

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.

Con riferimento all'Area Anziani, tra i vari Servizi si segnala la presenza di Case di Riposo e CRA: trattasi di strutture residenziali a carattere rispettivamente assistenziale e socio-assistenziale a rilievo sanitario che accolgono persone anziane parzialmente autosufficienti o non autosufficienti e in cui gli ospiti necessitano, nel primo caso, di supporto assistenziale e infermieristico nell'ambito di un ambiente di vita comunitaria o, nel secondo caso, di trattamenti continuativi (a fronte di patologie cronico-degenerative) finalizzati al mantenimento dell'autonomia fisica, mentale, affettiva e relazionale residua, in conformità al Piano Assistenziale Individualizzato (PAI).

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 DI N. 3 POSTI A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI INFERMIERE, AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE - CCNL FUNZIONI LOCALI, DA ASSEGNARE PRESSO L'AREA ANZIANI DI ASP CITTÀ DI BOLOGNA, CON RISERVA DI N. 1 POSTO A FAVORE DEI VOLONTARI DELLE FF. AA. (CODICE CONCORSO: INF26)

SCADENZA: 12/11/2026, ore 23:59:59

LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO RISORSE UMANE

In esecuzione della Determinazione n. 986 del 12/10/2026;

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. 3 posti di Infermiere - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione -

CCNL Funzioni Locali, da assegnare presso l'Area Anziani di ASP Città di Bologna - Azienda Pubblica di Servizi alla Persona, con riserva di n°1 posto a favore dei Volontari delle FF.AA.

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 nel presente *Avviso* da intendersi inclusivo e funzionale esclusivamente alla semplificazione del testo.

RISERVE

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.

Nel caso in cui non vi siano candidati idonei riservatari, il posto sarà assegnato ad altri *Candidati* utilmente collocati nella *Graduatoria finale di merito*.

La condizione riservataria, in fase di *Candidatura* alla *Selezione*, dovrà essere dichiarata in *Domanda di Partecipazione* 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 dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, 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 a €25.114,11= 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 fondo ed 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: qualora nelle more dell'espletamento della *Procedura concorsuale* o prima dell'immissione in servizio dei *Candidati Vincitori* e, nel caso, *Idonei* dovesse intervenire la definitiva sottoscrizione e, quindi, il rinnovo del CCNL Funzioni Locali, come prevista per la tornata contrattuale di riferimento, si darà luogo all'applicazione automatica dei nuovi valori retributivi tabellari e accessori, secondo la decorrenza e le modalità stabilite dalla contrattazione collettiva.

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;

➤ TPL: abbonamento annuale TPER per l'intera rete metropolitana a costo agevolato.

AGEVOLAZIONI ALLOGGIO PER I C.D. "INFERMIERI FUORI SEDE"

All'esito della presente *Selezione* per i **Candidati vincitori/idonei** che:

- a) risultino **non residenti nell'area** della Città **Metropolitana di Bologna**;
- b) **non siano titolari di diritti di proprietà o di altri diritti reali su beni immobili** destinati ad abitazione siti **nei comuni** facenti parte **della Città Metropolitana** di Bologna;
- c) **abbiano sottoscritto il contratto di assunzione** con ASP Città di Bologna;
- d) **abbiamo presentato la relativa dichiarazione di interesse allegata alla Domanda di partecipazione al presente Concorso**;

sono resi disponibili **POSTI LETTO** all'interno di immobili di proprietà dell'*Azienda* siti nel Comune di Bologna come segue:

- ☛ per i *Candidati vincitori/idonei* assunti di genere femminile: POSTI LETTO IN CAMERE DOPPIE in appartamenti dotati di cucina e bagno;
- ☛ per i *Candidati vincitori/idonei* assunti di genere maschile: POSTI LETTO IN CAMERE DOPPIE in appartamenti dotati di cucina e bagno;

presso i quali gli interessati potranno trovare alloggio:

- giusta stipula di contratto di locazione di natura transitoria di cui all'art. 5, comma 1, L. 431/1998 e ss.mm.ii. della durata di **6 mesi**, eventualmente rinnovabili;
- **per ordine di posizione in Graduatoria finale di merito**;
- **secondo la disponibilità effettiva** dei posti letto da verificarsi in sede di proposta d'assunzione.

Per approfondimenti vedasi la Scheda Informativa e il *Fac-Simile* della *Domanda di assegnazione di posto letto* e stipula allegate al presente *Avviso di Selezione*.

