

**AVVISO DI SELEZIONE**  
**PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO**  
**INDETERMINATO PER N. 1 UNITÀ PER ESPLETAMENTO DI FUNZIONI**  
**TECNICO/AMMINISTRATIVE D'ORDINE**

**LA PRESIDENTE**

In esecuzione alla deliberazione del Consiglio di Amministrazione della società “AUTOSTAZIONE DI BOLOGNA SRL” del 24 Giugno 2024 che ha dato seguito alla delibera dell’Assemblea dei Soci del 28 Marzo 2024,

**RENDE NOTO**

che è indetta una procedura per la selezione pubblica, per titoli, prova scritta e colloquio, di un possibile candidato per una unità di personale nella categoria “LIVELLO IV” del CCNL commercio terziario e servizi, da inquadrare nell’organico della società con contratto di lavoro a tempo indeterminato. Si procederà secondo le modalità e nel rispetto dei requisiti indicati nel presente avviso di selezione e conformemente al REGOLAMENTO RECLUTAMENTO E PROGRESSIONI DEL PERSONALE della Società Autostazione di Bologna S.r.l., di cui all’ Art. 2 “*Regole generali per le procedure di ricerca e selezione del Personale*” consultabile nel sito internet della Società [www.autostazionebo.it](http://www.autostazionebo.it).

**A. PROFILO PROFESSIONALE OGGETTO DELL’AVVISO DI SELEZIONE**

**Qualifica contrattuale**

**Impiegato di IV livello del CCNL commercio, terziario e servizi a tempo indeterminato part-time per 30 ore settimanali con possibilità di passare al III livello e/o a 40 ore, dopo il primo anno.**

**Attività e compiti principali**

La Società Autostazione di Bologna gestisce l'unico terminale bus della città, punto di riferimento delle linee extraurbane del trasporto pubblico locale, delle linee regionali, nazionali e internazionali e dei bus turistici. La movimentazione dei passeggeri all'interno del complesso dell'autostazione è di circa 6 milioni di viaggiatori l'anno, con medie giornaliere di circa 15.000 viaggiatori. Data la mole di traffico nazionale (90 mila collegamenti) e internazionali (18 mila collegamenti), il terminal si inserisce tra i principali hub nazionali di interscambio del traffico su gomma.

L'Autostazione è in procinto di ristrutturare integralmente l'immobile. Nell'ambito dell'attività suddetta, nonché della ristrutturazione prevista, Autostazione di Bologna Srl, società in-house del Comune di Bologna e della Città Metropolitana di Bologna, è alla ricerca di una figura a supporto dell'ufficio per l'espletamento di funzioni tecnico/amministrative d'ordine. Il candidato ideale dovrà svolgere attività amministrativa/tecnica andando ad affiancare e rimanendo sotto la diretta supervisione del Responsabile dell'Ufficio-RPCT e del RUP della Società. In via predominante svolgerà le seguenti mansioni:

- pratiche inerenti al catasto e il patrimonio immobiliare
- pratiche relative al Canone Unico, Tassa rifiuti e Imu
- pratiche autorizzazioni pubblicitarie
- gestione immobiliare relativamente alla ripartizione delle spese condominiali
- affiancamento al RUP per sopralluoghi e rilievi tecnici, rapporti con appaltatori/fornitori;
- affiancamento al RUP accesso a pratiche per detrazioni e detrazioni fiscali o possibili contributi
- l'aggiornamento pubblicazione sito Societario compresa Società Trasparente – per le proprie materie di competenza e per la stesura del relativo piano.
- la presa in carico e la gestione delle richieste dell'utenza

Tutte le attività indicate sono da intendersi come esemplificative e rappresentative del lavoro da svolgere. Al contempo, non sono da considerarsi esaustive in senso assoluto nella loro elencazione. Come già indicato, viste le ridotte dimensioni dell'organico, la figura ricercata è chiamata a collaborare e supportare le più ampie attività dell'ufficio, con spirito di collaborazione e mutuo supporto nei confronti dei colleghi.

**Non si richiede esperienza**, sarà cura della Società la formazione della figura ricercata, ma si ritengono elementi importanti lo spirito di iniziativa, la capacità di ascolto, l'affidabilità, l'intelligenza emotiva, l'empatia, il lavoro in team e la capacità di adattamento, nonché la propensione all'apprendimento.

