



*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.*

Protocollo n° 9499 del 13/05/2024  
Tit. III Cl. C - Fasc. 16/2024

**AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA, PER ESAMI, PER LA COPERTURA DI N. 20 POSTI A TEMPO PIENO E INDETERMINATO E DI N. 1 POSTO A TEMPO PARZIALE E INDETERMINATO DI INFERMIERE, AREA DEI FUNZIONARI DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE, DA ASSEGNARE PRESSO L'AREA ANZIANI, CON RISERVE DI N. 7 POSTI A FAVORE DEI VOLONTARI DELLE FF. AA. E DI N° 3 POSTI A FAVORE DEGLI OPERATORI VOLONTARI CHE HANNO CONCLUSO IL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE SENZA DEMERITO**

### **La Responsabile del Servizio Risorse Umane**

In esecuzione della Determinazione n. 279 del 13/05/2024;

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

#### **RENDE NOTO CHE**

è indetta una selezione pubblica per esami, per la copertura a tempo pieno e indeterminato di **n. 20 posti e n. 1 posto** a tempo parziale 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 - Azienda Pubblica di Servizi alla Persona.

La disciplina della corrente selezione pubblica (di seguito anche "selezione" e/o "concorso" e/o "procedura") 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.

Per una panoramica dell'**Area di destinazione e relativi Servizi**, il candidato potrà fare riferimento al sito istituzionale: <https://www.aspbologna.it/it/servizi-per-anziani-e-caregiver>



## **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 complessivi n° 7 posti.

Nel caso in cui non vi siano candidati idonei riservatari, i posti saranno assegnati ad altri candidati utilmente collocati nella graduatoria finale di merito.

Con riferimento alla presente selezione, stante la percentuale determinata ai sensi della normativa vigente nel 15% dei posti messi a concorso, si determina una riserva per complessivi n. 3 posti a favore degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito, di cui all'art. 1 comma 9-bis del D. L. 44/2023, convertito con modificazioni nella Legge 21 giugno 2023 n. 74 e ev. 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**

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

- tabellare previsto dal vigente CCNL Funzioni Locali quantificato in €25.147,00= (euro venticinquemila centoquarantasette/00=) annui lordi, compreso il rateo di tredicesima;
- indennità di vacanza contrattuale quantificata in €968,00= (euro novecentosessantotto/00=) compreso il rateo di tredicesima;
- indennità di comparto quantificata in €623,00= (euro seicentoventitré/=00), per 12 (dodici) mensilità.

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

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

## **WELFARE AZIENDALE**

Nell'ambito del *welfare* aziendale, ASP attualmente riconosce ai dipendenti i seguenti benefici:

- Asilo nido: accesso riservato e prioritario all'asilo nido "Giovannino" c/o sede aziendale di Viale Roma 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 prorogarne o riaprirne i termini per la presentazione delle domande di partecipazione.**

**In caso di revoca del bando la tassa di concorso NON è soggetta a restituzione.**

## **1. PROFILO PROFESSIONALE DELL'INFERMIERE ALL'INTERNO DELL'AREA ANZIANI**

Premesso che come da **Declaratoria** di cui all'**Allegato A del CCNL Funzioni Locali 2019-2021**:

- appartengono all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle



eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Appartengono, altresì, a quest'Area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza;

- le specifiche professionali di cui ai predetti profili risultano essere:
  - conoscenze altamente specialistiche;
  - competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
  - capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni a elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
  - responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti a espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

All'interno della realtà 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) e sarà chiamato a:

- garantire l'erogazione di assistenza infermieristica preventiva, curativa, palliativa e riabilitativa, utilizzando tecniche, modalità relazionali ed educative
- 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:

- supporto al Responsabile delle attività sanitarie (RAS) e al Coordinatore del Servizio nell'individuazione del modello e dei metodi di assistenza infermieristici più efficaci;
- proposta al Responsabile delle attività sanitarie (RAS) e al Medico il 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;
- 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;
- comunicazione e cooperazione con tutti i componenti dell'*équipe* (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;
- applicazione dei piani di lavoro di competenza e verifica rispetto agli obiettivi concordati dall'*équipe*;
- applicazione le procedure aziendali per la parte di competenza e pertinenza;
- garanzia del soddisfacimento 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 per gli aspetti assistenziali correlati alle condizioni sanitarie degli ospiti ad integrazione del PAI;
- 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;



