

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 segnatura associata

SELEZIONE PUBBLICA, PER SOLI ESAMI, PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 4 POSTI DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE – AREA DEGLI ISTRUTTORI CCNL FUNZIONI LOCALI, CON RISERVA DI N. 1 POSTO A FAVORE DEI VOLONTARI DELLE FF.AA. E DI N. 1 POSTO ALLE CATEGORIE PROTETTE DI CUI ALL'ART. 1 L. 68/1999 E SS.MM.II. O ALLE CATEGORIE A ESSE EQUIPARATE PER LEGGE, DA ASSEGNARE PRESSO DIVERSE AREE E SERVIZI AZIENDALI DI ASP CITTÀ DI BOLOGNA(CODICE CONCORSO: AMMCONT26)

SCADENZA: 30/04/2026, ore 23:59:59

LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO RISORSE UMANE

In esecuzione della Determinazione n. 344 del 30/03/2026;

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

RENDE NOTO CHE

è indetta una Selezione pubblica, per soli esami, per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n. 4 posti di Istruttore Amministrativo Contabile – Area degli Istruttori CCNL Funzioni Locali, con riserva di n. 1 posti a favore dei Volontari delle FF.AA. e di n. 1 posto alle categorie protette di cui all'art. 1 L. 68/1999 e ss.mm.ii. o alle categorie a esse equiparate per legge, da assegnare presso diverse Aree e Servizi aziendali di ASP Città di Bologna.

La disciplina della presente Selezione Pubblica (di seguito anche "Selezione" e/o "Procedura" e/o "Concorso" e/o "Procedimento concorsuale/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 per indicare le persone è dovuto solo a esigenze di semplificazione del presente Avviso.

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. 1014, comma 3 e 4 e dell'art. 678, comma 9 del D. Lgs. 66/2010 è prevista la riserva per i Volontari delle FF. AA. per n° 1 posto.

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.

Nel caso in cui non vi siano candidati idonei riservatari, i posti saranno assegnati ad altri *Candidati* utilmente collocati nella *Graduatoria Finale di merito*.

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

TRATTAMENTO ECONOMICO

Alla posizione in oggetto sarà corrisposta una retribuzione mensile pari a quella iniziale spettante al personale inquadrato nell'**Area degli Istruttori**, come determinata in applicazione delle disposizioni di cui al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) del **Comparto Funzioni Locali relativo al triennio 2022-2024**, come segue:

- stipendio tabellare pari ad €.23.138,75= annui lordi, al quale si aggiungono l'indennità di vacanza contrattuale, come da previsioni contrattuali, e la tredicesima mensilità.

Si aggiungono inoltre l'indennità di comparto, eventuali indennità aggiuntive specifiche disciplinate dalla contrattazione decentrata integrativa e indennità di competenza per salario accessorio, se dovute, in relazione alle prestazioni lavorative effettivamente rese.

Gli emolumenti di cui sopra saranno assoggettati alle ritenute erariali, previdenziali e assistenziali a norma di legge e agli aggiornamenti previsti dai contratti collettivi nazionali e integrativi aziendali al tempo vigenti.

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 n. 21 - 40139 - 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 AMMINISTRATIVO CONTABILE

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 degli Istruttori*, all'interno della realtà organizzativa aziendale l'*Istruttore Amministrativo Contabile* potrà operare:

- ☛ presso la Direzione Generale, Servizio Controllo Direzionale (n° 1 posto);
- ☛ presso l'Area Amministrativa, Servizio Risorse Umane - U. O. Trattamento economico e previdenziale, monitoraggio spesa di personale (n° 1 posto);
- ☛ presso l'Area Amministrativa, Servizio *Facility Management* - U. O. Attività amministrativa e contabile (n° 1 posto);
- ☛ presso l'Area Gestione Amministrativa e Contabile dei Servizi- Amministrazione dei servizi e nucleo aziendale di rendicontazione (n° 1 posto).

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

CONTENUTI DELLA POSIZIONE DI LAVORO

All'interno delle realtà organizzative illustrate, l'*Istruttore Amministrativo Contabile* sarà chiamato a svolgere funzioni amministrativo-contabili, che richiedono:

- ➔ la conoscenza delle principali normative di riferimento in ambito amministrativo-contabile applicabili alle Pubbliche Amministrazioni (esempio: pubblico impiego, contrattualistica pubblica, procedimento e documentazione amministrativa, trasparenza, pubblicità, accesso, anticorruzione, contabilità economico-patrimoniale ecc.), con particolare riguardo alla specificità delle Aziende di Servizi alla Persona;
- ➔ capacità di risoluzione di problematiche di media complessità, da affrontare sulla base di modelli esterni predefiniti, con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili e assumendo una condotta appropriata al ruolo (con assunzione di responsabilità amministrative, a diversi livelli).