Si rende noto che attualmente la Società è composta da 7 dipendenti 5 uomini e 2 donne. Il Consiglio di amministrazione promuovere la parità di genere all'interno della Società.  
<https://www.autostazionebo.it/it/page/dati-ulteriori-2>.

La posizione ricercata è una nuova figura. Le mansioni richieste sono attualmente principalmente svolte dal personale dell'ufficio amministrativo 70% e da addetti dell'Ufficio movimento a supporto 30%.

## **B. INQUADRAMENTO CONTRATTUALE**

Il trattamento economico del dipendente assunto è disciplinato dalle indicazioni previste per il 4 livello del CCNL Commercio terziario e servizi con part-time a 30 ore settimanali con possibilità di passare, dietro accordo tra le parti, al III livello e/o a 40 ore dopo il primo anno.

Nell'ambito dell'inquadramento contrattuale, Autostazione di Bologna Srl, società *in-house* del Comune di Bologna e della Città Metropolitana di Bologna, dovrà obbligatoriamente seguire sia il TU sulle Società Partecipate, sia le linee di indirizzo indicate dagli Enti soci.

La società ha anche un contratto di secondo livello che può essere scaricato dal sito [www.autostazionebo.it](http://www.autostazionebo.it) alla sezione "Società Trasparente".

Tra gli elementi della busta paga, oltre quelli previsti dal CCNL, è presente una indennità mensa (per 14 mensilità). Sono previste 14 mensilità. **Il dipendente inoltre potrà parcheggiare gratuitamente presso il garage dell'Autostazione.**

### **C. PERIODO CONTRATTUALE, SEDE E ORARIO DI LAVORO**

Il contratto di lavoro sarà a tempo indeterminato.

Il lavoro sarà svolto presso Autostazione di Bologna Srl, sita in Bologna, Piazza XX Settembre 6.

Di norma, l'orario effettuato dalle unità organizzative è di:

- 6 ore al giorno dal lunedì al venerdì;

È possibile usufruire della flessibilità di orario di lavoro secondo le seguenti modalità:

dal lunedì al venerdì	8	10	in entrata
	14	16	in uscita

Potrà essere richiesto, per esigenze societarie, un diverso orario lavorativo.

Potrà, dopo il primo anno lavorativo, accedere a 40 ore settimanali.

### **D. REQUISITI PER L' AMMISSIONE**

Alla selezione potranno partecipare coloro che, alla data di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione, siano in possesso dei requisiti sotto indicati:

## ***D1. REQUISITI GENERALI OBBLIGATORI***

1. Possesso di uno o più titoli di studio indicati in elenco:

- Diploma di Istituto Tecnico per Geometri o Settore Tecnologico, Indirizzo Costruzioni, Ambiente e Territorio (CAT)
- Diploma di scuola secondaria di secondo grado ad indirizzo tecnico; i titoli di studio conseguiti all'estero devono avere ottenuto l'equipollenza a corrispondenti titoli italiani o comunque essere stati riconosciuti validi dalle competenti autorità.

È ammesso al concorso il candidato che, pur non in possesso di uno dei titoli anzidetti, sia in possesso **di titolo di studio superiore** che sia assorbente ed attinente rispetto a quello richiesto. I titoli di studio conseguiti all'estero devono avere ottenuto l'equipollenza a corrispondenti titoli italiani o comunque essere stati riconosciuti validi dalle competenti autorità;

2. Cittadinanza italiana, ovvero di uno degli Stati membri dell'Unione Europea. Ai sensi del D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174, i cittadini degli Stati membri devono essere in possesso di tutti i requisiti richiesti ai fini dell'ammissione per i cittadini italiani, ad eccezione della sola cittadinanza italiana, devono godere dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza o di provenienza ed avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana da accertarsi durante la selezione.

3. Idoneità fisica all'impiego. A tale riguardo, Autostazione di Bologna ha facoltà, in base alla normativa vigente, di sottoporre a visita medica di controllo il candidato vincitore della selezione.

4. Godimento dei diritti civili e politici ovvero non essere incorso in alcuna delle cause che, a norma delle vigenti disposizioni di legge, ne impediscono il possesso.

