

AVVISO DI SELEZIONE
PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO
INDETERMINATO NEL RUOLO DI
RUP – RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO E DI
RESPONSABILE UFFICIO ACQUISTI, GARE E APPALTI

LA PRESIDENTE

In esecuzione alla deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 14 Aprile 2026, la società “AUTOSTAZIONE DI BOLOGNA SRL”,

RENDE NOTO

che è indetta una procedura per la selezione pubblica, titoli e colloqui orali per la selezione di una candidata o di un candidato per la figura di RUP – RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO E DI RESPONSABILE UFFICIO ACQUISTI, GARE E APPALTI, con qualifica contrattuale di “LIVELLO QUADRO” del CCNL commercio, terziario e servizi, da inserire 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 sul sito internet della Società www.autostazionebo.it.

“il presente annuncio è rivolto ad entrambi i sessi, ai sensi del d.lgs. 198/2006 e ss.mm., e a persone di tutte le età, religioni e nazionalità, ai sensi dei decreti legislativi 215/03 e 216/03. Saranno prese in considerazione le candidature indistintamente, in linea con la nostra cultura inclusiva”.

A. PROFILO PROFESSIONALE OGGETTO DELL’AVVISO DI SELEZIONE

Qualifica contrattuale

Impiegato/a di livello “Quadro” del CCNL commercio, terziario e servizi a tempo indeterminato.

Attività e compiti principali

L'Autostazione di Bologna rappresenta un hub strategico per la mobilità regionale, nazionale e internazionale, gestendo un flusso annuo di circa 8 milioni di viaggiatori. La società, che ha dato avvio a un importante intervento di ristrutturazione dell'immobile, ricerca una figura di RUP e Responsabile dell'Ufficio Acquisti, Gare e Appalti, con esperienza pluriennale in ruoli analoghi, capace di operare con efficacia nel pieno rispetto del dettato normativo.

Il candidato o la candidata assumerà la **regia dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici**, operando in piena autonomia e responsabilità secondo i principi del D.Lgs. 36/2023. La sfida principale sarà garantire la massima trasparenza e correttezza amministrativa attraverso l'uso delle moderne piattaforme di e-procurement (come MEPA e le piattaforme telematiche) e l'interazione costante con la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP).

Oltre alla componente amministrativa, il ruolo prevede solide competenze gestionali: la risorsa sarà infatti responsabile della **gestione strategica del parco fornitori**, con un focus particolare sui servizi di *facility management* (pulizie, vigilanza, manutenzioni). In qualità di Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC), assicurerà che ogni prestazione sia resa ai massimi standard, gestendo con equilibrio le varianti, le verifiche di conformità e la regolarità contabile dei flussi passivi.

Data la natura di società *in-house* e le dimensioni snelle dell'organico (attualmente composto da 8 dipendenti), la figura ricercata non ricoprirà solo un ruolo tecnico, ma anche un ruolo manageriale. Sarà chiamata a supportare la struttura in ambiti trasversali — dal Risk Management e la gestione assicurativa al coordinamento della sicurezza sul lavoro (RSPP) — partecipando con spirito di collaborazione con colleghe e colleghi alle necessità quotidiane, incluse le relazioni con la Presidenza e la gestione delle richieste dell'utenza.

La ricerca è dunque rivolta a un/a professionista capace di governare la complessità normativa con visione strategica, attitudine al *problem solving* e una spiccata capacità di coordinamento, contribuendo attivamente alla crescita e all'efficienza di un servizio essenziale per la città di Bologna.

Tutte le attività indicate sono da intendersi come esemplificative e rappresentative, ma non esaustive, del lavoro da svolgere.

Si rende noto che attualmente la Società è composta da 8 dipendenti, 6 uomini e 2 donne. Il Consiglio di amministrazione promuove la parità di genere all'interno della Società.
<https://www.autostazionebo.it/it/page/dati-ulteriori-2>.

Le mansioni richieste saranno svolte con il supporto di un dipendente.

Ai sensi dell'art. 6 del DPR 487/1994 (come modificato dal DPR 82/2023), la Società ha provveduto a verificare la rappresentatività di genere nell'area di inquadramento "Quadri" alla data del 31/12 dell'anno precedente. Considerato che in tale area il genere maschile è rappresentato in misura inferiore al 30%, a parità di titoli e di merito, si applicherà la preferenza a favore del genere maschile.