- partecipazione, insieme ad altri componenti dell'*équipe*, alla presa in carico dell'ospite/nuovo ingresso per le informazioni di tipo sanitario;
- 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;
- garanzia, in collaborazione con l'*équipe*, dell'adeguatezza degli interventi finalizzati alla:
  - prevenzione delle infezioni correlate all'assistenza e delle lesioni da pressione;
  - prevenzione e monitoraggio delle cadute e della contenzione;
- prevenzione e rilevazione delle situazioni critiche identificando i segni premonitori dell'aggravamento delle condizioni dell'ospite in stretta collaborazione con l'Operatore Socio-Sanitario e affrontando le emergenze sanitarie con l'attivazione delle procedure più idonee avvalendosi, ove lo ritenga necessario, dell'apporto operativo dell'Operatore Socio-Sanitario;
- 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;
- predisposizione del materiale e/o della documentazione per l'effettuazione delle visite specialistiche interne ed esterne;
- 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;
- annotazione sulle cartelle socio sanitarie gli abituali rilievi di competenza, registrazione su apposito diario e specifica documentazione gli 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 scrupolosamente la documentazione sanitaria affidata;
- 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;
- 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";
- 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;
- partecipazione agli incontri di coordinamento convocati dal responsabile (es: *équipe*, gruppo di lavoro, incontro con i famigliari, ...);
- 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;
- 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;
- impegno nell'aggiornamento professionale per il miglioramento continuo delle competenze, anche nel rispetto della normativa vigente di riferimento ECM (Educazione Continua in Medicina);
- 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;
- contributo a garantire e vigilare affinché siano rispettati i diritti degli ospiti;



- conformità dei propri comportamenti ai principi e valori dichiarati nella Carta dei servizi/Carta dei valori, nonché al Codice di Comportamento;
- rilascio a ospiti e famigliari, per quanto di competenza e nel rispetto della normativa vigente sul trattamento dei dati personali, informazioni in relazione ai trattamenti eseguiti;
- promozione dell'educazione sanitaria.

Viene altresì richiesto alla figura da individuare il possesso di competenze trasversali (generali) e in particolare:

- elevata precisione, cura, attenzione e affidabilità nello svolgimento del ruolo;
- capacità di lavorare in gruppi di lavoro e *staff* multi-professionali;
- capacità di relazionarsi efficacemente alla diversa tipologia di Utente (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 al concorso è richiesto il possesso dei seguenti **requisiti generali**:

- a) cittadinanza** italiana, oppure cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea o loro familiari<sup>1</sup> non aventi la cittadinanza di uno Stato membro purché titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente.

Possono inoltre partecipare i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello *status* di rifugiato ovvero dello *status* di protezione sussidiaria, a condizione che possiedano adeguata conoscenza della lingua italiana, parlata e scritta;

- b) godimento dei diritti civili e politici**: per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello *status* di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici è riferito al Paese di cittadinanza;

- c) maggiore età**;

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

- e) idoneità psico-fisica 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, ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.

<sup>1</sup> Ai sensi dell'art. 2 D. Lgs. n. 30 del 06/02/2007 si intende per:

**b) "familiare":**

- 1) il coniuge;
- 2) il *partner* che abbia contratto con il cittadino dell'Unione un'unione registrata sulla base della legislazione di uno Stato membro, qualora la legislazione dello Stato membro ospitante equipari l'unione registrata al matrimonio e nel rispetto delle condizioni previste dalla pertinente legislazione dello Stato membro ospitante;
- 3) i discendenti diretti di età inferiore a 21 anni o a carico e quelli del coniuge o *partner* di cui alla lettera b);
- 4) gli ascendenti diretti a carico e quelli del coniuge o *partner* di cui alla lettera b);





ASP si riserva il diritto di richiedere, a titolo di integrazione, la documentazione giudiziale relativa ai procedimenti conclusi o in corso (es: sentenza penale di condanna, decreto di rinvio a giudizio ecc...) ai fini delle valutazioni che ne conseguiranno in relazione a eventuali incompatibilità e/o incapacità a contrarre con la Pubblica Amministrazione e, quindi, ai fini dell'eventuale esclusione dell'aspirante dalla procedura selettiva, che potrà occorrere anche successivamente all'eventuale ammissione con riserva del candidato.