5. Non essere mai stato oggetto di condanne penali o da altre misure che, ai sensi delle vigenti disposizioni, vietino l'accesso alla Pubblica Amministrazione.

5. Possedere una conoscenza almeno di base della lingua inglese

6. Possedere conoscenze almeno di base nell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e nell'uso della posta elettronica

**Non potranno, in ogni caso, prendere parte alla selezione:**

- coloro che siano stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione o presso un privato per persistente insufficiente rendimento;

- coloro che siano stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico o privato a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
- coloro che siano stati interdetti dai pubblici uffici sulla base di una sentenza passata in giudicato.

In coerenza e nel pieno rispetto delle linee di indirizzo indicate dagli Enti Soci e al fine di favorire il ricambio generazionale, la Società seguirà i seguenti principi:

- assumere e conferire incarichi nei confronti di soggetti che non abbiano conseguito lo stato di quiescenza;
- non assumere personale che abbia svolto, nei tre anni precedenti, poteri autoritativi o negoziali per conto di Pubbliche amministrazioni, nei confronti della Società.

#### ***D.2 REQUISITI PROFESSIONALI QUALIFICANTI***

Costituiranno titoli preferenziali e saranno valutati al fine della selezione:

- conoscenza almeno di base della lingua inglese e di eventuali ulteriori lingue straniere;
- conoscenza delle tecnologie informatiche: aggiornamento di pagine web, conoscenza avanzata del pacchetto Office, con particolare attenzione all'uso di Excel, conoscenza e capacità di effettuare piccoli interventi di natura sistemistica sugli hardware e/o di rete, conoscenza di Autocad o altro programma similare.

Autostazione di Bologna garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro ai sensi della L. n. 125/91.

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.

#### **E. DOMANDA DI PARTECIPAZIONE: MODALITÀ, TERMINI E CRITERI DI ESCLUSIONE**

I soggetti interessati a partecipare alla selezione dovranno far pervenire

**entro le ore 13.00 del 30/07/2024**

la domanda (sottoscritta) e i relativi allegati all'indirizzo PEC

[rupautostazionebo@pec.it](mailto:rupautostazionebo@pec.it)

L'oggetto della PEC, pena l'esclusione, dovrà contenere la seguente dicitura:

**“BANDO DI SELEZIONE - unità per espletamento di funzioni tecnico/amministrative d’ordine –  
*Nome e Cognome*”**

Dove la voce “Nome e Cognome” va sostituita con il nome e il cognome del candidato.

La trasmissione della documentazione potrà avvenire, oltre alla ‘PEC, anche:

- tramite consegna a mano direttamente presso gli uffici della Società in Piazza XX Settembre 6, entro le ore 13,00 del 30/07/2024 in busta chiusa con applicato scotch ai lembi della busta e sopra riportato sulla busta la dicitura in stampatello **“BANDO DI SELEZIONE - unità per espletamento di funzioni tecnico/amministrative d’ordine –  
*Nome e Cognome*”** (dove la voce “Nome e Cognome” va sostituita con il nome e il cognome del candidato).
- Tramite invio a mezzo raccomandata A.R. alla sede della Società in Piazza XX Settembre 6 - 40121 Bologna, entro e non oltre entro le ore 13,00 del 30/07/2024 in busta chiusa con applicato scotch ai lembi della busta e sopra riportato sulla busta la dicitura in stampatello **“BANDO DI SELEZIONE - unità per espletamento di funzioni tecnico/amministrative d’ordine –  
*Nome e Cognome*”** (dove la voce “Nome e Cognome” va sostituita con il nome e il cognome del candidato). Per l’invio a mezzo raccomandata A.R., fa fede la data del timbro postale dell’ufficio postale accettante.

A ciascun candidato verrà assegnato un numero di protocollo univoco, che rappresenterà il codice identificativo personale per consultare gli esiti di ciascuna fase della selezione.