B. INQUADRAMENTO CONTRATTUALE

Il trattamento economico del dipendente o della dipendente sarà per un profilo di alto livello; sarà disciplinato dalle indicazioni previste per il livello **“Quadro” del CCNL Commercio terziario e servizi**.

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 alla sezione “Società Trasparente”.

Tra gli elementi della busta paga, oltre quelli previsti dal CCNL, sono presenti una CI mensa e una indennità per specifiche Responsabilità (per 14 mensilità) e un importo fisso mensile a titolo di straordinari forfettari (per 12 mensilità).

Il dipendente o la dipendente ha come opportunità di crescita professionale e WELFARE AZIENDALE:

- possibilità di accordo con la Società per l'utilizzo dello smart working;
- forme di flessibilità nell'orario di lavoro;
- aggiornamento professionale in funzione di profilo e ruolo;
- parcheggio presso il garage di Autostazione.
- Corsi di alta formazione;

C. PERIODO CONTRATTUALE, SEDE E ORARIO DI LAVORO

Il contratto di lavoro sarà a tempo indeterminato, con periodo di prova contrattuale pari a 6 mesi di calendario.

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:

- 8 ore e 30 minuti, dal lunedì al giovedì;
- 6 ore, il venerdì.

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

dal lunedì al giovedì	7,30	9,30	in entrata
	16,30	19,30	in uscita
il venerdì	7,30	9,30	in entrata
	13,30	15,30	in uscita

L'intervallo per il pranzo non dovrà essere inferiore ai 30 minuti e superiore alle due ore.

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

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. Il candidato o la candidata deve essere dotato/a di capacità professionali adeguate all'incarico da svolgere e in possesso di pluriennale esperienza professionale maturata nello svolgimento di attività analoghe a quelle richieste dal presente avviso.

La figura deve possedere competenze accertate in:

- Project Management: capacità di pianificare e monitorare i tempi e i costi dell'intervento.
- Digitalizzazione: capacità di gestire le procedure su piattaforme di e-procurement.
- Normativa contrattuale: conoscenza approfondita del Codice dei Contratti e degli Appalti e degli adempimenti ANAC.

Sono ammessi alla selezione i candidati o le candidate in possesso di:

Laurea Magistrale, Specialistica o Vecchio Ordinamento afferente alle classi di:

Architettura, Ingegneria, Economia o Giurisprudenza (ovvero titoli equiparati o equipollenti ai sensi della normativa vigente);

Laurea triennale nelle medesime discipline, purché accompagnata dai requisiti di esperienza professionale nel settore dei contratti pubblici previsti dall'Allegato I.2 del D.Lgs. 36/2023.

L'idoneità del titolo di studio, qualora non esplicitamente citato, sarà valutata dalla Commissione sulla base della pertinenza del piano di studi rispetto alle mansioni di RUP e Responsabile Acquisti descritte nel presente avviso.

Potranno altresì candidarsi i candidati o le candidate in possesso di **Diploma di istruzione superiore di secondo grado** (Geometra, Tecnico delle Costruzioni o titoli equipollenti), a condizione che abbiano maturato un'**anzianità di servizio ed esperienza professionale di almeno cinque anni** nell'ambito delle attività di programmazione, progettazione, affidamento o esecuzione di appalti e concessioni di lavori, servizi e forniture, attestata dal possesso di adeguate competenze nel settore dei contratti pubblici, maturata presso enti pubblici o soggetti privati.

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 e avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana, da accertarsi durante la selezione.

3. Idoneità fisica all'impiego. A tal riguardo, l'Autostazione di Bologna ha facoltà, in base alla normativa vigente, di sottoporre a visita medica di controllo il candidato o la candidata vincitrice 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. Mancanza di condanne penali o di 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

7. Età non inferiore agli anni 18 (diciotto);

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 esercitato, nei tre anni precedenti, poteri autoritari o negoziali per conto di Pubbliche amministrazioni nei confronti della Società.