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 INFERMIERE

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, il profilo ricercato si collocherà nell'**Area Anziani** (tenuto conto del fabbisogno e delle necessità organizzative aziendali e della spendibilità del profilo su tutte le sedi aziendali di riferimento), all'interno delle diverse strutture di riferimento (a titolo di esempio: CRA - Casa Residenza Anziani non autosufficienti, Centri Diurni, Case di Riposo, Comunità Alloggio, Gruppo Appartamento e Appartamenti Protetti).

CONTENUTI DELLA POSIZIONE DI LAVORO

La figura ricercata sarà chiamata, tra l'altro, a:

- a) garantire l'erogazione di **assistenza infermieristica preventiva, curativa, palliativa e riabilitativa**, utilizzando tecniche, modalità relazionali ed educative;
- b) programmare la propria attività in funzione della definizione e del conseguimento di **obiettivi assistenziali**, in relazione al **nursing basato sull'evidenza**, in conformità con quanto previsto dal DM n. 739/94 e nel rispetto del Codice Deontologico degli Infermieri svolgendo, in maniera esemplificativa e non esaustiva, le attività di:
 - c) supporto al Responsabile delle Attività Sanitarie (RAS) e al Coordinatore del Servizio nell'individuazione del modello e dei metodi di assistenza infermieristici più efficaci;
 - d) proposta al Responsabile delle Attività Sanitarie (RAS) e al Medico del programma di assistenza infermieristica di nucleo e/o individuale (a integrazione del Piano Assistenziale Individualizzato - PAI) e contributo all'integrazione dei programmi di intervento socio-assistenziale;
 - e) pianificazione e attuazione dell'assistenza con le figure professionali coinvolte nel progetto assistenziale, apportando alla formulazione del PAI la prospettiva infermieristica rispetto alle necessità dell'ospite;
 - f) comunicazione e cooperazione con tutti i componenti dell'équipe multidisciplinare (Medico, Fisioterapista, Operatore Socio-Sanitario - OSS, Animatore, Responsabile delle Attività Assistenziali - RAA, Psicologo, e comunque con altre figure professionali presenti all'interno del gruppo di lavoro) per un continuo e fattivo confronto al fine di garantire la trasmissione delle informazioni utili alla conoscenza delle condizioni aggiornate dell'ospite nel rispetto delle competenze dei ruoli e delle responsabilità specifiche;
 - g) applicazione dei piani di lavoro di competenza e verifica rispetto agli obiettivi concordati dall'équipe;
 - h) applicazione delle procedure aziendali per la parte di competenza e pertinenza;
 - i) garanzia del soddisfamento dei bisogni dell'ospite attraverso la pianificazione e la realizzazione dell'assistenza infermieristica e la relazione d'aiuto, fornendo anche indicazioni operative agli Operatori Socio-Sanitari (OSS) per gli aspetti assistenziali correlati alle condizioni sanitarie degli ospiti ad integrazione del PAI;
 - j) realizzazione, in collaborazione con il personale socio-assistenziale, delle indicazioni relative alle posture, alla riattivazione/mobilizzazione proposte dai fisioterapisti, mantenendo con questi ultimi costanti rapporti;
 - k) partecipazione, insieme ad altri componenti dell'équipe, alla presa in carico dell'ospite/nuovo ingresso per le informazioni di tipo sanitario;
 - l) interfaccia con gli operatori ospedalieri o di altre strutture per ottenere le informazioni sanitarie di rilievo in caso di accoglienza di nuovo ospite, o in caso di invio in Pronto Soccorso e/o ricovero laddove non vi provveda direttamente il Medico;
 - m) garanzia, in collaborazione con l'équipe, dell'adeguatezza degli interventi finalizzati alla prevenzione delle infezioni correlate all'assistenza e delle lesioni da pressione e alla prevenzione e monitoraggio delle cadute e della contenzione;
 - n) prevenzione e rilevazione delle situazioni critiche identificando i segni premonitori dell'aggravamento delle condizioni dell'ospite in stretta collaborazione con l'OSS e

affrontando le emergenze sanitarie con l'attivazione delle procedure più idonee avvalendosi, ove lo ritenga necessario, dell'apporto operativo dell'Operatore Socio-Sanitario;