Conseguentemente l'*Istruttore Amministrativo Contabile* svolgerà attività quali, a titolo sintetico e meramente esemplificativo, e non esaustivo:

- partecipazione alla costruzione dei principali documenti contabili dell'*Azienda* e al ciclo di definizione del *budget* annuale e pluriennale, e degli investimenti;
- imputazione, registrazione e analisi di contabilità economico-patrimoniale, generale e analitica;
- gestione del *payroll* (paghe e contributi) e adempimenti fiscali e previdenziali inerenti il personale dell'*Azienda*;
- gestione del rapporto di lavoro del personale dal punto di vista economico;
- liquidazione delle fatture, con riferimento al ciclo di spesa interno all'*Azienda*;
- rendicontazione di spese e progetti, e controllo di gestione.

COMPETENZE NECESSARIE PER LO SVOLGIMENTO DEL RUOLO

L'Istruttore Amministrativo Contabile:

- 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

- rispetto di procedure, cicli e scadenze, nell'ambito delle attività di competenza;
- capacità di relazionarsi, anche in modo diretto e negoziale, con interlocutori organizzativi interni ed esterni, ai fini del raggiungimento del risultato atteso;
- precisione, attenzione e affidabilità nello svolgimento del ruolo con particolare attenzione alla cura dei rapporti con l'esterno anche nell'ottica dell'agire pubblico e della tutela dell'immagine aziendale;
- autonomia operativa nello svolgimento delle istruttorie di competenza, nel quadro di istruzioni/direttive generali ricevute e capacità di affrontare problemi di varia natura individuando le migliori soluzioni concrete ed operative realizzabili;
- capacità di lavorare in gruppi eterogenei e multi-disciplinari, in un'ottica di proattività e condivisione.

Competenze tecniche-professionali

- piena padronanza e autonomia nell'utilizzo delle risorse tecnico-informatiche-specialistiche di pertinenza, aziendali ed esterne (esempio: banche dati telematiche, portali pubblici, protocollo informatico ecc.);
- svolgimento delle mansioni nel rispetto dei tempi assegnati e delle scadenze previste dalla pianificazione aziendale ed *ex lege*;
- capacità di individuare e applicare la corretta procedura in relazione ai diversi procedimenti amministrativi, con conseguente redazione dell'istruttoria documentale pertinente (amministrativa, contrattuale e contabile, quali a esempio: comunicazioni, atti, istanze, reportistica, mandati, ordini di pagamento, liquidazioni ecc.)
- espletamento delle procedure di controllo formale e sostanziale relative ai procedimenti di rispettiva competenza;

- valutazione, ai fini istruttori, di condizioni di ammissibilità, requisiti di legittimazione e i presupposti rilevanti per l'emanazione dei provvedimenti;
- padronanza e autonomia nell'utilizzo delle risorse informatiche, in particolar modo di applicativi di elaborazione dati (con particolare riferimento a *Microsoft Excel*) e di produzione testi;
- conoscenza delle tecniche di comunicazione digitale interna e degli strumenti di produttività cloud (*Google Suite/Workspace*).

2. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Per l'ammissione alla *Selezione* è richiesto il possesso dei seguenti **requisiti generali**:

a) possesso della:

→ cittadinanza italiana;

oppure

→ cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;

oppure

→ cittadinanza di un Paese terzo (al di fuori dell'Unione Europea) **unitamente a permesso di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente riconosciuto quale familiare di cittadini dell'Unione Europea**;

oppure

→ cittadinanza di un Paese terzo (al di fuori dell'Unione Europea) **unitamente a permesso di soggiorno** CE per soggiornanti **di lungo periodo**;

oppure

→ cittadinanza di un Paese terzo (al di fuori dell'Unione Europea) **unitamente a status di rifugiato o di protezione sussidiaria**;

b) adeguata conoscenza della lingua italiana, parlata e scritta;

c) 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.

d) maggiore età;

e) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva (per i cittadini soggetti a tale obbligo);

f) 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.

☞ 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 e/o 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 (esempio: 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 dell'aspirante dalla *Procedura selettiva*, che potrà occorrere anche successivamente all'eventuale ammissione con riserva dei *Candidati* interessati.

