



**AVVISO DI CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI E TITOLI PER L'ASSEGNAZIONE  
DI UN INCARICO DA DIRIGENTE A TEMPO DETERMINATO DEL SERVIZIO  
GESTIONE IMMOBILIARE**

L'Azienda Casa Emilia Romagna (ACER) della Provincia di Bologna

**RENDE NOTO CHE**

è indetto un concorso pubblico, per esami e titoli, per l'assegnazione di un incarico da dirigente del Servizio Gestione Immobiliare, con contratto a tempo determinato della durata di 24 mesi, con un periodo di prova della durata di 6 mesi.

Acer Bologna si riserva la facoltà di prorogare la durata del contratto o trasformare il rapporto di lavoro in corso da tempo determinato a tempo indeterminato.

Lo stato giuridico ed economico sarà disciplinato dal CCNL per i Dirigenti delle Imprese dei Servizi di Pubblica Utilità del 22 dicembre 2009, come successivamente aggiornato. Il trattamento economico annuo è costituito dallo stipendio annuo lordo di € 69.000,00, e potrà altresì competere una retribuzione variabile incentivante da determinarsi nel suo ammontare, nell'eventualità in cui ne venga disposta la erogabilità da parte del Consiglio di Amministrazione, ai sensi di quanto previsto dal CCNL per i Dirigenti delle Imprese dei Servizi di Pubblica Utilità.

Acer Bologna assicura e promuove il rispetto delle pari opportunità e della parità di trattamento tra lavoratrici e lavoratori ai sensi della L. n. 903/1977.

**1. PREMESSE**

L'Azienda Casa Emilia Romagna (ACER), istituita ai sensi della legge regionale E. R. n. 24/2001, con sede in Bologna - Piazza della Resistenza n.4, è l'ente pubblico economico della Città Metropolitana, del Comune di Bologna e dei Comuni dell'area metropolitana di Bologna che svolge le seguenti attività:

- a) gestione di patrimoni immobiliari, tra cui gli alloggi di edilizia residenziale pubblica (d'ora in poi ERP), la manutenzione, interventi di recupero e qualificazione degli immobili, ivi compresa la verifica dell'osservanza delle norme contrattuali e dei regolamenti d'uso degli alloggi e delle parti comuni;
- b) fornitura di servizi tecnici, relativi alla programmazione, progettazione, affidamento ed attuazione di interventi edilizi o urbanistici o di programmi complessi;
- c) gestione dei servizi attinenti al soddisfacimento delle esigenze abitative delle famiglie, tra cui le agenzie per la locazione;
- d) prestazione di servizi agli assegnatari di alloggi di ERP e di abitazioni in locazione.

**2. RUOLO PROFESSIONALE, AMBITO DI ATTIVITA' E COMPETENZE**

Al candidato selezionato sarà affidata la responsabilità del Servizio Gestione Immobiliare, con le funzioni, attribuzioni e competenze previste dalla contrattazione vigente e dallo Statuto aziendale.

Il dirigente garantirà la c.d. reperibilità istituzionale consistente nella disponibilità h24 per circa quattro mesi l'anno per contatti istituzionali, tramite cellulare di servizio al numero dedicato, con amministratori locali, forze dell'ordine, vigili del fuoco, etc.

L'attività rientra nel principio di omnicomprensività del trattamento economico dirigenziale

Il Dirigente dovrà garantire un elevato grado di professionalità, autonomia e potere decisionale tipico delle competenze manageriali previste per il ruolo dirigenziale, oltre a spiccate capacità comunicativo-relazionali, di pianificazione e programmazione, di problem solving e leadership..