I titoli di studio sopra citati si intendono comprensivi di quelli equiparati o equipollenti per legge. Le persone candidate in possesso di titolo accademico conseguito all'estero sono ammesse con riserva alle prove concorsuali. Entro 15 giorni dalla pubblicazione della graduatoria finale, le persone candidate in possesso di titolo accademico conseguito all'estero, che siano risultate vincitrici del concorso, devono avviare, a pena di decadenza, la procedura di riconoscimento del titolo di studio straniero, mediante presentazione dell'istanza di riconoscimento al Ministero dell'università e della ricerca, ovvero al Ministero dell'istruzione e del merito. Il modulo per la richiesta e le relative istruzioni sono disponibili collegandosi al sito del Dipartimento della Funzione Pubblica.

D.2 REQUISITI PROFESSIONALI QUALIFICANTI

Costituiranno titoli preferenziali e saranno valutati al fine della selezione:

- esperienza nel ruolo di RUP con preferenza in tema di lavori;
- esperienze in settori lavorativi che possano comprovare una conoscenza della normativa di riferimento, legislativa e contrattuale, nei settori oggetto del presente avviso, in particolare del "codice appalti", d.lgs. 36/2023 e successive modifiche e integrazioni.
- esperienza lavorativa nel settore manutenzioni, acquisti e nel rapporto con i fornitori;

- esperienza nell'uso delle tecnologie informatiche: aggiornamento di pagine web, conoscenza avanzata del pacchetto Office 365, con particolare attenzione a Excel, conoscenza e capacità di effettuare piccoli interventi di natura sistemistica sull'hardware.
 - conoscenza almeno di base della lingua inglese e di eventuali ulteriori lingue straniere;
- 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 07 MAGGIO 2026

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

rupautostazionebo@pec.it

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

“BANDO DI SELEZIONE - Responsabile Ufficio Acquisti – Nome e Cognome”

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

Eventuali messaggi con oggetto che non consenta di ricondurre il messaggio alla presente procedura non saranno presi in considerazione. Il recapito della PEC rimane a esclusivo rischio del mittente ove per qualsiasi motivo lo stesso non giunga a destinazione in tempo utile. Non saranno prese in considerazione, e saranno quindi escluse, istanze pervenute oltre il termine previsto nell'Avviso; a tal fine farà fede unicamente la data e l'ora di ricezione, come da ricevuta di avvenuta consegna del messaggio.

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 07 MAGGIO 2026 in busta chiusa con applicato scotch ai lembi della busta e sopra riportato sulla busta la dicitura in stampatello **“BANDO DI SELEZIONE - Responsabile Ufficio Acquisti – Nome e Cognome”** (dove la voce “Nome e Cognome” va sostituita con il nome e il cognome del candidato o della candidata).
- 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 07 MAGGIO 2026 in busta chiusa con applicato scotch ai lembi della busta e sopra riportato sulla busta la dicitura in stampatello **“BANDO DI SELEZIONE - Responsabile Ufficio Acquisti – Nome e**

Cognome” (dove la voce “Nome e Cognome” va sostituita con il nome e il cognome del candidato o della candidata). Per l’invio a mezzo raccomandata A.R., fa fede la data del timbro postale dell’ufficio postale accettante.

Verrà assegnato a ogni partecipante un numero di protocollo univoco, che costituirà il codice identificativo personale per consultare gli esiti di ciascuna fase della selezione, pubblicati sul sito internet istituzionale della Società, come di seguito indicato.

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

1. curriculum professionale 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 o la candidata fosse inoccupato/a o disoccupato/a, 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 o dalla candidata 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 o dalla 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 e le candidate 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 07 MAGGIO 2026 ORE 13.

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 o la candidata 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 Società si riserva il diritto di chiedere chiarimenti o integrazioni su documenti presentati (se non sono a pena di esclusione).

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

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

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

- firma del candidato o della candidata, 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 dei dati.

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

E1. ATTIVITÀ 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 o la candidata 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 o alla candidata, 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 dell'emersione dei conflitti di interesse reali e potenziali, il candidato o la candidata dovrà dichiarare nella domanda di ammissione la presenza di tali conflitti e di essere a conoscenza della normativa in materia.