Ai fini dell'ammissione al presente concorso e richiesto altresì, i seguenti **requisiti specifici**:

**f) il possesso del seguente TITOLO 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*

Sono fatte salve le eventuali ulteriori equivalenze, equipollenze e equiparazioni fra titoli accademici italiani previste dalla vigente normativa in materia.

Le relative informazioni sono reperibili al *link* ministeriale:

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

I candidati in possesso di titolo di studio estero ai fini dell'ammissione al concorso dovranno ottenere da parte della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, sentito il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, il riconoscimento dell'equivalenza/equipollenza del proprio titolo di studio al titolo richiesto dal presente Bando,



ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss. mm. ii. e pertanto:

- **se hanno già ottenuto il provvedimento di riconoscimento di equipollenza** nella domanda di partecipazione al concorso **devono specificare gli estremi** di tale provvedimento e allegare il riconoscimento accademico da parte dell'Autorità competente alla domanda di partecipazione;
- **se sono in attesa del provvedimento che riconosce l'equipollenza/equivalenza devono dichiarare nella domanda di partecipazione al concorso di aver inoltrato (entro e non oltre la data di scadenza del bando) apposita richiesta** alle Autorità competenti e sono ammessi alla procedura concorsuale con riserva in attesa dell'emanazione di tale provvedimento, fermo restando che tale atto dovrà essere posseduto, pena l'esclusione, al momento dell'eventuale assunzione.

**ATTENZIONE:** La dichiarazione di equivalenza dovrà essere acquisita, con specifico riferimento alla presente selezione, anche nel caso in cui il provvedimento sia già stato rilasciato per la partecipazione ad altri concorsi.

Le procedure da seguire e la relativa modulistica sono consultabili dal candidato presso il sito istituzionale ministeriale di riferimento.

**g) Iscrizione al relativo iscrizione all'Ordine delle Professioni Infermieristiche (OPI) e relativo Albo;**

L'iscrizione al corrispondente Ordine e Albo Professionale di uno dei paesi dell'Unione Europea, ove prevista, consente la partecipazione ai concorsi, fermo restando **l'obbligo di iscrizione all'OPI e relativo Albo in Italia prima** dell'assunzione in servizio.

- h)** Ai sensi dell'art. 37 del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., è altresì richiesta un'adeguata conoscenza della **lingua inglese**, nonché dell'uso delle apparecchiature e **applicazioni informatiche** più diffuse.

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti dal candidato sia alla scadenza del termine di partecipazione alla procedura concorsuale, sia all'atto di sottoscrizione del contratto di lavoro.

**3. MODALITÀ E TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

La Domanda di partecipazione alla selezione pubblica (di seguito anche "Domanda"/"Domanda di partecipazione") dovrà essere presentata **entro il termine perentorio del 12 Giugno 2024 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"** (raggiungibile al seguente indirizzo: <https://www.inpa.gov.it/>), **previa registrazione sullo stesso** e, quindi, secondo le fasi di seguito descritte:

**!ATTENZIONE!**

**NON sono previste diverse/ulteriori modalità di presentazione della domanda:** pertanto NON saranno prese in considerazione candidature pervenute con altre modalità.

**Fase 1. Accesso al Portale del reclutamento inPA**

Il Portale del Reclutamento inPA è disponibile gratuitamente anche nella versione *App Mobile* su *Play Store* e *App Store*.

La registrazione al **Portale Unico del reclutamento** (di seguito anche "Portale"/Portale *inPA*) è gratuita e può essere realizzata mediante i sistemi di identificazione mediante i sistemi di identificazione SPID, CIE, CNS, identità digitali eIDAS.

All'atto del primo accesso al Portale, il candidato dovrà selezionare la voce "*Registrati*" e accettare l'Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti della normativa vigente in materia.



## Fase 2. Creazione del Curriculum vitae

All'interno del Portale, l'interessato dovrà compilare il proprio **Curriculum Vitae** in apposita sezione dedicata, compilando le sezioni previste dal *format* con specifica attenzione ai campi contrassegnati come obbligatori con asterisco (\*), e rilasciando le autorizzazioni richieste.