Nell'attuale organigramma aziendale il Servizio Gestione Immobiliare prevede l'articolazione nei seguenti tre uffici:

**UFFICIO ASSEGNAZIONI**, che svolge le seguenti attività:

- predisposizione bandi per l'assegnazione di alloggi e.r.p. e non e.r.p., raccolta delle domande e procedimento amministrativo relativo alle assegnazioni;
- raccolta delle domande e procedimenti relativi al cambio di alloggio;
- stipula dei contratti di assegnazione relativi agli alloggi;
- consegna di tutte le unità immobiliari gestite dal gruppo;
- registrazione dei contratti relativi alle unità immobiliari gestite dal gruppo e adempimenti fiscali connessi.

**UFFICIO GESTIONE CONTRATTI**, che svolge le seguenti attività:

- gestione dell'anagrafe utenza;
- applicazione dei canoni di locazione e.r.p. e non e.r.p., secondo la normativa specifica di settore;
- controllo delle Dichiarazioni Sostitutive Uniche rilasciate dagli utenti;
- gestione di ampliamenti, ospitalità e subentri del nucleo familiare assegnatario di alloggio;
- vigilanza sulla corretta applicazione dei regolamenti d'uso degli alloggi e degli spazi comuni;
- vigilanza relativamente alle occupazioni senza titolo e/o abusive e cura degli adempimenti amministrativi ai fini dello sgombero;
- gestione dei procedimenti di rilascio dell'alloggio: decadenze ex L.R. 24/01, risoluzioni contrattuali, disdette.

**UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO**, che svolge le seguenti attività:

- gestione dei rapporti con l'utenza tramite numero verde;
- ricevimento del pubblico e presidi presso i Comuni relativamente ad informazioni di carattere generale e assistenza di primo livello e all'apertura delle chiamate manutentive;
- servizio di portineria;
- servizio di centralino.

### **3. REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA**

A) Possono partecipare alla selezione le persone che:

1. siano cittadini italiani o appartenenti ad uno degli stati membri dell'Unione Europea;

2. abbiano un'età non superiore ad anni 62
3. godano dei diritti civili e politici;
4. non siano stati destituiti, dispensati o licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione o un ente pubblico e non siano stati dichiarati decaduti da altro rapporto di pubblico impiego, né stati interdetti dai pubblici uffici ai sensi della vigente normativa in materia;
5. non abbiano riportato condanne penali che impediscano ai sensi della normativa vigente la costituzione del rapporto di lavoro con una Pubblica Amministrazione o con un ente pubblico;
6. non si trovino in alcuna delle situazioni di inconferibilità/incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2019;
7. Siano in possesso di un:
  - a) diploma di Laurea in giurisprudenza, scienze politiche od economia e commercio del vecchio ordinamento, o equipollente, o laurea specialistica o laurea magistrale, equiparate ai sensi del Decreto Interministeriale del 9 luglio 2009. *Nel caso di equipollenza, è onere del candidato provarla e indicare gli estremi del provvedimento che la dispone. Nel caso di titolo di studio conseguito all'estero è onere del candidato dimostrare l'equipollenza al titolo di studio conseguito in Italia.*
8. abbiano maturato un'esperienza di lavoro presso una Pubblica Amministrazione, come definita ai sensi dell'art. 1, comma 2, D.Lgs. 165/2001, ovvero in Enti pubblici o Aziende o società a capitale pubblico prevalente, non ricomprese nel predetto campo di applicazione, nei seguenti profili professionali:
  - a) qualifica di Dirigente, con anzianità continuativa almeno triennale;
  - b) personale alle dirette dipendenze gerarchiche e/o funzionali del Dirigente, titolare di posizioni organizzative di rilievo in relazione all'elevato contenuto professionale delle mansioni, intendendosi per tali quelle nelle quali sono presenti facoltà di rappresentanza, funzioni di sovrintendenza e coordinamento di altri lavoratori ed autonomia nella gestione di risorse (a titolo esemplificativo: personale appartenente all'Area Quadri CCNL Federcasa; titolari di posizioni organizzative del contratto del comparto enti locali che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolar complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa o lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e alta specializzazione), con anzianità continuativa almeno quinquennale.  
I rapporti di lavoro di cui ai punti a) e b) che precedono, devono essere in corso al momento della pubblicazione del presente avviso e di presentazione della domanda.