In particolare, l'Autostazione, nella prospettiva della prevenzione e dell'emersione dei conflitti di interesse in ambito di procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, recepisce integralmente le previsioni di cui all'**art. 16 del D.Lgs. 36/2023**. Tale disciplina, volta a garantire l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa, si estende a tutto il personale coinvolto, inclusi i dipendenti in regime di diritto privato e i consulenti esterni, in conformità alle vigenti direttive ANAC in materia di prevenzione della corruzione.

All'atto dell'assunzione e, successivamente, all'atto di ogni singola nomina a RUP o membro di commissione giudicatrice, il dipendente è tenuto a rilasciare la dichiarazione sull'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 36/2023 e dell'art. 6 del D.P.R. 62/2013 (e successive modifiche di cui al D.P.R. 81/2023). Tale dichiarazione comprende la comunicazione di eventuali interessi finanziari, rapporti di parentela o frequentazione abituale con gli operatori economici partecipanti alle procedure di affidamento gestite dalla Società

F. COMUNICAZIONI E CONVOCAZIONI

Gli elenchi dei soggetti ammessi o esclusi dalle selezioni saranno resi noti mediante pubblicazione sul sito internet www.autostazionebo.it, alla sezione Notizie della home page e alla sottosezione "Selezione del personale" nella sezione Società Trasparente. I candidati e le candidate, pertanto, non riceveranno alcuna comunicazione scritta.

La mancata presentazione dei candidati e delle candidate 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 verificarsi di tali condizioni può compromettere la partecipazione.

G. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

Per lo svolgimento della selezione, i candidati e le candidate saranno convocati fisicamente presso la Sede della Società oppure, se necessario, si valuteranno forme alternative di collegamento 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 nella sottosezione “Selezione del personale” della sezione “Società Trasparente”.

H. FASI, PUNTEGGI E CRITERI DI VALUTAZIONE

La valutazione sarà effettuata in **tre fasi**, con punteggio massimo 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 ed esperienza come risultanti dal curriculum e dalla documentazione allegata alla domanda	40 punti
FASE 2	Primo colloquio individuale	30 punti
FASE 3	Secondo colloquio individuale	30 punti
TOTALE MAX		100 punti

Il Consiglio di amministrazione di Autostazione di Bologna nominerà, dopo il termine per la presentazione delle domande da parte dei candidati e delle candidate, una 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 e delle candidate in possesso dei requisiti di ammissione, di cui al precedente punto D, verrà effettuata dalla Commissione valutatrice sulla base dei titoli e delle esperienze posseduti, della valutazione tecnica e attitudinale, delle conoscenze e competenze acquisite nei campi professionali rilevanti per la posizione oggetto dell’avviso.

Per ciascuna fase, la Commissione procederà alla valutazione, alla verbalizzazione e alla pubblicazione di una graduatoria sul sito della Società, in conformità 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 oltre che in presenza.

Potranno concorrere alla graduatoria di selezione solo i candidati e le candidate idonei. Sul totale dei candidati e delle candidate idonee, passeranno alla Fase 2 (Primo colloquio individuale) solo i primi 10 con il punteggio più alto.

Autostazione di Bologna si riserva la facoltà di far scorrere la graduatoria, selezionando ulteriori candidati o candidate per la Fase 2, laddove nessuno dei primi 10 candidati o candidate risultasse idoneo o idonea al primo colloquio orale.

Accederanno alla Fase 3 solo i primi 10 candidati che avranno ottenuto il punteggio più alto nelle due fasi precedenti.

Autostazione di Bologna si riserva la facoltà di chiamare ulteriori candidati per accedere alla Fase 3, qualora nessuno dei primi 10 candidati risultasse idoneo a seguito di colloquio individuale.

Autostazione di Bologna si riserva la facoltà di richiedere ai primi in graduatoria ulteriori colloqui dopo la Fase 3, laddove il punteggio finale risultasse molto simile (scarto massimo di 3 punti) dopo le prime 3 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 a evidenziare il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera, nonché le specifiche competenze rispetto alla posizione ricercata, ivi comprese l'idoneità e i 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 10 punti per la valutazione dei *titoli di studio*;
- fino a un massimo di 30 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 ruolo da ricoprire.