La domanda (sottoscritta) dovrà contenere, a pena di esclusione dalla procedura di ammissibilità, i seguenti allegati:

1. curriculum professionale preferibilmente in formato europeo, strutturato in modo da riportare distintamente le esperienze professionali maturate, con indicazione della loro natura (rapporto di lavoro, dipendente, autonomo, parasubordinato, incarico occasionale, docenza, componente effettivo di organi e/o organismi operanti in ambiti di rilevanza in rapporto all'incarico da conferire), della durata e dei contenuti di ciascuna esperienza e ponendo in evidenza le mansioni svolte, con adeguata evidenza delle conoscenze e delle esperienze richieste; le conoscenze informatiche e/o linguistiche possedute; le eventuali pubblicazioni specialistiche curate, il tutto con riguardo ai settori riferiti alla posizione per la quale è indetta la presente selezione. Il

curriculum **dovrà essere sottoscritto** in originale oppure in modalità autografa oppure con firma digitale.

2. La situazione lavorativa alla data di presentazione del bando, che può essere inclusa all'interno del proprio CV o indicata in separata documentazione, con precisazione della tipologia di contratto in essere e, se a termine, la data del termine. Laddove il candidato fosse inoccupato o disoccupato, si dovrà qualificare la motivazione (mobilità, cassa integrazione o altro).
3. Eventuale e ulteriore documentazione utile allo scopo, a comprova della professionalità lavorativa.
4. Una copia fotostatica non autenticata del documento di identità, in corso di validità.
5. Una copia fotostatica del codice fiscale.
6. L'autorizzazione ad AUTOSTAZIONE DI BOLOGNA SRL per il trattamento dei dati personali, da indicarsi sia all'interno del CV, sia all'interno del modulo di domanda.

Tutti i requisiti di ammissione alla selezione e gli eventuali titoli di preferenza o di riserva dovranno essere dichiarati dal candidato in domanda. Si rammenta che le false dichiarazioni comportano l'applicazione di sanzioni penali, in aggiunta all'esclusione dalla selezione.

La domanda, redatta in carta semplice, sullo schema di cui all'allegato A al presente bando, deve essere firmata dal concorrente in originale oppure in formato digitale o in forma autografa, pena l'esclusione dalla graduatoria.

La firma in calce alla domanda (leggibile e per esteso) non è soggetta ad autentica.

Tutti i documenti non obbligatori che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione alla selezione dovranno essere prodotti in carta libera.

I titoli dichiarati o presentati dovranno essere stati conseguiti entro il termine di scadenza del bando di selezione, ovvero entro il 30/07/2024

Gli stessi non potranno essere ulteriormente integrati, né regolarizzati, in fase successiva alla scadenza del bando di selezione se non dietro richiesta di chiarimenti e/o integrazioni da parte della commissione.

Le dichiarazioni contenute nella domanda hanno valore di dichiarazioni sostitutive di certificazione e di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n.445 del 28/12/2000, e sono rese sotto la propria responsabilità e consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art.76 del predetto D.P.R. per il caso di dichiarazioni mendaci e falsità di atti.

Il candidato è tenuto a dichiarare i titoli posseduti con estrema diligenza, indicando con accuratezza ogni elemento utile alla valutazione e/o veridicità delle dichiarazioni rese ai fini di eventuali controlli. La mancata o incompleta indicazione degli stessi comporterà la non valutazione dei medesimi titoli.

AUTOSTAZIONE DI BOLOGNA si riserva la facoltà di procedere a idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'articolo 71 del citato D.P.R. 445/00.

La documentazione allegata alla domanda di selezione resterà agli atti della Società AUTOSTAZIONE DI BOLOGNA e non potrà essere restituita, salvo produzione di espressa rinuncia alla selezione.

L'invio della domanda di partecipazione costituisce formale ed espressa accettazione dei contenuti e delle modalità operative previste nella presente procedura di valutazione.

Non sono sanabili e comportano l'esclusione dalla selezione le seguenti omissioni:

- firma del candidato, in digitale, oppure in originale o in forma autografa, a sottoscrizione della domanda presentata e al curriculum;
- indicazione dei titoli di studio posseduti;
- indicazione del grado di conoscenza della lingua inglese e delle competenze informatiche possedute;
- invio del curriculum in formato europeo sottoscritto in digitale, oppure in originale o in forma autografa;
- presentazione di copia di idoneo documento di identità in corso di validità;
- presentazione del codice fiscale;
- autorizzazione al trattamento dati.

È infine oggetto di esclusione la mancanza dei requisiti di ammissione indicati al punto D.1 del presente avviso.

