

AVVISO DI CONCORSO INTERNO

per la copertura di n. 1 posto di Responsabile dell'Ufficio Movimento di Autostazione

LA PRESIDENTE

In esecuzione alla deliberazione del Consiglio di Amministrazione della società "AUTOSTAZIONE DI BOLOGNA SRL" del 14 aprile 2026 che ha dato seguito alla delibera dell'Assemblea dei Soci del 27 marzo 2026,

RENDE NOTO

che è indetta una procedura per la selezione interna, per titoli e colloquio, di un possibile candidato per una unità di personale n. 1 di Responsabile dell'Ufficio Movimento di Autostazione, con passaggio al 1° livello del CCNL Commercio a decorrere dal 1° maggio 2026, con relativo trattamento economico e normativo previsto dal CCNL applicato. Si procederà secondo le modalità e nel rispetto dei requisiti indicati nel presente avviso e conformemente al **REGOLAMENTO RECLUTAMENTO E PROGRESSIONI DEL PERSONALE** della Società Autostazione di Bologna S.r.l., di cui all' Art. 2 "*Regole generali per le procedure di ricerca e selezione del Personale*" consultabile nel sito internet della Società www.autostazionebo.it.

Pari opportunità e linguaggio di genere

Il presente bando è rivolto a candidati di entrambi i sessi, ai sensi del D.Lgs. 198/2006 e ss.mm.ii., nonché a persone di tutte le età, religioni e nazionalità, nel rispetto dei D.Lgs. 215/2003 e 216/2003. Le candidature saranno valutate indistintamente, in coerenza con i principi di pari opportunità e con la cultura inclusiva dell'azienda. L'utilizzo del genere maschile nel testo del presente bando è adottato esclusivamente per ragioni di chiarezza linguistica ed è giustificato dal fatto che la procedura è riservata al personale interno con qualifica di Capistazione, profilo che, allo stato attuale, risulta ricoperto esclusivamente da personale di sesso maschile.

A. PROFILO PROFESSIONALE OGGETTO DELL'AVVISO DI SELEZIONE

Qualifica contrattuale

Alla data di pubblicazione del presente bando, i candidati devono essere in possesso di tutti i requisiti sotto indicati:

- rapporto di lavoro in essere con l'azienda;
- inquadramento nella figura di Capostazione;
- titolo di studio: Laurea (qualsiasi classe di laurea);
- anzianità di servizio di almeno 5 anni, maturata presso l'azienda;
- assenza di provvedimenti disciplinari gravi negli ultimi 3 anni
- valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio;

Il calcolo degli anni di esperienza avverrà trasformando i periodi di servizio, anche non continuativi, in giorni sommati tra loro e dividendo poi il totale per 365. Tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di pubblicazione del presente avviso e mantenuti fino alla data di assunzione nella nuova area di inquadramento.

Attività e compiti principali

L'Autostazione, nell'ambito dello svolgimento del proprio servizio pubblico e in considerazione della ristrutturazione dell'impianto attualmente in corso, rileva la necessità di riorganizzare l'Ufficio Movimento, prevedendo l'istituzione della figura di Responsabile dell'Ufficio Movimento, inquadrata al 1° livello del CCNL Commercio.

La figura individuata sarà chiamata a svolgere, oltre alle mansioni già previste per il ruolo, specifiche funzioni di gestione e coordinamento dell'Ufficio Movimento, con particolare riferimento all'organizzazione delle attività, al monitoraggio dei processi operativi e al raccordo funzionale con il Responsabile dell'Azienda, del quale costituirà interlocutore diretto per le materie di competenza.

Al Responsabile dell'Ufficio Movimento è inoltre attribuita la funzione di sostituto del RPCT (Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) nei casi di assenza o vacanza dell'incarico. A tal fine, la figura selezionata sarà chiamata a partecipare a percorsi di alta formazione in materia di Trasparenza e Anticorruzione, propedeutici a una possibile futura attribuzione dell'incarico di RPCT.

