

AVVISO DI SELEZIONE
PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO NEL RUOLO DI
ADDETTO/A ALL'UFFICIO MOVIMENTO – CAPOSTAZIONE

LA PRESIDENTE

In esecuzione alla deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 09 giugno 2026, la società “AUTOSTAZIONE DI BOLOGNA SRL”,

RENDE NOTO

che è indetta una procedura per la selezione pubblica, titoli, colloquio orale e prova pratica sul campo per la selezione di una candidata o di un candidato per la figura di ADDETTO/A ALL'UFFICIO MOVIMENTO – CAPOSTAZIONE, con qualifica contrattuale di “LIVELLO III” del CCNL commercio, terziario e servizi, da inserire nell'organico della società con contratto di lavoro 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

Il candidato o la candidata selezionato/a sarà inserito/a in un percorso di crescita professionale finalizzato al raggiungimento della piena autonomia nel ruolo di Capostazione / Addetto/a all'Ufficio Movimento. L'inserimento avverrà secondo le seguenti modalità:

Inquadramento iniziale: 3° Livello del CCNL di riferimento, con la qualifica di Addetto/a Movimento in affiancamento e formazione.

Periodo di Formazione: Il lavoratore seguirà un percorso di formazione sul campo e addestramento della durata di 1 (un) anno. Durante questo periodo acquisirà le competenze tecniche, informatiche e operative necessarie alla gestione globale dell'infrastruttura e seguirà i corsi obbligatori.

Inquadramento finale (esito del percorso formativo): Al termine del periodo di formazione e a seguito del positivo completamento del percorso previsto, il lavoratore sarà automaticamente inquadrato come **Impiegato di 2° Livello**, acquisendo le responsabilità, i livelli di autonomia operativa e le funzioni di controllo e coordinamento proprie della posizione, in conformità con l'organizzazione aziendale.

Attività e compiti principali

L'Autostazione di Bologna rappresenta un hub strategico per la mobilità regionale, nazionale e internazionale e per i pullman turistici, gestendo un flusso annuo di circa 8 milioni di persone con medie giornaliere di circa 15.000 viaggiatori. Data la mole di traffico nazionale (98 mila collegamenti) e internazionale (26 mila collegamenti), il terminal si colloca tra i principali hub nazionali per l'interscambio del traffico su gomma.

Nell'ambito dell'attività suddetta, l'Autostazione di Bologna, Società in house del Comune e della Città Metropolitana di Bologna, ricerca la figura di addetto/a all'Ufficio Movimento. A titolo esemplificativo, la figura ricercata dovrà svolgere le seguenti mansioni:

1. Gestione Operativa, Traffico e Sicurezza dell'Impianto

- **Presidio e Monitoraggio:** Controllo del piazzale di movimento, del traffico veicolare, dell'atrio e dell'intero impianto dell'Autostazione.
- **Sicurezza ed Emergenze:** Svolgimento delle funzioni di Preposto e di Addetto alla gestione delle emergenze; responsabilità dell'impianto di videosorveglianza e della diffusione dei dati nel rispetto della normativa.
- **Controllo e Accoglienza:** Monitoraggio dei bus di linea e accoglienza dei pullman turistici; stesura di concessioni e autorizzazioni di linea (anche in lingua inglese); presidio della vigilanza dell'impianto.

2. Relazione con l'Utenza e Informazione

- **Customer Care:** Informazione e assistenza all'utenza, gestione dei reclami (registro giornaliero, libro dei reclami, e-mail istituzionale) e accoglienza e assistenza alle persone con mobilità ridotta (PMR).
- **Sistemi Informativi:** Gestione e aggiornamento dei tabelloni informativi, del vocalizzatore e degli orari dei pullman tramite gli applicativi aziendali (*Bus Station* e *Programma Bus Turistici*).