## **E1. ATTIVITA' E INCARICHI E CONFLITTI DI INTERESSE**

L'art. 53 del d.lgs. 165/2001 disciplina lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, nonché del personale in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3 del decreto. L'Autostazione non rientra nella suddetta normativa. Tuttavia nel PNA 2019 l'Anac evidenzia che:



“Il rilievo delle disposizioni dell’art. 53 ai fini della prevenzione della corruzione emerge anche considerando che il legislatore ha previsto una specifica misura di trasparenza all’art. 18 del d.lgs. 33/2013, ai sensi del quale le amministrazioni sono tenute a pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l’indicazione della durata e del compenso spettante. Si rammenta che la portata applicativa degli obblighi di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013 è più ampia di quella del regime autorizzatorio degli incarichi contenuto nel d.lgs. 165/2001, essendo rivolta non solo alle pubbliche amministrazioni ma anche agli enti pubblici economici e agli enti di diritto privato specificati all’art. 2-bis dello stesso decreto.”

Quindi il candidato nella domanda di ammissione dovrà indicare l’elenco di attività e incarichi, retribuiti e non retribuiti e la presa atto che i suddetti incarichi/attività saranno oggetto in primis di valutazione da parte della commissione in relazione al conflitto di interesse e successivamente dovranno essere autorizzati dal Consiglio di Amministrazione il quale potrà riservarsi di valutare la non idoneità dell’incarico/attività e potrà chiedere quindi, al candidato, di rinunciare alle suddette attività/incarichi al fine di evitare l’esclusione dall’assunzione. In caso di mancata rinuncia il Consiglio di Amministrazione potrà scorrere la graduatoria predisposta dalla commissione e regolarmente pubblicata.

Nella prospettiva della prevenzione e della emersione dei conflitti di interesse reali e potenziali, il candidato dovrà dichiarare nella domanda di ammissione la presenza di reali o potenziali conflitti di interesse e dichiarare di essere a conoscenza di tale normativa.

In particolare, l’Autostazione nella prospettiva della prevenzione e della emersione dei conflitti di interesse in ambito gare e appalti, in quanto area particolarmente rischiosa, vuole dare seguito alle previsioni di cui all’art. 42 del d.lgs. 50/2016 per altro specificate nelle linee guida di Anac n. 15 del 5 giugno 2019 contenente anche una estensione ai dipendenti privati.

All’atto di assunzione dell’incarico potrà essere richiesta la dichiarazione di cui all’articolo 6, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 (comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse).

## **F. COMUNICAZIONI E CONVOCAZIONI**

Gli elenchi dei soggetti ammessi o esclusi dalle selezioni saranno resi noti mediante pubblicazione sul sito internet [www.autostazionebo.it](http://www.autostazionebo.it), alla sezione Notizie della home page e alla sottosezione “Selezione del personale” nella sezione Società Trasparente. I candidati, pertanto, non riceveranno alcuna comunicazione scritta.

La mancata presentazione dei candidati nel giorno, luogo ed ora stabiliti di ogni singola prova equivarrà a rinuncia alla selezione.

L'Autostazione assicura 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. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione.

### G. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

Per lo svolgimento della selezione, i candidati verranno convocati fisicamente presso la Sede della Società oppure, se necessario, si valuteranno forme alternative di collegamenti da remoto tramite piattaforma *Meet*. Maggiori dettagli sulle modalità di svolgimento della selezione saranno comunicati sul sito internet di Autostazione nelle sezioni Notizie della home page e alla sottosezione "Selezione del personale" nella sezione "Società Trasparente".

### H. FASI, PUNTEGGI E CRITERI DI VALUTAZIONE

La valutazione sarà effettuata in **due fasi**, attribuendo un punteggio massimo totale di 100 punti.

Di seguito una sintesi delle fasi e dei rispettivi punteggi massimi previsti:

<i>Fase</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Punteggio massimo attribuibile</i>
FASE 1	Valutazione titoli e esperienza come risultanti dal curriculum e dalla documentazione allegata alla domanda	40 punti
FASE 2	Colloquio individuale	60 punti
TOTALE MAX		100 punti

### I Colloqui verranno effettuati non prima del mese di settembre 2024.

Il Consiglio di amministrazione di Autostazione di Bologna nominerà, solo dopo il termine ultimo di presentazione delle domande da parte dei candidati una apposita Commissione per la valutazione comparativa delle domande composta, al fine di garantire i principi di imparzialità, trasparenza, equità e competenza, da almeno 3 membri.