La compilazione del *Curriculum* ha valore di Dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del Testo Unico di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 28 Dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii.

Terminate le fasi 1 e 2, il candidato interessato dovrà accedere alla Sezione dedicata all'invio della candidatura alla procedura selettiva di cui al presente Avviso.

## Fase 3. Presentazione della Domanda: compilazione e invio.

Dopo aver effettuato l'accesso al Portale e la relativa registrazione con la creazione del proprio *curriculum vitae*, il candidato dovrà quindi procedere alla presentazione della Domanda di partecipazione al concorso, secondo la seguente procedura:

- a) selezionare la voce "Concorsi";
- b) ricercare e selezionare, nelle stringhe di ricerca, la procedura selettiva di proprio interesse;
- c) il sistema visualizzerà la pagina relativa ai "Dettagli concorso" (comprensiva, tra l'altro, di codice e descrizione);
- d) cliccare la funzione "Presenta una domanda per questa procedura";
- e) compilare la Domanda:
  - ⇒ per ogni singola Sezione;
  - ⇒ allegando i documenti richiesti dall'Avviso e dalla compilazione;
  - ⇒ effettuando 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:

### Sezione "PAGAMENTI"

#### ❖ 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/>

\* La **causale di versamento** del presente concorso, laddove richiesta, dovrà riportare un massimo di 35 caratteri e potrà essere riportata come segue:

"NOME E COGNOME CANDIDATO/A – INFERMIERI24" es. "MARIO ROSSI – INFERMIERI24".

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

"NOME PUNTATO E COGNOME – INFERMIERI24" es. "M. ROSSI INFERMIERI24".





- Dalla data della sua esecuzione, potrebbero essere necessarie 24/48 ore per ricevere notifica dell'avvenuto pagamento: è possibile comunque procedere nella compilazione e nell'invio della Domanda; il sistema verificherà automaticamente l'esito del pagamento.

**!ATTENZIONE!**

**La tassa suddetta NON è soggetta a restituzione in nessun caso** (es: mancata partecipazione del candidato, esclusione del candidato dalla selezione, revoca della Selezione ecc.).

f) inviare telematicamente la Domanda.

**!ATTENZIONE!**

**allo scadere** del termine perentorio **del 12/06/2024, ORE 23:59:59**  
**il sistema NON permette più l'accesso** alla candidatura e il successivo invio della Domanda.

SI CONSIGLIA PERTANTO DI EFFETTUARE LA REGISTRAZIONE 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 di 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: in caso di dichiarazioni false, mendaci e/o incomplete accertate da ASP, in conformità alla normativa vigente, il candidato/vincitore/idoneo potrà essere, in qualunque momento, escluso dalla procedura e/o dichiarato decaduto dalla Graduatoria Finale e/o dal relativo diritto di assunzione.

**Il mancato rispetto, da parte dei candidati, dei termini e delle modalità sopra indicate per la presentazione delle domande, comporterà la non ammissibilità al Concorso.**

In caso di malfunzionamento parziale o totale della Piattaforma *inPA*, accertato dall'Azienda, che impedisca l'utilizzazione della stessa da parte dei candidati per la presentazione della Domanda di partecipazione o dei relativi allegati, sarà prevista una proroga del termine di scadenza per la presentazione delle candidature corrispondente alla durata del malfunzionamento.

In tal caso, ASP Città di Bologna pubblica sul proprio sito *internet* istituzionale: <https://www.aspbologna.it/it> e sul Portale *inPA* un Avviso di 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;
- 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'Amministrazione 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](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. PROVE D'ESAME**

Gli esami consisteranno in una prova scritta e in una prova orale.

Con riferimento alle attività che il candidato sarà chiamato a svolgere, tenuto conto del contenuto professionale del profilo ricercato con la presente selezione e i principali processi di riferimento della realtà organizzativa ove lo stesso sarà assegnato, le diverse prove d'esame mireranno a valutare le conoscenze/competenze tecniche, nozionistiche, specialistiche e verificare le capacità/competenze personali, ivi comprese la capacità di ragionamento e di soluzione di casi e problemi concreti, i comportamenti organizzativi, la motivazione.