3. Attività Amministrative, Contabili e di Supporto

- **Amministrativo:** Gestione e incasso di pagamenti, abbonamenti parcheggi e varchi bagni (con relativo svuotamento e controllo contante); gestione, autorizzazioni e fatturazione, gestione di archivio, protocollo, spese condominiali, solleciti e recupero crediti.
- **Manutenzione e Reportistica:** Controllo dello stato dell'impianto (es. estintori, manichette, segnalazione guasti) e coordinamento dei servizi di pulizia, sanificazione e disinfestazione; stesura delle schede di controllo (guardia, impianti, pulizie, interventi FF.OO.) e rendicontazione mensile.
- **Statistiche e Digitalizzazione:** Rilevazione dei dati di traffico (anche tramite fotocellule) ed elaborazione delle statistiche dell'Autostazione; aggiornamento del sito web e digitalizzazione dei documenti dell'ufficio.

La ricerca è rivolta a candidati in possesso di spiccata attitudine al problem solving, di ottime doti relazionali e di una naturale capacità di coordinamento e di controllo operativo. Il candidato o la candidata ideale entrerà a far parte dell'organizzazione attraverso un percorso di inserimento iniziale al 3° livello volto a trasferire tutte le competenze specialistiche del settore. L'obiettivo è formare una risorsa che, nell'arco di un anno di addestramento sul campo, raggiunga la piena autonomia del 2° livello (Addetto Ufficio Movimento / Capostazione), contribuendo così attivamente alla sicurezza, alla crescita e all'efficienza di un servizio essenziale per la mobilità della città di Bologna

" Tutte le attività indicate sono da intendersi come esemplificative e rappresentative, ma non esaustive, del lavoro da svolgere. Resta ferma la facoltà dell'Azienda di successiva assegnazione del lavoratore a mansioni diverse, purché riconducibili allo stesso livello e alla stessa categoria legale di inquadramento."

Si rende noto che attualmente la Società è composta da 7 dipendenti, 6 uomini e 1 donna ed è **in corso** l'assunzione di un RUP – Responsabile Ufficio Acquisti. 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 in turno unitamente a 4 colleghi dell'Ufficio movimento.

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 "Addetto/a all'Ufficio Movimento" alla data del 31/12 dell'anno precedente. Considerato che in tale area il genere femminile è rappresentato in misura inferiore al 30%, a parità di titoli e di merito, si applicherà la preferenza a favore del genere femminile.

B. INQUADRAMENTO CONTRATTUALE

Il trattamento economico del dipendente o della dipendente sarà disciplinato dalle indicazioni previste per il livello **“III” del CCNL Commercio terziario e servizi**.

Periodo di Formazione: Il lavoratore seguirà un percorso di formazione sul campo e di addestramento della durata di 1 (un) anno. Durante questo periodo verranno trasferite le competenze tecniche, informatiche e operative necessarie alla gestione globale dell'infrastruttura e saranno erogati i corsi necessari ed obbligatori.

Inquadramento finale (Arrivo): Al termine dell'anno di formazione, previo esito positivo del percorso, il lavoratore consegnerà il passaggio automatico all'Impiegato di 2° Livello, assumendo pienamente i compiti di autonomia, controllo e coordinamento previsti dall'organizzazione aziendale.

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, scaricabile dal sito www.autostazionebo.it, nella sezione “Società Trasparente”.

Tra gli elementi della busta paga, oltre a quelli previsti dal CCNL, è presente un'indennità mensa.

Finito il periodo di formazione, tra gli elementi saranno presenti l'indennità di cassa per maneggio denaro e un premio di produzione mensile.

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

- aggiornamento professionale in funzione di profilo e ruolo;
- parcheggio presso il garage di Autostazione.

C. PERIODO CONTRATTUALE, SEDE E ORARIO DI LAVORO

Il contratto di lavoro sarà a tempo indeterminato, con periodo di prova contrattuale pari a 60 giorni di lavoro effettivo (60 giornate di presenza al lavoro).

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

ADDETTI ALL'UFFICIO MOVIMENTO (ORARIO DI LAVORO A TURNI)

DURATA E DISTRIBUZIONE

In considerazione delle particolari esigenze di taluni servizi, sono stabiliti di norma turni di lavoro settimanali per la categoria di lavoratori “addetti all’Ufficio Movimento”.