La selezione dei candidati in possesso dei requisiti di ammissione, di cui al precedente punto D, verrà effettuata dalla Commissione valutatrice sulla base dei titoli posseduti e dalla valutazione tecnica e attitudinale, competenze, delle conoscenze e possibili esperienze acquisite (anche se non richieste) nei campi professionali di rilevanza per la posizione oggetto dell'avviso.

Per ciascuna fase, la Commissione procederà alla valutazione, alla verbalizzazione e alla realizzazione di una graduatoria che sarà pubblicata sul sito della Società in base alle disposizioni del D.lgs. 33/2013 e nel rispetto della normativa sulla privacy, all'interno delle sezioni già menzionate negli articoli precedenti.

La Commissione potrà riunirsi anche in modalità videoconferenza oltreché in presenza.

Potranno concorrere alla graduatoria di selezione solo i candidati ritenuti idonei. Sul totale dei candidati idonei, passeranno alla Fase 2 (Colloquio individuale) solo i primi 20 candidati che avranno ottenuto il punteggio più alto.

Autostazione di Bologna si riserva la facoltà di far scorrere la graduatoria, selezionando ulteriori altri candidati per la Fase 2, laddove nessuno dei primi 20 candidati risultasse idoneo a seguito della prova scritta.

Autostazione di Bologna si riserva la facoltà di richiedere ai primi candidati ulteriori colloqui dopo la Fase 2, laddove i candidati risultasse con un punteggio finale molto simile (scarto massimo di 3 punti) dopo le prime 2 Fasi.

### ***H.1 VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE ESPERIENZE (FASE 1)***

All'interno del curriculum saranno valutati i titoli di studio e le attività professionali, formalmente documentate, idonee ad evidenziare il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera, nonché specifiche competenze rispetto alla posizione ricercata, ivi comprese idoneità e tirocini. Sono altresì valutati il grado di conoscenza delle lingue straniere e di quelle informatiche e di eventuali ulteriori requisiti preferenziali non rientranti nella precedente elencazione.

La Fase 1 di selezione prevede una valutazione massima individuale di 40 punti, così ripartita:

- fino a un massimo di 30 punti per la valutazione dei *titoli di studio*;
- fino a un massimo di 10 punti per la valutazione del curriculum e delle *esperienze professionali*.

La valutazione dei *titoli di studio* terrà conto, in particolare, del livello degli studi conseguiti e del grado di coerenza con il posto da ricoprire.

La valutazione delle *esperienze professionali* terrà conto, in particolare, delle precedenti esperienze lavorative effettuate e attinenti al posto oggetto del presente avviso e di ulteriori titoli (professionali e non) che possono concorrere positivamente alla valorizzazione delle proprie competenze, inclusi i corsi di formazione e aggiornamento in materie rilevanti per la posizione ricercata.

Verranno valutati anche i programmi informatici conosciuti dal candidato

**Il candidato dovrà indicare sul proprio curriculum anche il possesso o meno di firma digitale e l'attivazione dello SPID - Sistema Pubblico di Identità Digitale.**

Non verranno ritenuti idonei e quindi non accedono alla fase 2 “Colloquio individuale” i candidati che avranno ottenuto meno di 24 punti nella fase 1.

## ***H.2 VALUTAZIONE DEL COLLOQUIO INDIVIDUALE (FASE 2)***

Non accedono alla fase 2 (colloquio) i candidati che non hanno ottenuto:

- nella fase 1 almeno 24 punti

Il colloquio accerterà che il candidato dimostri di possedere capacità di responsabilizzazione, iniziativa nonché voglia di imparare. Non sono richieste esperienze lavorative, ma principalmente saranno analizzate le attitudini rispetto al profilo per cui concorrono e l'idoneità allo svolgimento delle funzioni richieste, anche tenuto conto dei titoli professionali dichiarati nel curriculum vitae allegato alla domanda di ammissione alla Selezione. A tale scopo, la prova orale sarà occasione per verificare il possesso delle capacità dichiarate.

I candidati saranno chiamati a sostenere un colloquio su argomenti relativi alle materie riguardanti la figura ricercata, sia domande di cultura generale.