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

Saranno oggetto di valutazione le competenze informatiche del candidato o della candidata, con particolare riferimento all'utilizzo dei principali applicativi di produttività individuale e di software gestionali/tecnici specialistici (es. AutoCAD). Verrà altresì valutata la conoscenza operativa dei processi di e-procurement e degli adempimenti amministrativi connessi, con particolare riguardo a:

- **Gestione gare e appalti:** Piattaforme di e-procurement (es. MePA, Intercent-ER), procedure di acquisizione del CIG (Codice Identificativo Gara) e utilizzo della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) dell'ANAC;
- **Adempimenti tecnici e fiscali:** portali dell'Agenzia delle Entrate, gestione del CUP (Codice Unico di Progetto) e relative procedure di monitoraggio;
- **Identità digitale:** Capacità di operare tramite sistemi di autenticazione forte (SPID/CIE), indispensabili per l'accesso ai portali istituzionali sopra citati."

Non verranno ritenuti idonei e quindi non accederanno alla fase 2, "Primo Colloquio individuale", i candidati che avranno ottenuto meno di 5 punti nella valutazione dei titoli e meno di 19 punti nella valutazione del curriculum e delle *esperienze professionali*.

H.2 VALUTAZIONE DEL COLLOQUIO INDIVIDUALE (FASE 2)

I candidati saranno chiamati a sostenere un primo colloquio individuale che includerà sia domande relative alle materie oggetto dell'incarico professionale, sia domande di cultura generale.

Per sostenere tale prova, si consiglia lo studio della normativa sugli appalti di lavori, servizi e forniture (D.Lgs. 36/2023), del T.U. sulle società partecipate (D.Lgs. 175/2016), della normativa anticorruzione e trasparenza (L. 190/2012 e D.Lgs. 33/2013) e della documentazione presente sul sito internet di Autostazione di Bologna.

La prova sarà diretta ad accertare la professionalità dei candidati, le attitudini rispetto al profilo per cui si concorre e l'idoneità allo svolgimento delle funzioni richieste.

Punteggi previsti

- **30 punti**, così composti:
 - **15 punti** di verifica delle competenze e delle capacità di ragionamento
 - **15 punti** di verifica attitudinale

Non verranno ritenuti idonei i candidati che avranno ottenuto nella prova "primo colloquio orale" meno di 18 punti.

Di regola, la prova orale sarà tenuta per i n. 10 aspiranti nel medesimo giorno in presenza presso la sede dell'Autostazione.

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

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.

La mancata presenza alla prova equivarrà alla rinuncia alla selezione, anche qualora la stessa fosse dovuta a cause di forza maggiore, e comporterà l'esclusione del candidato o della candidata.

H.3 VALUTAZIONE DEL SECONDO COLLOQUIO INDIVIDUALE (FASE 3)

Non accedono alla fase 3 (secondo colloquio) i candidati che non hanno ottenuto:

- nella fase 1 almeno 24 punti
- nella fase 2 almeno 18 punti

Comunque potranno accedere al colloquio solo i primi 10 candidati che avranno ottenuto il punteggio più alto nel corso delle due fasi precedenti

Il secondo colloquio orale sarà volto ad accertare non solo le conoscenze tecniche oggetto del primo colloquio, ma anche il possesso delle competenze comportamentali elencate, anche attraverso la discussione di casi pratici o di simulazioni organizzative. Infatti il candidato/a ideale dovrà dare prova di possedere le competenze, necessarie per la gestione della complessità del ruolo di Quadro e di Responsabile dell'ufficio Acquisti:

Soluzione dei problemi (Problem Solving): Capacità di analizzare criticamente dati e informazioni per identificare soluzioni efficaci in situazioni di emergenza tecnica o amministrativa (es. guasti improvvisi in autostazione o criticità nei bandi).

Gestione dei processi e delle risorse: capacità di programmare e monitorare efficacemente il budget degli acquisti, le risorse umane e i tempi di esecuzione dei contratti.

Decisione responsabile (Accountability): Capacità di scegliere tempestivamente tra diverse opzioni di affidamento, anche in condizioni di incertezza normativa, assumendosi la responsabilità dell'interesse pubblico e societario.

Tenuta emotiva: capacità di gestire situazioni di pressione o conflitto (es. contestazioni dei fornitori o la gestione di un'utenza critica in piazzale), mantenendo lucidità e spirito costruttivo.