Ai fini dell'ammissione alla presente *Selezione* sono altresì richiesti quali **requisiti specifici**:

g) possesso del seguente Titolo di studio: Diploma di Scuola Secondaria di Secondo Grado (di durata quinquennale, che consente l'iscrizione all'Università) **rilasciato da un istituto statale o riconosciuto dallo Stato.**

- In conformità con quanto previsto dalla normativa applicabile in materia (art 38 c. 3 D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.): *"I candidati che sono in possesso del **titolo di ammissione conseguito all'estero** sono ammessi con riserva a partecipare ai concorsi di cui al primo periodo. Il Dipartimento della funzione pubblica conclude il procedimento di riconoscimento di cui al presente comma solo nei confronti dei vincitori del concorso, che hanno l'onere, a pena di decadenza, di presentare istanza di riconoscimento, entro quindici giorni dalla pubblicazione della graduatoria finale, al Ministero dell'università e della ricerca ovvero al Ministero dell'istruzione e del merito"*: 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.

Il modulo per la richiesta e le relative istruzioni sono disponibili collegandosi al sito del Dipartimento della Funzione Pubblica.

- Le procedure da seguire e la relativa modulistica sono consultabili dal *Candidato* presso il sito istituzionale ministeriale di riferimento.
- h) adeguata conoscenza della lingua inglese, nonché dell'uso delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse in conformità a quanto previsto dall'art. 37 del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.**

Fatto salvo quanto previsto dall'art. 38 comma 3 del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. in materia di riconoscimento del titolo di studio estero, 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* (di seguito anche "*Domanda*"/"*Domanda di partecipazione*") dovrà essere presentata **entro il termine perentorio del 30/04/2026 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 come da istruzioni dettagliate a seguire:

!ATTENZIONE!

IL PAGAMENTO DELLA TASSA DI CONCORSO VA EFFETTUATO UNICAMENTE SECONDO LE MODALITÀ INDICATE (non sono ammesse altre modalità/pagamenti spontanei).

❖ **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

❖ **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 a 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/>

!ATTENZIONE!

La ricevuta di pagamento dovrà essere allegata al termine della compilazione della *Domanda* nell'apposita sezione "Allegati": poichè dalla data di esecuzione del pagamento potrebbero essere necessarie 24/48 ore per ricevere la notifica si consiglia ai *Candidati* di provvedere per tempo.

!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 **30/04/2026, ore 23:59:59 il sistema NON permetterà 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* 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'*Amministrazione* 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 pubblicherà sul Portale *inPA* e sul proprio sito internet istituzionale: <https://www.aspbologna.it/it> 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 rientrino 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. PRE-SELEZIONE E PROVE D'ESAME

5.1. PRESELEZIONE

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 Portale *inPA* e sul sito *internet* aziendale, 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*".

5.2. PROVE D'ESAME

Alla prova scritta saranno ammessi complessivamente **i primi 100 *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*, le diverse prove d'esame mireranno a valutare le conoscenze/competenze tecniche, nozionistiche, specialistiche a 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*, fatto salvo quanto eventualmente previsto dalla normativa vigente in materia, come nel caso applicabile.

↪ ***Candidate in stato di gravidanza o allattamento***

L'*Azienda* garantisce il rispetto della normativa vigente e di cui al D. P. R. 487/1994 (art. 7 comma 7) e ss.mm.ii. a favore delle *Candidate* che si trovino in condizioni di gravidanza o allattamento.

Al fine di usufruire delle tutele di cui alla predetta normativa, le *Candidate* interessate dovranno inviare le certificazioni mediche dalla stessa prescritte **tassativamente almeno 5 giorni lavorativi prima** della data di convocazione per lo svolgimento delle prove, pena decadenza.

Preso visione della documentazione trasmessa, la *Commissione Esaminatrice*, a proprio insindacabile giudizio, valuterà l'adozione delle 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*, senza arrecare pregiudizio alla tempestiva conclusione della *Procedura Selettiva* e, con specifico riguardo alla prova scritta, nel rispetto del principio della contestualità del suo svolgimento.

Per quanto riguarda, invece, la prova orale, potranno essere definite con la *Commissione* giornate alternative e/o soluzioni organizzative specifiche per lo svolgimento della prova.

La/e *Candidata/e* sarà/saranno 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**.

Entrambe le prove saranno volte a verificare le conoscenze e competenze tecnico-professionali **nonché** le competenze generali/trasversali del *Candidato* (ivi comprese la capacità di ragionamento e di soluzione di casi e problemi concreti, i comportamenti organizzativi, la motivazione).