Il colloquio sarà comunque idoneo al profilo richiesto sarà diretta ad accertare le capacità dei candidati, le attitudini rispetto al profilo per cui si concorre e l'idoneità allo svolgimento delle funzioni richieste.

Proprio perché non si richiede l'obbligo dell'esperienze, ma sono ammessi anche lavoratori alla prima esperienza, non verrà fornita ai candidati alcuna indicazione in ordine ai testi sui quali preparare il colloquio. Per sostenere tale prova, si consiglia di documentarsi nel sito della Società nella Sezione Società Trasparente. Potranno esserci domande, sempre con difficoltà base e in linea con il profilo richiesto, su:

1. nozioni di pratica catastale (catasto terreni, catasto fabbricati, categorie catastali, procedure per accatastamento nuovi fabbricati, procedure per variazioni catastali fabbricati esistenti);

2. nozioni sulle società in house e sui loro obblighi

3. nozioni sulla nuova normativa sugli appalti

4. nozioni normativa sulla privacy

Per i soggetti appartenenti ad altro Stato membro dell'Unione Europea sarà verificata anche la conoscenza della lingua italiana.

I candidati dovranno presentarsi muniti di idoneo documento di riconoscimento in corso di validità.

Comunque potranno accedere al colloquio solo i primi 20 candidati che avranno ottenuto il punteggio più alto nella Fase1.

Di regola la prova orale sarà tenuta nel medesimo giorno in presenza presso la sede dell'Autostazione.

La data verrà comunicata sul sito dell'Autostazione nelle sezioni già indicate.

Qualora la prova verrà sostenuta dal vivo (in presenza), i candidati dovranno presentarsi muniti di idoneo documento di riconoscimento in corso di validità.

La mancata presenza alla prova equivarrà alla rinuncia alla selezione, anche se la stessa fosse dipendente da cause di forza maggiore, e comporterà l'esclusione del candidato.

Non verranno ritenuti idonei i candidati che avranno ottenuto al colloquio (fase 2) meno di 36 punti.

## **I. FORMULAZIONE E VALIDITÀ DELLA GRADUATORIA**

Le valutazioni della Commissione sono insindacabili. La Commissione ha la facoltà di dichiarare, fin dalla comparazione iniziale dei curriculum pervenuti, la non idoneità generale di tutte le richieste per la posizione da ricoprire, e pertanto di non procedere alle successive fasi di valutazione.

La Commissione provvederà a formare la graduatoria di merito dei candidati idonei, limitata a coloro che hanno ottenuto un punteggio finale complessivo uguale o superiore al livello minimo 60/100, e risultante dalla somma, per ciascun candidato, dei voti ottenuti nelle due fasi.

La Società, con provvedimento motivato, può disporre in ogni momento l'esclusione dalla selezione dei candidati privi dei requisiti di partecipazione.

Per ciascuna delle fasi selettive, la Commissione redigerà la graduatoria di merito, organizzata per punteggio decrescente nel caso dei soggetti idonei e con sola indicazione scritta ("NON IDONEO") per i restanti soggetti non idonei. Le graduatorie della selezione aggiornate per ogni fase saranno pubblicate

volta per volta sul sito web della Società. Tale pubblicazione ha valore di notifica e pubblicità a tutti gli effetti.

Nel rispetto della normativa sulla Privacy, al momento della ricezione della domanda ad ogni candidato verrà assegnato un numero di protocollo che rappresenterà il riferimento per ogni graduatoria.

Salvo quanto precisato al seguente punto I.1, è dichiarato vincitore il candidato collocato in prima posizione nella graduatoria finale stilata alla fine delle tre fasi, con riserva dell'accertamento del possesso dei requisiti prescritti.

La Commissione potrà riunirsi anche in videoconferenza.

### ***1. CRITERI DI SUBORDINAZIONE ALL' ASSUNZIONE DEL VINCITORE***

L'assunzione del vincitore della graduatoria è subordinata:

1. all'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, ai sensi dell'art. 3 del Regolamento di reclutamento e progressione del personale;
2. al rispetto delle disposizioni di legge vigenti in materia, con particolare riferimento ai vincoli sulle assunzioni di personale imposti dalla normativa di riferimento.

