche Amministrazioni;
- c) non aver subito condanne penali passate in giudicato o aver procedimenti penali in corso per reati che comportano la destituzione dal pubblico impiego. Si precisa che ai sensi della legge n.475/99, la sentenza prevista dall'art. 444 del codice di procedura penale (c.d. patteggiamento) è equiparata a condanna;
- d) inesistenza di provvedimenti di licenziamento, destituzione o dispensa dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero di decadenza derivante dall'aver conseguito la nomina mediante la produzione di documenti falsi o comunque con mezzi fraudolenti;
- e) età non inferiore ai 18 anni alla data di scadenza del presente avviso e non superiore a quella prevista dalle normative vigenti per il collocamento a riposo alla data di scadenza del presente Avviso;
- f) immunità da interdizione dai pubblici uffici e da destituzione da precedenti pubblici impieghi;



ASP CITTÀ DI BOLOGNA

Azienda pubblica di servizi alla persona

- g) per i candidati di sesso maschile: avere adempiuto agli obblighi previsti dalla Legge sul reclutamento militare;
- h) idoneità psico-fisica all'impiego incondizionata alle specifiche mansioni da accertarsi in via preventiva ai sensi del D. Lgs. 9/04/2008 n. 81.
- i) non trovarsi in alcuna ulteriore situazione che possa comportare l'inconferibilità o l'incompatibilità dell'incarico ai sensi del D. Lgs. 39/2013;
- j) non essere stato collocato in quiescenza;
- k) di avere preso visione dell'Avviso e di accettarne incondizionatamente il contenuto;
- l) l'autorizzazione al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del D. Lgs. 101/2018 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:

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

E' richiesto altresì il possesso dei seguenti **requisiti specifici**:

1. **Diploma di Laurea triennale/specialistica/magistrale/CU/vecchio ordinamento** appartenente all'area sociale e all'area umanistica secondo la classificazione del MIUR: https://offf.miur.it/pubblico.php/ricerca/aree_e_classi/p/miur

Sono fatte salve le equipollenze e le equiparazioni fra titoli accademici italiani, ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi, previste dalla vigente normativa. Le relative informazioni sono reperibili al link ministeriale:

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

L'equipollenza del titolo di studio universitario, se conseguito all'estero, dovrà essere comprovata allegando alla domanda di partecipazione il riconoscimento da parte dell'autorità competente.

2. Esperienza professionale/lavorativa **di almeno tre (3 anni)**, svolti in organismi pubblici o privati, o aziende pubbliche o private o società a controllo pubblico con coordinamento e gestione delle risorse umane, economiche e tecniche assegnate.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso.



ASP CITTÀ DI BOLOGNA

Azienda pubblica di servizi alla persona

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.

5 - Domanda di partecipazione e termine di presentazione

La domanda di partecipazione dovrà essere presentata **entro il termine perentorio del 27 settembre alle ore 12:00.**

L'istanza di partecipazione, redatta secondo l'allegato modello, e corredata dal relativo curriculum, dovrà essere indirizzata ad ASP Città di Bologna, Viale Roma, 21 - 40139 Bologna e trasmessa secondo una delle seguenti modalità:

- a mezzo posta elettronica certificata tramite invio di e-mail certificata avente ad oggetto "Selezione comparativa per il conferimento di un incarico di alta specializzazione Funzionario - Cat. D3 - Responsabile Servizio Amministrativo del Patrimonio", all'indirizzo di posta elettronica certificata asp@pec.aspbologna.it;
- a mezzo posta, con raccomandata A/R. Sul retro della busta dovrà essere riportata la dicitura "Selezione comparativa per il conferimento di un incarico di alta specializzazione Funzionario - Cat. D3 - Responsabile Servizio Amministrativo del Patrimonio";

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

L'Azienda non si ritiene responsabile per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

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

La domanda di partecipazione, redatta secondo lo schema dell'allegato (**Allegato A**), dovrà essere corredata da:

- fotocopia di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità;



- *curriculum vitae* formativo e professionale preferibilmente in formato europass completo di tutte le informazioni utili ai fini della valutazione, attraverso esplicita ed articolata enunciazione delle esperienze maturate negli ambiti lavorativi oggetto del presente incarico, precisando le mansioni svolte, i progetti significativi realizzati, la formazione specifica nonché di tutte le informazioni necessarie alla valutazione dei requisiti di partecipazione di cui al successivo punto "Modalità di selezione";
- 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 allegate 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.