Gestione delle relazioni: abilità a comunicare con interlocutori eterogenei, dai soci istituzionali (Comune/Città Metropolitana) ai fornitori tecnici e ai collaboratori interni.

Punteggi previsti

- **30 punti**, così composti:

Ambito Tecnico (max 10 punti): accertamento delle conoscenze normative in materia di contratti pubblici e procedure telematiche di acquisto.

Ambito Gestionale/Operativo (max 10 punti): verifica delle capacità del candidato/a di gestire le manutenzioni e i rapporti con i fornitori, risolvendo le criticità operative tipiche della gestione di un'Autostazione.

Ambito Comportamentale/Attitudinale (max 10 punti): valutazione delle capacità di leadership, della tenuta emotiva sotto pressione, della visione strategica e dell'attitudine alla gestione di reti di relazioni complesse.

Di regola la prova orale sarà tenuta per i n. 10 aspiranti presso la sede dell'Autostazione. La data verrà comunicata sul sito dell'Autostazione nelle sezioni già indicate. A giudizio dell'Autostazione e/o della Commissione, lo svolgimento del colloquio potrà avvenire in presenza o in modalità videoconferenza.

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

Nel caso in cui il colloquio sia tenuto in modalità videoconferenza, dovranno mostrare il documento d'identità allegato alla domanda quale documento di riconoscimento.

La mancata presenza alla prova equivarrà alla rinuncia alla selezione, anche qualora la stessa fosse dovuta a cause di forza maggiore, e comporterà l'esclusione del candidato o della candidata.

Non saranno ritenuti idonei i candidati che avranno ottenuto meno di 18 punti nel secondo colloquio.

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 e delle candidate, limitata a coloro che hanno ottenuto un punteggio finale complessivo pari o superiore al livello minimo di 60/100, risultante dalla somma, per ciascun candidato o candidata, dei voti ottenuti nelle tre fasi.

La Società, con provvedimento motivato, può disporre, in qualsiasi momento, l'esclusione dalla selezione dei candidati o delle candidate che non soddisfano i requisiti di partecipazione.

Per ciascuna delle fasi selettive, la Commissione redigerà la graduatoria di merito, organizzata per punteggio decrescente per i soggetti idonei e con sola indicazione scritta ("NON IDONEO/A") per i soggetti non idonei. Le graduatorie della selezione, aggiornate per ogni fase, saranno pubblicate in tempo reale 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 o candidata verrà assegnato un numero di protocollo che rappresenterà il riferimento per ogni graduatoria.

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

La Commissione potrà riunirsi anche in videoconferenza.

ACCESSO AGLI ATTI L'accesso è differito al termine del procedimento salvo che il differimento non costituisca pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

1. CRITERI DI SUBORDINAZIONE ALL'ASSUNZIONE DEL VINCITORE O DELLA VINCITRICE

L'assunzione del vincitore o della vincitrice 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 in ogni fase 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 a 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 di 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

La persona vincitrice sarà invitata, tramite messaggio di posta elettronica all'indirizzo indicato nella domanda di partecipazione, a produrre la documentazione necessaria e ad assumere servizio, con le modalità e nei termini indicati.

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

La Società si riserva il diritto di stipulare il contratto di lavoro entro 36 mesi 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 e dalle candidate 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 o candidata sia ritenuto/a idoneo/a alla figura ricercata. Ogni decisione sarà comunque pubblicata sul sito internet della Società.

Il candidato o la candidata selezionato/a sarà convocato/a a presentarsi presso la sede di AUTOSTAZIONE DI BOLOGNA per l'accettazione formale dell'incarico e la stipula del contratto. In tale sede, alla persona selezionata, sarà comunicata 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, costituirà rinuncia all'assunzione stessa da parte del candidato o della candidata, e la Società potrà procedere alla scelta di un altro candidato o candidata secondo la graduatoria pubblicata.

Il dipendente o la dipendente assunto/a in servizio è soggetto/a 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 E DELLE CANDIDATE

Codice in materia dei dati personali.

Ai sensi del Regolamento Europeo n. 679/2016 ("GDPR"), si informano i candidati e le candidate 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 e alle candidate sono riconosciuti i diritti di cui al Reg.to UE 2016/679: Artt. 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 - Diritti dell'Interessato/a, 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 ; 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

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.

Bologna li, 17/04/2026