- o) garanzia della preparazione e dell'effettuazione di esami diagnostici prescritti sulla base dei percorsi organizzativi stabiliti in regime ordinario e d'urgenza fino all'archiviazione;
- p) predisposizione del materiale e/o della documentazione per l'effettuazione delle visite specialistiche interne ed esterne;
- q) organizzazione degli eventuali trasporti sanitari sulla base della procedura aziendale per ospiti che devono recarsi all'esterno della struttura per effettuare consulenze o altro, avvisando i familiari nei casi previsti;
- r) annotazione sulle cartelle socio sanitarie degli abituali rilievi di competenza, registrazione su apposito diario e specifica documentazione degli atti/interventi eseguiti, compresa la somministrazione della terapia, nonché le indagini diagnostiche prescritte dal Medico ed effettuazione delle consegne ai colleghi, segnalando le osservazioni/fenomeni osservati durante il servizio; conservazione scrupolosa della documentazione sanitaria affidata;
- s) raccolta e trasmissione delle informazioni, relative ai comportamenti e ai bisogni del singolo ospite, con puntuale e corretta compilazione della documentazione socio sanitaria (sia su supporto cartaceo sia elettronico), al fine di realizzare interventi sanitari ed assistenziali il più possibile coerenti con le caratteristiche, i bisogni e il benessere degli anziani;
- t) sviluppo di un rapporto di fiducia con i familiari, al fine di partecipare con tutta l'équipe, alla realizzazione di una dimensione di "alleanza terapeutica";
- u) collaborazione alla redazione e assemblaggio della cartella socio sanitaria per le parti di competenza (documenti a valenza infermieristica e medica) e alla consegna per l'archiviazione;
- v) partecipazione agli incontri di coordinamento convocati dal responsabile (es: équipe, gruppo di lavoro, incontro con i famigliari, ...);
- w) instaurazione di relazioni positive e collaborative con i diversi soggetti interni ed esterni coinvolti nella vita del servizio (volontari, operatori dei servizi alberghieri, fornitori), favorendo il mantenimento di un clima relazionale positivo, anche e soprattutto nelle situazioni più complesse;
- x) aiuto all'acquisizione di capacità e competenze da parte di neoassunti, tirocinanti-stagisti, attraverso la dimostrazione delle modalità adeguate di svolgimento delle attività di competenza, l'affiancamento diretto e la riflessione condivisa sui principi etici e valoriali dell'*Infermiere*;
- y) impegno nell'aggiornamento professionale per il miglioramento continuo delle competenze, anche nel rispetto della normativa vigente di riferimento ECM (Educazione Continua in Medicina);
- z) contributo al mantenimento e allo sviluppo del sistema qualità/accreditamento:
 - ↪ partecipando alla redazione delle procedure/istruzioni di interesse su indicazione del Responsabile delle attività sanitarie (RAS) e del Coordinatore del Servizio;
 - ↪ conoscendo e applicando le procedure di interesse;

- ↪ partecipando attivamente alla raccolta dei dati relativi agli indicatori implementati per il monitoraggio del benessere degli ospiti;
- ↪ proponendo e collaborando a progetti di miglioramento;

aa) contribuzione a garantire e vigilare affinché siano rispettati i diritti degli ospiti;

bb) rilascio a ospiti e familiari, per quanto di competenza e nel rispetto della normativa vigente sul trattamento dei dati personali, di informazioni in relazione ai trattamenti eseguiti;

cc) promozione dell'educazione sanitaria;

e ciò conformando i propri comportamenti ai principi e valori dichiarati nella Carta dei servizi/Carta dei valori, nonché al Codice di Comportamento.

COMPETENZE NECESSARIE PER LO SVOLGIMENTO DEL RUOLO

Competenze generali-trasversali

Oltre alle competenze tecnico-professionali proprie del ruolo come sopra descritto, premessa la piena conoscenza del contesto di ASP Città di Bologna e, in particolare, dell'Area Anziani e relativi servizi, viene altresì richiesto alla figura da individuare il possesso di competenze trasversali (generali), quali in particolare:

- elevata precisione, cura, attenzione e affidabilità nello svolgimento del ruolo;
- capacità di lavorare in gruppi di lavoro, équipe e staff multi-professionali;
- capacità di relazionarsi efficacemente alla diversa tipologia di Utenza (es: utente, familiare, soggetti esterni ecc.), cogliendone le specificità e modulando il proprio intervento in relazione ai diversi bisogni.