Le attività sopra indicate sono da intendersi a titolo esemplificativo e rappresentativo delle funzioni connesse al ruolo e non esaustive in senso assoluto. In considerazione delle ridotte dimensioni dell'organico, il Responsabile dell'Ufficio Movimento sarà tenuto a collaborare attivamente alle più ampie attività dell'ufficio, operando con spirito di collaborazione, flessibilità e supporto reciproco nei confronti dei colleghi e delle colleghe.

B. INQUADRAMENTO CONTRATTUALE

Il trattamento economico sarà disciplinato dalle indicazioni previste per il 1 livello del CCNL Commercio terziario e servizi mantenendo però le indennità, scatti e altra forma integrativa già in essere al momento

C. 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 24 Aprile 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:

“AVVISO DI CONCORSO INTERNO per la copertura di n. 1 posto di Responsabile dell'Ufficio Movimento di Autostazione

– Nome e Cognome”

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

Eventuali messaggi spediti da caselle non certificate o 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 24 aprile 2026 in busta chiusa con applicato scotch ai lembi della busta e sopra riportato sulla busta la dicitura in stampatello **“AVVISO DI CONCORSO INTERNO per la copertura di n. 1 posto di Responsabile dell'Ufficio Movimento di Autostazione – Nome e Cognome”** (dove la voce “Nome e Cognome” va sostituita con il nome e il cognome del candidato).
- Tramite invio a mezzo raccomandata A.R. alla sede della Società in Piazza XX Settembre 6 - 40121 Bologna, entro e non oltre entro le ore 13,00 del 24 Aprile 2026 in busta chiusa con applicato scotch ai lembi della busta e sopra riportato sulla busta la dicitura in

stampatello “**AVVISO DI CONCORSO INTERNO per la copertura di n. 1 posto di Responsabile dell’Ufficio Movimento di Autostazione – Nome e Cognome**” (dove la voce “Nome e Cognome” va sostituita con il nome e il cognome del candidato). Per l’invio a mezzo raccomandata A.R., fa fede la data del timbro postale dell’ufficio postale accettante.

Verrà assegnato un numero di protocollo univoco ad ogni partecipante, che rappresenterà il codice identificativo personale per consultare gli esiti di ciascuna fase della selezione.

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

1. curriculum professionale preferibilmente in formato europeo sottoscritto in originale oppure in modalità autografa oppure con firma digitale.

La domanda, redatta in carta semplice, sullo schema di cui all’allegato A al presente bando, deve essere firmata 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.

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

D. 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, pertanto, non riceveranno alcuna comunicazione scritta.

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

E. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

La Selezione sarà svolta all’interno della Società. Maggiori dettagli sulle modalità di svolgimento della selezione saranno comunicati sul sito internet di Autostazione nelle sezioni Notizie della home page e alla sottosezione “Selezione del personale” nella sezione “Società Trasparente”.

F. FASI, PUNTEGGI E CRITERI DI VALUTAZIONE

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

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

<i>Fase</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Punteggio massimo attribuibile</i>
FASE 1	Valutazione titoli e esperienza come risultanti dal curriculum e dalla domanda	20 punti
	Esperienza maturata presso l'Autostazione di Bologna	30 punti
FASE 2	Colloquio individuale	50 punti
TOTALE MAX		100 punti

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

La selezione dei candidati in possesso dei requisiti di ammissione, di cui al precedente punto A, verrà effettuata dalla Commissione valutatrice.

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

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

La Commissione:

- garantisce imparzialità e trasparenza della procedura;
- assegna un giudizio complessivo a ciascun candidato;
- individua il candidato ritenuto più idoneo alla copertura del ruolo.

Potranno concorrere alla graduatoria di selezione solo i candidati idonei.

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

F.1 VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE ESPERIENZE (FASE 1)

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

La Fase 1 di selezione prevede una valutazione massima individuale di 50 punti, così ripartita:

- fino a un massimo di 20 punti per la valutazione dei *titoli di studio* e presentazione domanda
- Fino a un massimo di 30 punti per l'esperienza maturata presso l'Autostazione di Bologna

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

La valutazione dell'esperienza *maturata presso l'Autostazione di Bologna Srl* terrà conto:

- valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi 3;
- numero e tipologia degli incarichi rivestiti;
- conoscenze tecniche;
- percorsi formativi effettuati negli ultimi 3 anni;
- competenze di carattere trasversale (manageriale, gestionale, ecc.) che il dipendente abbia maturato nel corso della propria attività lavorativa.