1° turno di lavoro 5.30 – 13.30

2° turno di lavoro 13.15 – 21.15

3° turno di lavoro 6 -14

4° turno di lavoro 12.15 – 20.15

5° turno di lavoro turno centrale con orario flessibile. Entrata possibile dalle 8.00 alle 9.00 e uscita flessibile dalle 16.30 alle 17.30 (in caso di entrata alle 8.00) o fino alle 18.00 (in caso di entrata alle 9.00), garantendo tassativamente un totale di 8 ore lavorate e un intervallo per la pausa pranzo di almeno 30 minuti.

Il turno del sabato e della domenica, nonché dei festivi, viene svolto, dietro richiesta dell’Ufficio Movimento, da 2 addetti uno sul turno 1 e uno sul turno 2, salvo diversa richiesta da parte della Società nonché nei sabati di affluenza turistica dove i turni devono essere almeno 3.

Le 40 ore settimanali vengono svolte dal lunedì alla domenica con normalmente 2 giorni di riposo.

La parziale sovrapposizione temporale tra i turni (es. 1° e 2° turno) è finalizzata esclusivamente al passaggio delle consegne di servizio tra i colleghi.

Le parti concordano che le 40 ore settimanali dovranno essere distribuite nell'arco di 17 settimane, fermo restando almeno un giorno di riposo ogni sei giorni lavorativi. Su richiesta dei dipendenti, la Società può accogliere richieste di variazione dei turni. I turni possono subire variazioni anche per esigenze di periodo e le ore di recupero, sempre fermo restando le 680 ore alla fine della 17ª settimana (40 ore x 17 settimane), potranno essere recuperate anche a gruppi di otto ore purché concordate con la Società. Per esigenze di servizio, il riposo settimanale può essere anticipato o posticipato di un giorno rispetto a quello in cui il riposo medesimo dovrebbe essere fruito.

Per il lavoro a turni non è prevista alcuna flessibilità sull'orario di entrata in servizio se non per il 5° turno. Potrà essere richiesto, per esigenze societarie, un diverso orario lavorativo come specificato nel contratto interno.

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 sottoindicati:

D1. REQUISITI GENERALI OBBLIGATORI

Il candidato o la candidata deve essere dotato/a di capacità adeguate all'incarico da svolgere.

1. Sono ammessi alla selezione i candidati o le candidate in possesso di:
2. almeno aver conseguito un **Diploma di istruzione superiore di secondo grado**
3. 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.
4. 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.
5. 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.

6. Mancanza di condanne penali o di altre misure che, ai sensi delle vigenti disposizioni, vietino l'accesso alla Pubblica Amministrazione.
7. Possedere una conoscenza almeno di base della lingua inglese (da dichiarare)
8. Possedere conoscenze almeno di base nell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e nell'uso della posta elettronica (da dichiarare)
9. 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:

- **Conoscenza del TPL, Corse a lunga percorrenza, Flussi di Traffico:** Esperienza lavorativa in posizioni che abbiano comportato o comportino una buona gestione e conoscenza delle linee extraurbane del Trasporto Pubblico Locale (TPL), delle linee regionali, nazionali ed internazionali, nonché dei flussi e della gestione dei bus turistici.
- **Esperienza in Contesti Similari e di lavoro su turni:** Aver già maturato esperienza lavorativa in ruoli analoghi presso realtà simili (es. autostazioni, stazioni ferroviarie, aeroporti, centri logistici o aziende di trasporto) e pregressa consuetudine al lavoro organizzato su **turni lavorativi rotativi** (inclusi festivi e serali).
- **Esperienza con il Pubblico e Customer Care:** Comprovata esperienza lavorativa nel rapporto diretto con il pubblico, gestione dell'utenza, assistenza ai clienti e gestione di situazioni di stress o reclami.
- **Conoscenza Normativa di Settore:** Approfondita conoscenza della normativa di riferimento, sia legislativa sia contrattuale, applicabile ai settori oggetto del presente avviso di selezione.
- **Sicurezza sul Lavoro:** Possesso di attestati di aggiornamento professionale in materia di salute e sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/08), con particolare riferimento alle funzioni di Addetto alle Emergenze e Preposto.
- **Esperienza in Manutenzioni e Acquisti:** Pregressa esperienza lavorativa nel settore della gestione manutenzioni, approvvigionamenti/acquisti e nella gestione diretta del rapporto e del coordinamento con i fornitori.
- **Competenze Linguistiche:** Buona conoscenza della lingua inglese (con priorità e punteggio aggiuntivo in caso di possesso di certificazioni ufficiali) e adozione di criteri di priorità per la conoscenza di ulteriori lingue straniere.
- **Competenze Informatiche:** Ottima conoscenza e uso delle tecnologie informatiche, con particolare riferimento all'utilizzo avanzato del pacchetto **Office 365 (specialmente Excel)** e alla gestione o aggiornamento di pagine web.
- **Competenze Sistemistiche e di Rete:** Possesso di conoscenze in ambito sistemistico informatico e/o capacità di effettuare piccoli interventi tecnici di primo livello su reti e sistemi aziendali (es. risoluzione di problemi hardware di base, connettività di rete, configurazione delle postazioni di lavoro).
- **Attitudini del Profilo:** Ulteriori esperienze lavorative che possano dimostrare concretamente una spiccata attitudine al problem solving, flessibilità e capacità di coordinamento operativo.

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 29 giugno 2026

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

rupautostazionebo@pec.it

L'oggetto dell'e-mail, pena l'esclusione, dovrà contenere la seguente dicitura:

“SELEZIONE – Addetto/a Ufficio Movimento Autostazione di Bologna – *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 dell'email 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 29 giugno 2026** in busta chiusa con applicato scotch ai lembi della busta e sopra riportato sulla busta la dicitura in stampatello **“SELEZIONE – Addetto/a Ufficio Movimento Autostazione di Bologna – *Nome e Cognome*”** (dove la voce “Nome e Cognome” va sostituita con il nome e il cognome del candidato o della candidata).

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 di ammissione alla selezione, redatta preferibilmente secondo lo schema allegato al presente avviso (Allegato A), dovrà essere tassativamente **datata e firmata dal candidato o dalla candidata con firma autografa o firma digitale** in corso di validità, a pena di esclusione. Alla domanda dovrà essere allegato il Curriculum Vitae firmato e copia di un documento di identità in corso di validità.

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 le **ore 13:00 del 29 giugno 2026**.

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:

- La mancata sottoscrizione (firma autografa o digitale) della **domanda di partecipazione**. Trattandosi di un elemento essenziale per manifestare la volontà di partecipare alla selezione e per garantire la validità delle dichiarazioni sostitutive in essa contenute, **la mancanza della firma non è sanabile**. Pertanto, non si provvederà all'attivazione del soccorso istruttorio e il candidato o la candidata sarà rimosso dalla selezione senza ulteriori comunicazioni;
- indicazione dei titoli di studio posseduti;
- presentazione di copia di idoneo documento di identità in corso di validità e 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.

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 *on line*. 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	30 punti
FASE 2	colloquio individuale per la verifica delle competenze tecniche e motivazionali.	30 punti
FASE 3	Prova pratica sul campo sulla base della prova che sarà di 3 ore presso la Sede della Società per la valutazione tecnica/attitudinale	40 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 (colloquio individuale) solo i primi 15 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 15 candidati o candidate risultasse idoneo o idonea al colloquio orale.

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

Autostazione di Bologna si riserva la facoltà di chiamare ulteriori candidati/e per accedere alla Fase 3, qualora nessuno dei primi 10 candidati o candidate risultasse idoneo a seguito della prova pratica.

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. 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 30 punti, così ripartita:

- fino a un massimo di 10 punti per la valutazione dei *titoli di studio*;
- fino a un massimo di 20 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 (Per l'attribuzione del punteggio, il candidato o la candidata dovrà indicare chiaramente nel proprio Curriculum Vitae la denominazione del corso, l'ente erogatore, l'anno di conseguimento, la durata in ore e la validità attuale dell'attestato e aggiornamento in materie rilevanti per la posizione ricercata).