PROVA SCRITTA

La **prova scritta** consisterà in domande a risposta multipla e/o sintetica e/o in una simulazione o soluzione di casi a contenuto teorico-pratico su **tematiche e materie proprie del profilo nel contesto organizzativo di assegnazione, in particolare:**

Materie Generali

- Ordinamento delle ASP (Aziende pubbliche di Servizi alla Persona), con particolare riferimento alla normativa della Regione Emilia-Romagna;
- Elementi di Diritto Amministrativo, con particolare riguardo alle norme sul procedimento amministrativo;
- Elementi di Diritto Costituzionale;
- Norme sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche (D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., limitatamente agli articoli dal n. 30 al n. 64);
- Disposizioni in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 e ss.mm.ii.);
- Cenni in materia di Amministrazione Digitale (CAD - D. Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.);
- Cenni sulla normativa in materia di anticorruzione (con riferimento alla L. 190/2012 e ss.mm.ii.) e trasparenza (con riferimento al D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.);
- Nozioni in materia di *data privacy*: GDPR e normativa applicabile in materia.

Materie Specifiche

- Elementi di contabilità economico-patrimoniale delle Aziende pubbliche di Servizi alla Persona (ASP) della Regione Emilia-Romagna (normativa di gestione);
- Nozioni relative ai sistemi di controllo contabile, controllo di gestione, contabilità analitica, sistema di *budgeting*;
- Gestione fatturazione attiva/passiva e incassi/pagamenti;
- Elementi inerenti la gestione del rapporto di lavoro, con particolare riferimento al trattamento economico, del personale del Comparto Funzioni Locali, facendo riferimento al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente;
- Principi contabili per la redazione del Bilancio d'esercizio delle Aziende di Servizi alla Persona nella Regione Emilia-Romagna;
- Istruttoria di determinazioni e documenti riferiti all'attività amministrativo-contabile;
- Conoscenza dell'uso di piattaforme di comunicazione (*Google Suite/Workspace*) e degli applicativi per l'elaborazione dati, con specifico riferimento a *Microsoft Excel* e ai relativi strumenti di calcolo e reportistica.

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

La prova scritta potrà essere svolta in modalità digitale o cartacea 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 della prova scritta stessa 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.

La prova orale avrà a oggetto domande riguardanti le medesime materie e/o tematiche della prova scritta.

Inoltre saranno valutati:

- *gli aspetti motivazionali inerenti al ruolo da ricoprire;*
- *la capacità relazionale e di interazione;*
- *la capacità di risoluzione dei problemi e di orientamento al risultato, in ordine alle rispettive competenze, nell'ambito del proprio contesto lavorativo.*

Durante la prova orale sarà testata la conoscenza di *Microsoft Excel* con valutazione che concorrerà al punteggio complessivo della prova.

Contestualmente alla prova orale, si darà altresì corso alla verifica della conoscenza della lingua inglese, come previsto dal D. Lgs. 165/2001 art. 37, 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, né 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.

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 60** valutazione massima prova scritta
- **PUNTI 40:** valutazione massima prova orale

La **prova scritta** si intende superata con una votazione di **almeno 42 punti su 60**: il mancato superamento della prova scritta impedisce al *Candidato* l'accesso alla prova orale.

La **prova orale** si intende superata con una votazione di **almeno 28 punti su 40**: il mancato superamento della prova orale da parte del *Candidato* ne comporta l'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 predetta *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.

Fatto salvo quanto eventualmente previsto dalla normativa vigente in materia, come nel caso applicabile (grave e documentato impedimento tempestivamente comunicato alla *Commissione Esaminatrice*), la mancata presentazione alle prove nelle date e orari stabiliti o la presentazione in ritardo, ancorché dovute a causa di caso fortuito e/o 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 in relazione alla data prevista per lo svolgimento delle stesse) quali: orario, sede di svolgimento e istruzioni/indicazioni operative per il sostenimento delle prove e ogni altra indicazione opportuna.

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 fruiscano 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-*quinq*ues, 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 2025 (anno precedente l'indizione della presente procedura) per l'Area degli Istruttori è la seguente:

- Genere femminile: 76,7%
- Genere maschile: 23,3%
- Differenziale: 53,4%

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 ciascun *Candidato* 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*, 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.*) e di cui al protocollo aziendale, all'indirizzo di posta elettronica certificata o ordinaria 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. **f**). 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: **+39.051.62.01.311** (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