6 - Modalità di selezione

Dopo una prima fase istruttoria volta alla verifica del possesso dei requisiti generali di ammissibilità alla selezione, che sarà svolta dal Servizio Risorse Umane, la selezione dei candidati verrà effettuata attraverso la valutazione della rispondenza dei curricula alle caratteristiche della posizione da ricoprire, con riferimento ai compiti specifici, da parte di una Commissione appositamente designata dal Direttore Amministrativo.

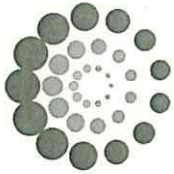
Nell'ambito del curriculum saranno oggetto di valutazione le esperienze professionali e saranno maggiormente qualificati i candidati che daranno prova di possedere competenze nei seguenti ambiti:

- gestione processi amministrativi e coordinamento di aree organizzative complesse;
- procedure e adempimenti amministrativi e contabili complessi di Enti Pubblici;
- gestione di processi di budgeting aziendale, rendicontazione e di analisi dati economici e finanziari;
- competenze giuridiche e amministrative in materia di contratti pubblici e in ambito di gestione e valorizzazione del patrimonio;
- adempimenti in materia di privacy, prevenzione della corruzione e trasparenza.

Sulla base delle conseguenti valutazioni, la Commissione individuerà un numero massimo di 10 candidati che saranno invitati a sostenere un colloquio individuale.

Il colloquio sarà orientato:

- alla verifica e valutazione della preparazione e qualificazione professionale possedute e delle esperienze professionali nelle tematiche, attività ed ambiti di intervento del presente avviso;



ASP CITTÀ DI BOLOGNA

Azienda pubblica di servizi alla persona

- alla valutazione complessive delle capacità e competenze possedute rispetto a quelle richieste dal ruolo da ricoprire, nonché degli elementi motivazionali della partecipazione alla selezione.

Al termine dei lavori, la Commissione individuerà una rosa di candidati non inferiore a 3 (tre) idonei a ricoprire il ruolo da sottoporre al Direttore Amministrativo che adotta il provvedimento di conferimento dell'incarico al candidato che ritenga maggiormente qualificato sulla base delle specifiche esperienze, competenze e capacità, e tenendo conto dell'immediata operatività della posizione da ricoprire.

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

Il colloquio potrà svolgersi anche in videoconferenza. In tal caso sarà inviato, all'indirizzo di posta elettronica indicato dal candidato nella domanda, apposito link di collegamento alla piattaforma all'uopo prescelta.

La selezione di cui al presente Avviso non darà luogo alla formulazione di alcuna graduatoria. È in facoltà dell'ASP, comunque, offrire la stipulazione del contratto a candidato diverso dal primo individuato, in caso di rinuncia di quest'ultimo e nell'ambito di quelli selezionati, nonché, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale, di stipulare nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato, a sua volta partecipante alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario negozio per qualsiasi causa.

7 - Contratto

Il rapporto di lavoro sarà disciplinato da apposito contratto individuale di lavoro a tempo pieno e determinato che riporterà oltre alle condizioni dedotte nel presente avviso, quelle applicabili sulla base delle norme di legge, dei CCNL e CCDI vigenti nel tempo per il personale Comparto Funzioni locali.

La conseguente stipulazione del contratto di lavoro individuale avverrà solo con l'accettazione piena da parte del soggetto prescelto degli adempimenti contrattuali, di legge e di statuto/regolamento, che l'Amministrazione evidenzierà all'interessato, tenuto conto di quanto previsto dalla disciplina sul rapporto di lavoro nella Pubblica Amministrazione.

Prima della stipulazione del contratto individuale di lavoro, il candidato dovrà inoltre dichiarare di non avere – a decorrere dalla data di assunzione – altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e da altre disposizioni di legge.

La non corrispondenza anche di una sola dichiarazione con i documenti presentati comporterà automaticamente la decadenza dall'assunzione.



ASP CITTÀ DI BOLOGNA

Azienda pubblica di servizi alla persona

8 - 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).

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.

9 - 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.

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

Il Direttore Amministrativo

Dr. Augusto De Luca