Non verranno ritenuti idonei e quindi non accederanno alla fase 2, “Colloquio individuale”, i candidati/e che avranno ottenuto meno di 5 punti nella valutazione dei titoli e meno di 13 punti nella valutazione del curriculum e delle *esperienze professionali*.

H.2 VALUTAZIONE DEL COLLOQUIO INDIVIDUALE (FASE 2)

Non accedono alla fase 2 (colloquio) i candidati/e che non hanno ottenuto nella fase 1 almeno 18/30 punti.

Comunque potranno accedere alla prova solo i primi 15 candidati/e che avranno ottenuto il punteggio più alto nel corso delle due fasi precedenti.

I candidati/e saranno chiamati a sostenere un colloquio individuale che includerà sia domande relative alle materie oggetto della selezione, sia domande di cultura generale.

Il colloquio conoscitivo e attitudinale verificherà non solo le capacità relazionali e di problem solving del candidato o della candidata, ma anche il possesso di adeguate competenze tecniche e nozionistiche necessarie per lo svolgimento delle mansioni di Capostazione/Addetto/a Ufficio Movimento.

A tal fine, costituirà elemento fondamentale di valutazione del colloquio la conoscenza della **Normativa delle Autostazioni** e della **disciplina a tutela delle Persone a Mobilità Ridotta (PMR)**, con particolare riferimento ai seguenti ambiti:

- **Il PIA (Prospetto Informativo dell'Autostazione):** Principi di stesura, criteri di accesso, calcolo e rendicontazione dei pedaggi e ripartizione degli spazi (stalli e banchine) tra i vettori del Trasporto Pubblico Locale (TPL), delle linee regionali, nazionali, internazionali e dei bus turistici.
- **Regolamento d'uso dell'Autostazione:** Diritti e doveri dei vettori operanti nell'infrastruttura, regole di circolazione interna e gestione del piazzale movimento.
- **Normativa del settore TPL:** Cenni sulla legislazione nazionale e regionale (Regione Emilia-Romagna) che disciplina i servizi di trasporto pubblico di linea e la programmazione delle corse.

2. Assistenza e Tutela delle Persone a Mobilità Ridotta (PMR)

Trattandosi di un ruolo che prevede la funzione di *Addetto al punto di raccolta PMR*, il candidato o la candidata sarà interrogato sulla conoscenza dei diritti dei passeggeri e sulle procedure operative di accoglienza:

- **Regolamento (UE) N. 181/2011:** Conoscenza approfondita delle norme relative ai diritti dei passeggeri nel trasporto effettuato con autobus, con particolare focus sulle tutele, la non discriminazione e il diritto all'assistenza gratuita per le persone con disabilità o a mobilità ridotta presso le autostazioni designate.
- **Procedure di assistenza (PMR):** Modalità di presa in carico della richiesta dell'utente, coordinamento con i vettori per l'uso delle pedane di sollevamento e gestione dei punti di raccolta all'interno del terminal

La prova sarà diretta ad accertare la professionalità dei candidati/e, 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/e che avranno ottenuto nella prova “colloquio orale” meno di 18 punti.

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/e dovranno presentarsi muniti di idoneo documento di riconoscimento in corso di validità.

A giudizio dell'Autostazione e/o della Commissione, lo svolgimento del colloquio potrà avvenire in presenza o in modalità videoconferenza e la scelta varrà per tutti i candidati/e.

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 DELLA PROVA PRATICA (FASE 3)

Non accedono alla fase 3 (prova pratica) i candidati/e che non hanno ottenuto nella fase 2 almeno 18 punti.

Comunque potranno accedere alla prova solo i primi 10 candidati/e che avranno ottenuto il punteggio più alto nel corso delle due fasi precedenti.

La Fase 3 consiste in una prova pratica di valutazione attitudinale e tecnica della durata di 3 ore per ciascun candidato o candidata, durante la quale verranno simulate le attività dell'Ufficio Movimento davanti alla Commissione Esaminatrice. La prova ha natura esclusivamente valutativa ed esaminatrice e non costituisce in alcun modo prestazione lavorativa."