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 assoluta e incondizionata 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) il possesso di uno dei seguenti **Titoli di studio**:

LAUREA TRIENNALE in:

- *Scienze infermieristiche e ostetriche* (SNT/01)
(DM 509/99)

oppure

LAUREA TRIENNALE in:

- *Scienze infermieristiche e ostetriche* (L/SNT1)
(DM 270/04)

oppure

DIPLOMA DI LAUREA MAGISTRALE (nuovo ordinamento DM 270/04) in:

- *Scienze infermieristiche e ostetriche*

(LM/SNT1)

oppure

LAUREA SPECIALISTICA (DM 509/99) in:

- *Scienze infermieristiche e ostetriche (SNT/01/S)*

oppure

DIPLOMA DELLE SCUOLE DIRETTE AI FINI SPECIALI D.P.R. 162/1982 in:

- *Tecnico di terapia intensiva chirurgica*

oppure

DIPLOMA UNIVERSITARIO L. 341/1990 in:

- *Infermiere*
- *Ostetrico*
- *Scienze Infermieristiche*

- 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)** l'iscrizione all'Albo professionale degli Infermieri di cui all'Ordine delle Professioni Infermieristiche (OPI) e Federazione Nazionale degli Ordini delle Professioni Infermieristiche (FNOPI): al momento dell'assunzione l'iscrizione deve essere in corso di validità e il *Candidato* iscritto deve risultare in regola con tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente per la regolare permanenza nell'Albo medesimo, ivi compreso il regolare pagamento della tassa di iscrizione annuale, pena la sua esclusione dalla *Procedura concorsuale* e/o la sua decadenza dai diritti correlati all'inserimento nella *Graduatoria finale di merito*;
- i)** 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 12/11/2026 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 **12/11/2026, 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 inPA*.

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 noti e pubblici attraverso il *Portale inPA* e altresì il sito *internet* istituzionale di ASP Città di Bologna alla pagina dell'Amministrazione Trasparente (raggiungibile al seguente *link*): <https://aspbologna.portaletrasparenza.net/it/trasparenza/bandi-di-concorso.html>), in conformità alla normativa vigente: **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 400**, 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 300 *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 e a verificare le ulteriori competenze trasversali, 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.

Presa 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 trasversali del *Candidato* (ivi comprese la capacità di analisi, sviluppo critico e relazionali del *Candidato* di anche come correlate alla risoluzione di casi e problemi ed elaborazione soluzioni in ordine alle rispettive competenze, nell'ambito del contesto lavorativo multidisciplinare all'interno del quale egli dovrà integrarsi, i comportamenti organizzativi e la motivazione).

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 e pratico su tematiche e materie proprie del profilo nel contesto organizzativo di assegnazione, e in particolare:

- MATERIE D'ESAME -

Generali:

- Cenni in materia di ordinamento delle ASP (Aziende pubbliche di Servizi alla Persona), con particolare riferimento alla normativa della Regione Emilia-Romagna (L. 328/2000, L.R. 3/2003, L.R. 12/2013 e ss. mm. ii.).
- Normativa regionale in tema di accreditamento dei servizi socio-sanitari, con particolare riferimento ai servizi destinati alle persone anziane e alle strutture socio-sanitarie (<https://salute.regione.emilia-romagna.it/ssr/strumenti-e-informazioni/autorizzazione-e-accreditamento/servizi-socio-sanitari-e-sociali>).
- Nozioni in materia di primo soccorso e BLSD.
- Nozioni sul Contratto di lavoro del Comparto Funzioni Locali.
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013 e ss.mm.ii.).
- Cenni sulla Legge 81/2008 e ss.mm.ii. "Sicurezza dei luoghi di lavoro".
- Cenni sulla normativa in materia di trattamento dei dati personali.