Tutti i candidati con Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA) potranno sostituire la prova scritta con un colloquio orale, utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento della prova; per consentire alla Commissione esaminatrice di predisporre anticipatamente la misura dispensativa o compensativa al fine di consentire un'adeguata partecipazione al concorso, il candidato dovrà farne esplicita richiesta in sede di presentazione della domanda di partecipazione, caricando sul Portale *inPA*, ove richiesta, nell'apposita sezione, la dichiarazione resa dalla Commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica (in formato *.pdf*).

La Commissione informerà tutti i candidati che presenteranno idonea documentazione, all'indirizzo di *P.E.C./domicilio digitale* indicato nella domanda di partecipazione, delle modalità di svolgimento di prove sostitutive, strumenti compensativi o prolungamento dei tempi stabiliti per le prove, secondo quanto dettagliato agli artt. 3-4-5 del Decreto 12 Novembre 2021 del Ministro per la Pubblica amministrazione, del Ministro per le Disabilità e del Ministro del Lavoro.



I candidati, prima di ogni prova d'esame, devono esibire, **a pena di esclusione dal concorso**, un documento d'identità legalmente valido e riconosciuto a norma di legge: è richiesta, preferibilmente, l'esibizione dello **stesso documento dichiarato in sede di presentazione della domanda**.

L'assenza dalla sede di svolgimento della prova nella data e nell'ora stabilita per qualsiasi causa, anche se dovuta a caso fortuito e/o forza maggiore, comporta l'esclusione dal concorso.

Sarà assicurata la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento.

A tal fine, le candidate che si trovino nelle condizioni di cui sopra dovranno preventivamente inviare all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata di ASP Città di Bologna: [asp@pec.aspbologna.it](mailto:asp@pec.aspbologna.it) apposita segnalazione, corredata da idonea certificazione medica attestante l'impossibilità a sostenere la prova, **con un preavviso di almeno 5 (cinque) giorni rispetto alla data stabilita per lo svolgimento della stessa**.

Preso visione della documentazione trasmessa, la Commissione Esaminatrice, a proprio insindacabile giudizio e senza arrecare pregiudizio alla tempestiva conclusione della procedura selettiva nel rispetto dei principi di efficienza, concentrazione e buon andamento, del criterio di ragionevolezza, adotterà le misure tecnico-organizzative più idonee al fine di consentire la partecipazione delle candidate al concorso nel rispetto della vigente normativa e del principio di *par condicio*,

La/e candidata/e sarà tempestivamente informata/e della determinazione della Commissione all'indirizzo pec/domicilio digitale indicato della domanda.

## **PROVA SCRITTA**

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

### **MATERIE GENERALI**

- 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 BLS.
- Nozioni sul Contratto di lavoro delle 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.

### **MATERIE 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 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 ad oggetto domande riguardanti le medesime materie e/o tematiche oggetto della prova scritta.

È previsto inoltre, in sede di prova orale, l'accertamento della conoscenza:

- dell'uso dei sistemi operativi e degli applicativi informatici più diffusi attraverso una prova pratica;
- della lingua inglese

con valutazione a carattere idoneativo.

Inoltre, potranno essere considerati aspetti inerenti la capacità del candidato di risolvere problemi ed elaborare soluzioni in ordine alle rispettive competenze (es: competenze relazionali con ospiti, familiari, colleghi ecc.), nell'ambito del proprio contesto lavorativo.

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.

Ogni tipo di comunicazione tra candidati 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 50:** valutazione massima prova scritta;
- **Punti 50:** valutazione massima prova orale;

La prova scritta si intende superata con una votazione di almeno **35 punti su 50**: 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 **35 punti su 50**: il mancato superamento della prova orale comporta la sua esclusione dalla graduatoria finale di merito.



**Il punteggio finale sarà determinato dalla votazione conseguita nella prova scritta, cui andrà sommato il punteggio ottenuto nella prova orale.**

La valutazione delle prove sarà effettuata dalla Commissione Esaminatrice, nominata ai sensi del vigente Regolamento aziendale di disciplina per l'accesso dall'esterno; la composizione della Commissione verrà pubblicata sul sito *internet* istituzionale di ASP Città di Bologna e sul Portale *inPA*.

I risultati delle prove saranno pubblicati attraverso il Portale *inPA* e sul sito *internet* aziendale: <https://www.aspbologna.it/it> alla pagina dell'Amministrazione Trasparente "Bandi di concorso", nella sezione specifica dedicata alla presente procedura selettiva.