La prova ha l'obiettivo di verificare l'attitudine al problem solving, la prontezza operativa e la capacità di gestione tecnica e logistica tipiche del ruolo di Capostazione/Addetto/a Ufficio Movimento.

1. Modalità di esecuzione della prova

- **Contesto simulato:** La prova non costituirà in alcun modo prestazione lavorativa a favore dell'Azienda, ma si svolgerà presso la Sede in sicurezza davanti alla Commissione Esaminatrice.
- **Parità di trattamento:** Tutti i candidati/e saranno sottoposti alla medesima prova pratica (o estrarranno a sorte un caso d'esame tra varianti di pari difficoltà predisposte dalla Commissione).
- **Durata:** La Commissione fisserà un tempo massimo uguale per tutti i candidati/e

2. Oggetto della prova pratica

La prova consisterà nella risoluzione di uno o più casi pratici o simulazioni d'ufficio incentrati sulle mansioni reali dell'impianto, quali:

- **Gestione dell'emergenza e del traffico:** Risoluzione di uno scenario critico simulato sul piazzale movimento (es. gestione di un guasto improvviso a un mezzo di linea, coordinamento dei flussi in

banchina in condizioni di sovraffollamento o ritardo, attivazione delle procedure di sicurezza e coordinamento con la vigilanza o le Forze dell'Ordine).

- **Esercizio pratico su orari e turnistica:** Risoluzione su supporto informatico o cartaceo di una problematica legata alla stesura dei turni del personale o alla rimodulazione degli orari delle corse dei pullman di linea o turistici.
- **Uso degli applicativi gestionali e tabelloni:** Verifica dell'attitudine e della rapidità nell'utilizzo di sistemi informatici per l'aggiornamento dei pannelli informativi all'utenza o per l'inserimento di dati di traffico e pedaggi.
- **Gestione di un caso di assistenza PMR:** Simulazione operativa di presa in carico e coordinamento di un intervento di assistenza a una Persona a Mobilità Ridotta all'interno del terminal, nel rispetto dei tempi e della normativa vigente.

3. Criteri di valutazione della prova

40 punti, così composti:

La valutazione terrà conto dei seguenti criteri:

- **Efficacia e logica della soluzione (max 10 punti):** Capacità di stabilire le giuste priorità nell'affrontare un'emergenza o un problema logistico.
- **Competenza informatica e analitica: (max 10 punti)** Rapidità di calcolo e precisione nell'utilizzo degli strumenti di programmazione dopo la spiegazione sul posto (es. fogli Excel/software dedicati).
- **Resistenza allo stress e prontezza (max 10 punti):** Capacità di mantenere lucidità e orientamento al risultato anche in condizioni di tempo limitato o pressione simulata.
- **Atteggiamento relazionale e attitudinale (Piazzale, Pubblico e PMR)(max 10 punti):** Livello di autorevolezza, fermezza e chiarezza nel dare direttive ai conducenti e gestire il piazzale movimento; attitudine al customer care, diplomazia e autocontrollo nel disinnescare i conflitti con il pubblico; sensibilità, empatia e rispetto della dignità della persona nell'approccio e nell'assistenza alle Persone a Mobilità Ridotta (PMR). Collaborazione e Lavoro in Team: Attitudine a lavorare in armonia e coordinamento con i colleghi di turno dell'Ufficio Movimento per garantire il presidio e il monitoraggio costante dell'impianto.

Al termine della prova pratica, il punteggio ottenuto verrà sommato ai voti delle fasi precedenti per determinare la graduatoria provvisoria finale.

La prova pratica sarà tenuta per i 10 aspiranti presso la sede dell'Autostazione. La data verrà comunicata sul sito dell'Autostazione nelle sezioni già indicate.

I candidati/e 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.

Non saranno ritenuti idonei i candidati/e che avranno ottenuto meno di 24 punti nella prova pratica.

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 contrattuale pari a 60 giorni di lavoro effettivo, come previsto 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, 09 giugno 2026