Specifiche:

- Funzioni e competenze dell'*Infermiere* con particolare riferimento all'assistenza agli anziani (a titolo esemplificativo: gestione del fine vita, gestione del dolore, qualità di vita dell'utente con alterazioni comportamentali, lesioni da pressione, alimentazione).
- Elementi di rischio clinico.
- Problemi sanitari e assistenziali per la persona anziana e modalità di intervento a livello infermieristico.
- Igiene e sicurezza dell'ospite e dell'operatore; conoscenza delle misure di prevenzione, contrasto e gestione delle infezioni correlate alle attività assistenziali, sicurezza negli ambienti di lavoro (es: Covid-19).
- Organizzazione del lavoro, integrazione multi-professionale, modelli operativi per l'assistenza, sistema informativo e documentazione clinica.
- Aspetti assistenziali, organizzativi, relazionali, educativi e di responsabilità nell'esercizio della professione con particolare attenzione al passaggio delle informazioni ed alla continuità assistenziale
- Misure di contenzione e consenso informato.
- La rete dei servizi.
- Profilattiche ambientali nelle strutture residenziali per non autosufficienti.
- Codice Deontologico dell'*Infermiere*.

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 forma 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.

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

Inoltre saranno valutati:

- *capacità relazionale, comunicativa e integrazione multi-disciplinare;*
- *capacità di analisi e sviluppo critico nell'ambito del proprio contesto lavorativo.*

Contestualmente alla prova orale, si darà corso alla verifica della conoscenza della lingua inglese e dell'uso delle apparecchiature, sistemi operativi e applicazioni informatiche più diffuse, anche attraverso una prova pratica, 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 telefoni cellulari e/o *smartphone*, *computer*, e/o qualsiasi altra strumentazione tecnologica.

Ogni tipo di comunicazione tra *Candidati* 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 40** valutazione massima prova scritta
- **PUNTI 60:** valutazione massima prova orale

La **prova scritta** si intende superata con una votazione di **almeno 28 punti su 40**: 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 42 punti su 60**: 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 (CONVOCAZIONE E CALENDARIO DETTAGLIATO)

Sul Portale del Reclutamento *inPA* e sul sito *internet* istituzionale di ASP Città di Bologna (nelle sezioni dedicate alla presente *Selezione*) saranno fornite ai *Candidati* tutte le indicazioni relative al **Diario delle prove d'esame** e quindi alla **convocazione delle prove d'esame** (nel rispetto di un **preavviso di almeno 15 (quindici) giorni** in relazione alla data prevista per lo svolgimento delle stesse) e al relativo **calendario dettagliato**, oltre che eventuali istruzioni/indicazioni operative per il sostenimento delle prove e ogni altra indicazione opportuna.

Fermo restante, infatti, il rispetto del predetto obbligo di preavviso per la convocazione delle prove d'esame, 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;
- iii. delle prove orali, eventualmente in più giornate.

Eventuali annullamenti o rinvii o modifiche del Diario 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 dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione è la seguente:

- *Genere femminile*: 72,3%
- *Genere maschile*: 27,7%
- *Differenziale*: 44,6%

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 Portale del Reclutamento *inPA* e sul sito *internet* istituzionale di ASP Città di Bologna, nelle apposite sezioni dedicate al presente *Concorso*.

In conformità alla normativa vigente, la *Graduatoria Finale di merito* sarà redatta e pubblicata con l'indicazione:

- quanto ai *Vincitori*: del Cognome e del Nome;
- quanto agli *Idonei*: dei Codici Identificativi (anonimizzati) *inPA* (ID *Domanda*) che verranno sostituiti dal loro Cognome e del Nome in concomitanza con l'eventuale scorrimento della *Graduatoria* stessa.

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 restando 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 Informativa 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



ELISABETTA
CALZOLARI
13.10.2026
08:20:27
GMT+02:00

MISURA AGEVOLATIVA TEMPORANEA A FAVORE DI PERSONALE INFERMIERISTICO

- SCHEDA INFORMATIVA -

FINALITÀ DELLA MISURA AGEVOLATIVA

Con la misura agevolativa di cui all'*Avviso di Selezione* e alla presente *Scheda informativa*, l'Azienda intende **fornire al personale infermieristico che intenda trasferirsi a Bologna** da un comune diverso da quello di residenza e non facente parte della Città Metropolitana di Bologna, **un alloggio in regime transitorio**, così rendendo più agevole la successiva ricerca di autonome soluzioni abitative.

* *

OGGETTO DELLA MISURA AGEVOLATIVA

Per i motivi sopra esposti, ASP CITTÀ DI BOLOGNA rende disponibili n. 4 appartamenti siti nel Comune di Bologna da destinarsi a **personale infermieristico** che renda le proprie mansioni presso uno dei Centri Servizi dell'Azienda.