### **INOLTRE**

AUTOSTAZIONE DI BOLOGNA si riserva di non procedere all'assunzione, di revocare o sospendere la procedura durante tutte le fasi della selezione ove sopravvengano circostanze preclusive di natura normativa, organizzativa interna o finanziaria, e di prorogare o riaprire i termini previsti dal presente avviso.

AUTOSTAZIONE DI BOLOGNA procederà ad effettuare idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese, in base a quanto previsto dal T.U. sulla documentazione amministrativa D.P.R. n. 445/2000. Nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicheranno le sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato decreto. Inoltre, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decadrà dai benefici conseguenti alla dichiarazione mendace e il rapporto di lavoro eventualmente già instaurato sarà risolto con effetto immediato.

### **L. SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO DI LAVORO**

Il candidato prescelto sarà assunto, salvo quanto previsto al precedente punto I.1, con contratto individuale di lavoro subordinato per la durata e con il trattamento economico e normativo previsto dal presente avviso di selezione.

La Società si riserva il diritto di stipulare il contratto di lavoro entro 36 mesi a decorrere dalla data di pubblicazione della graduatoria.

Per tale periodo, la società terrà una banca dati relativa alle informazioni dei partecipanti alla selezione e rientranti nella graduatoria, nonché i dati sui risultati delle prove svolte dai candidati per l'occupazione di lavoro dipendente.

#### SI RIBADISCE INOLTRE CHE:

AUTOSTAZIONE DI BOLOGNA si riserva la facoltà in qualsiasi fase di non proseguire nell'assunzione qualora fosse decaduta la necessità della figura professionale richiesta nell'avviso o qualora nessun candidato sia ritenuto idoneo alla figura ricercata. Ogni decisione sarà comunque pubblicata e resa pubblica sul sito internet della Società.

Il candidato selezionato sarà convocato a presentarsi presso la sede di AUTOSTAZIONE DI BOLOGNA per l'accettazione formale dell'incarico e la stipula del contratto. In tale sede sarà comunicata alla persona selezionata la data di assunzione.

La mancata presentazione, salvo legittimo impedimento e/o causa di forza maggiore, nella data di assunzione fissata ovvero il rifiuto delle condizioni di assunzione costituiranno rinuncia all'assunzione stessa da parte del candidato e la Società potrà procedere alla scelta di altro candidato secondo la graduatoria pubblicata.

Il dipendente assunto in servizio è soggetto a un periodo di prova della durata prevista dal Contratto Nazionale di categoria. Decorso il periodo di prova, senza che il rapporto sia stato risolto da una delle due parti, esso si intende confermato con decorrenza dal giorno dell'assunzione.

#### **M. INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DEI CANDIDATI**

##### **Codice in materia dei dati personali.**

Ai sensi del Regolamento Europeo n. 679/2016 ("GDPR"), si informano i candidati che il trattamento dei dati personali da essi forniti in sede di partecipazione alla selezione o comunque acquisiti a tal fine dalla Società è finalizzato unicamente all'espletamento delle attività selettive ed avverrà presso gli uffici della Società con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi. Il conferimento di tali dati è necessario per valutare i requisiti di partecipazione e il possesso di titoli e la loro mancata indicazione può precludere tale valutazione. Ai candidati sono riconosciuti i diritti di cui al Reg.to UE 2016/679: Artt. 15, 16, 17, 18,

19, 20, 21, 22 - Diritti dell'Interessato, in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione al Regolamento.

Titolare: il Titolare del trattamento dei dati, ai sensi della Legge, è Autostazione di Bologna Srl (Piazza XX settembre, 6, 40121 Bologna (BO); e-mail: [autostazionebo@pec.it](mailto:autostazionebo@pec.it) ; P.IVA: 00313590374, nella persona del suo legale rappresentante pro-tempore.

Il responsabile della protezione dei dati (DPO) designato dal titolare ai sensi dell'art.37 del GDPR è la Digital Hub Srl - e-mail: [dpo@autostazionebo.it](mailto:dpo@autostazionebo.it)

#### **N. DISPOSIZIONI FINALI**

Il responsabile del procedimento è Righetti Paola.

Per ogni altro chiarimento o informazione gli interessati possono telefonare ai seguenti numeri: 051/4214162 o scrivere a [paola@autostazionebo.it](mailto:paola@autostazionebo.it).

Bologna li, 28/06/2024