Tale pubblicazione ha valore di notifica per tutti i partecipanti alla selezione pubblica.

La pubblicazione dell'esito di ciascuna prova implica e rappresenta la convocazione formale dei candidati che l'abbiano superata a sostenere la prova successiva.

La mancata presentazione alle prove nelle date e orari stabiliti o la presentazione in ritardo, ancorché dovute a causa di forza maggiore, equivarrà alla rinuncia alla selezione e comporterà, conseguentemente, l'irrevocabile esclusione dal concorso.

In ottemperanza alla vigente normativa in materia di trasparenza amministrativa, saranno resi pubblici, nelle modalità determinate per legge, i criteri di valutazione delle prove adottati dalla Commissione esaminatrice.

## **7. DIARIO DELLE PROVE D'ESAME**

L'eventuale prova preselettiva e la prova scritta potranno svolgersi indicativamente a partire dalla data del 1 Luglio 2024: in prossimità e successivamente a tale data, pertanto, si consiglia ai Candidati di tenere monitorate le relative pagine *web* del Portale *InPA* e del sito *internet* aziendale sulle quali verranno pubblicati tutti i relativi avvisi.

Sul Portale *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 quindici giorni rispetto alla data prevista per lo svolgimento delle stesse), orario, sede di svolgimento e istruzioni/indicazioni operative per il sostenimento della prova.

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 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;
- l) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli Uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del Decreto-Legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla Legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'Ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del Decreto-Legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114;
- m) 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;
- n) 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;
- o) 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\*;
- p) 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 2023 (anno precedente l'indizione della presente procedura) per l'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione è la seguente:

- Genere femminile: 76,32%
- Genere maschile: 23,68%
- Differenziale: 52,63%

Si applica pertanto il titolo di preferenza *sub* lett. o)\*, 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 10.

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.) all'indirizzo di posta elettronica certificata dichiarato in sede di domanda di partecipazione, ad assumere servizio sotto riserva di accertamento della veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione e del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione, a dimostrazione dei quali dovranno produrre la documentazione necessaria con le modalità e i termini indicati nella lettera di assunzione.

L'assunzione è soggetta al superamento della visita medica d'idoneità presso il Medico Competente aziendale, come prevista ai sensi e per gli effetti della normativa vigente e dalla presente Procedura, con specifico riferimento al requisito generale come previsto dal suesteso punto **2. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE, lett. e)**: ai fini dell'assunzione da graduatoria presso ASP Città di Bologna l'idoneità alla mansione è prevista al 100% senza limitazioni; pertanto, in caso di accertate limitazioni da parte del Medico Competente, il vincitore/idoneo in Graduatoria Finale non potrà essere assunto e decadrà dal relativo diritto.

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, fermi restanti i diritti di quest'ultimi al rifiuto e conseguente permanenza nella predetta Graduatoria Finale.

#### **12. DATI PERSONALI**

I dati personali 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 e/o pretese di sorta con provvedimento motivato.

La partecipazione al concorso presuppone, da parte dei candidati, l'integrale conoscenza e accettazione di quanto previsto nel Bando di concorso, nonché delle vigenti norme di legge e/o regolamentari.

Per quanto non previsto dal presente Bando, viene fatto riferimento alle vigenti disposizioni di legge e regolamento in materia.

Il Responsabile del Procedimento è la Responsabile del Servizio Risorse Umane di ASP Città di Bologna, Elisabetta Calzolari.

Per eventuali ulteriori informazioni è possibile contattare il **Servizio Risorse Umane - U. O. Sviluppo, valorizzazione e gestione giuridica del personale**, ai seguenti recapiti: **+39.051.6201311** (recapito centralino aziendale, da lunedì a venerdì **dalle ore 10:30 alle ore 12:30**).

#### **14. TERMINI DI CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO**

Il termine di conclusione del procedimento è fissato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 11 comma 4 del D.P.R. n. 487/1994 e ss.mm.ii., entro 180 giorni dalla conclusione delle prove scritte.

Bologna, 13/05/2024

**La Responsabile del Servizio Risorse Umane**  
Elisabetta Calzolari

(Documento firmato digitalmente ai sensi e per gli effetti dell'art. 21 D. Lgs. 82/2005 e ss.mm. ii.)