Ciascun appartamento:

- ☑ **è costituito da:** due camere doppie (=4 posti letto), un bagno, una zona cucina-salotto;
- ☑ **ospita personale del medesimo genere** (2 appartamenti destinati a personale di genere femminile, 2 destinati a personale di genere maschile): non è prevista la coabitazione mista;
- ☑ accoglierà solamente personale in forza presso l'Azienda: **non è prevista la presenza di persone terze (familiari o conviventi)**.

* *

CONTENUTO DELLA MISURA AGEVOLATIVA: CONTRATTO DI LOCAZIONE

Il **contratto di locazione** sarà sottoscritto da ogni avente diritto, quale locatario, con ASP CITTÀ DI BOLOGNA, parte locatrice nel rispetto delle disposizioni di cui all'Accordo stipulato dalle Organizzazioni Sindacali provinciali degli inquilini e dei proprietari (agli atti del protocollo aziendale n. 20926 del 28.03.2024), come applicabile nel territorio metropolitano di Bologna in attuazione della L. 431/1998 e del D.M. 16.01.2017 e pertanto:

- ☑ avrà natura di locazione **a carattere transitorio** di cui **all'art. 5, comma 1, L. 431/1998**;
- ☑ prevederà un **durata iniziale di 6 (sei mesi)** eventualmente rinnovabili per una sola volta, fermo l'impegno della parte locataria a ricercare, nelle more, una diversa soluzione abitativa;
- ☑ prevederà un **canone di locazione** a carico di ogni singolo inquilino/locatore per singolo posto letto pari a **€ 250/00= (euro duecentocinquanta/00=) mensili** comprensivi di:
 - spese condominiali;
 - - in regime forfetario- spese relative alle utenze (luce, acqua, gas);
- ☑ comporterà l'obbligo a carico di ogni inquilino/parte locataria della corresponsione alla parte locatrice **di € 250,00= (euro duecentocinquanta/00=) a titolo di deposito cauzionale**;
- ☐ potrà essere sottoscritto dall'*Infermiere/a*:
 - Vincitore/trice o Idoneo/a nella *Graduatoria finale di merito* di cui al suesteso *Avviso di Selezione*;
 - avente diritto (secondo i requisiti di cui a seguire);
 - stante la disponibilità degli stessi;

solamente previa sottoscrizione di Contratto di assunzione presso ASP CITTÀ DI BOLOGNA.

!ATTENZIONE!

La dichiarazione dell'interessato resa in sede di relativa *Domanda* sarà passibile di controlli da parte dell'*Azienda*: in caso di dichiarazioni mendaci il contratto di locazione sarà immediatamente risolto con diritto di ASP CITTÀ DI BOLOGNA al ristoro dei danni tutti annessi e discendenti.

PER OGNI EVENTUALE INFORMAZIONE

relativa al Contratto di locazione di cui all'indicata misura agevolata i/le **Candidati/e interessati potranno rivolgersi** all'Area Patrimonio dell'Azienda **al seguente recapito telefonico: 051.620.16.78**

* *

TEMPI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA DI EROGAZIONE DELLA MISURA AGEVOLATIVA

Per richiedere l'accesso alla misura agevolativa e la conseguente assegnazione del posto letto ciascun interessato dovrà presentare giusta domanda tramite:

1. **compilazione del** relativo ***fac simile/allegato*** reso disponibile unitamente al presente *Avviso di Selezione*;
2. **caricamento dell'Allegato in sede di compilazione della Domanda di partecipazione alla** presente ***Selezione Pubblica***, nell'apposito campo, sul Portale del Reclutamento *inPA*.

!ATTENZIONE!

Non sono previste altre modalità d'invio della richiesta

!ATTENZIONE!

IL CORRETTO INVIO DELLA DOMANDA NON GARANTISCE L'ASSEGNAZIONE DEL POSTO LETTO

* *

ELENCO DEGLI AVENTI DIRITTO ALLA MISURA AGEVOLATIVA

Successivamente alla pubblicazione da parte di ASP CITTÀ DI BOLOGNA della *Graduatoria finale di merito* relativa alla presente *Selezione Pubblica* e all'esito delle verifiche delle dichiarazioni rese quanto al possesso dei requisiti richiesti, gli alloggi verranno assegnati a richiedenti che sottoscriveranno il Contratto di lavoro con l'*Azienda*, secondo l'ordine: a) **di priorità di cui alla predetta Graduatoria**, b) **di effettiva disponibilità effettiva degli alloggi**.