Passerà alla Fase 2 solo i candidati che otterranno almeno 30 punti nella fase 1.

F.2 VALUTAZIONE DEL COLLOQUIO INDIVIDUALE (FASE 2)

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

- nella fase 1 almeno 30 punti

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

I candidati e le candidate dovranno sostenere un colloquio su argomenti relativi alle materie riguardanti la figura ricercata, sia domande di cultura generale.

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

Il candidato dovrà dimostrare di conoscere per sostenere tale prova, nozioni sulle società in house e sui loro obblighi, nozioni sulla legge sulla Trasparenza e sulla Corruzione, procedure e regolamenti di Autostazione di Bologna.

Il colloquio sarà finalizzato a valutare:

- competenze professionali e tecniche inerenti al ruolo di Responsabile dell'Ufficio Movimento di Autostazione;
- capacità organizzative e gestionali, con particolare riferimento al coordinamento del personale e alla gestione operativa dei servizi;
- capacità decisionali e di problem solving;
- attitudine alla responsabilità, all'autonomia operativa e alla gestione delle criticità;
- conoscenza dei flussi di esercizio e delle dinamiche dell'autostazione;
- motivazione personale, obiettivi professionali e ragioni per cui il candidato intende ricoprire il ruolo;
- orientamento al miglioramento continuo del servizio e agli obiettivi aziendali.

La data della prova orale verrà comunicata direttamente ai candidati via email e pubblicata sulla bacheca aziendale.

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

G. 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 uguale o superiore al livello minimo 60/100, e risultante dalla somma, per ciascun candidato o candidate, dei voti ottenuti nelle due fasi.

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

Per ciascuna delle fasi selettive, la Commissione redigerà la graduatoria di merito, organizzata per punteggio decrescente nel caso dei soggetti idonei e con sola indicazione scritta ("NON IDONEO/A") per i restanti soggetti non idonei. Le graduatorie della selezione aggiornate per ogni fase saranno pubblicate volta per volta sul sito web della Società. Tale pubblicazione ha valore di notifica e pubblicità a tutti gli effetti.

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

E' dichiarato vincitore il candidato collocato in prima posizione nella graduatoria finale stilata alla fine delle fasi, con riserva dell'accertamento del possesso dei requisiti prescritti.

La Commissione potrà riunirsi anche in videoconferenza.

H. CRITERI DI SUBORDINAZIONE ALLA PROGRESSIONE DEL VINCITORE

L'assunzione del vincitore della graduatoria è subordinata:

1. all'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, ai sensi dell'art. 3 del Regolamento di reclutamento e progressione del personale;

INOLTRE

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

AUTOSTAZIONE DI BOLOGNA procederà ad effettuare idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese, in base a quanto previsto dal T.U. sulla documentazione amministrativa D.P.R. n. 445/2000. Nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicheranno le sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato decreto. Inoltre, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto

delle dichiarazioni, il dichiarante decadrà dai benefici conseguenti alla dichiarazione mendace e il rapporto di lavoro eventualmente già instaurato sarà risolto con effetto immediato.

I. CONTRATTO LAVORATIVO

L'esito del concorso sarà comunicato ai partecipanti al termine dei lavori della Commissione.

Il candidato selezionato:

- sarà assegnato al ruolo di **Responsabile dell'Ufficio Movimento di Autostazione;**
- sarà inquadrato nel **1° livello del CCNL Commercio;**
- assumerà l'incarico con **decorrenza dal mese successivo alla delibera del Cda sulla graduatoria finale**

Il vincitore non sottoscriverà un nuovo contratto ma avrà un passaggio al 1 livello, è inoltre esonerato dal periodo di prova e conserva le ferie e i permessi maturati e non fruiti.

SI RIBADISCE INOLTRE CHE:

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

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

L. 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, erranei 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

M. 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.

Per quanto non previsto dal presente avviso trova applicazione, in quanto compatibile, la normativa nazionale vigente in materia.

Bologna li, 14 Aprile 2026