B) Non possono partecipare alla selezione il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado, dei membri del Consiglio di Amministrazione, del Direttore Generale e dei Dirigenti del Gruppo ACER, nonché coloro che hanno rapporti di convivenza e affiliazione con gli stessi. Gli aspiranti candidati hanno l'obbligo, a pena di esclusione, di comunicare i medesimi rapporti di parentela, affinità, convivenza, affiliazione con il personale avente la qualifica di Quadro ai sensi del vigente CCNL Federcasa.

I requisiti devono essere posseduti alla data di pubblicazione del presente avviso e devono permanere al momento della costituzione del rapporto di lavoro. Fanno eccezione le situazioni di cui al punto 6 che precede, che dovranno essere rimosse a cura del candidato selezionato prima della stipulazione del contratto individuale di lavoro.

#### 4. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE – MODALITÀ E TERMINI

Le domande di partecipazione dovranno essere presentate compilando l'apposito modello allegato, con firma autografa non autenticata del candidato. Il candidato dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/200, il possesso di tutti i requisiti di cui all'art. 3 del presente avviso di selezione

Alla domanda dovrà essere allegato:

- a) Curriculum Vitae in formato europeo Europass su file PDF firmato in calce;
- b) Copia di un documento di identità in corso di validità;
- c) Ogni altro documento che il candidato ritenga utile ai fini della valutazione del proprio percorso formativo e professionale.
- d) Documento comprovante l'avvenuto versamento di euro 20,00 a favore di Acer quale diritti di segreteria. Il versamento dovrà essere effettuato tramite bonifico bancario presso BPM - codice IBAN: IT 90 Q 05034 02400 000000015751 (nella causale indicare "partecipazione avviso di selezione pubblica per assunzione dirigente servizio gestione immobiliare del candidato (nome cognome e codice fiscale)).

Le domande ed i relativi allegati dovranno pervenire, a pena di esclusione, **entro le ore 18.00 del giorno 11 giugno 2020**, esclusivamente con una delle seguenti modalità:

- a. via PEC, avente oggetto "AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER L'ASSUNZIONE DI UN DIRIGENTE DEL SERVIZIO GESTIONE IMMOBILIARE", da un account intestato al candidato, all'indirizzo [info.acerbologna@registerpec.it](mailto:info.acerbologna@registerpec.it).
- b. via posta, tramite raccomandata a/r al seguente indirizzo: Acer Bologna, Piazza della Resistenza, 4, Bologna (BO) – 40122.  
Il plico deve recare all'esterno le informazioni relative al candidato (nome e cognome, indirizzo, mail e/o pec cui indirizzare le comunicazioni) e riportare la dicitura "AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER L'ASSUNZIONE DI UN DIRIGENTE DEL SERVIZIO GESTIONE IMMOBILIARE".  
Acer non si assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatti di terzi, caso fortuito o forza maggiore.

#### 5. COMMISSIONE ESAMINATRICE

Alla selezione, alla valutazione delle prove e dei Curricula Vitae, provvederà una commissione esaminatrice appositamente nominata.

## 6. MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

La selezione si svolgerà attraverso:

1. una eventuale prova preselettiva con 50 test a risposta multipla e chiusa;
2. due prove scritte, a cui accederanno i primi 10 candidati che abbiano conseguito il maggior punteggio nella prova preselettiva sempre che abbiano conseguito un punteggio pari ad almeno 30/50.  
In caso di parità di punteggio nell'ultima posizione utile per l'accesso alla prova scritta, saranno ammessi tutti i candidati collocati in tale posizione.  
Punteggio massimo: 40/100, corrispondenti 20/40 per ciascuna prova.
3. una prova orale, a cui accederanno i candidati che avranno ottenuto nella prova scritta il punteggio complessivo minimo di 30/40 e comunque un punteggio non inferiore a 12/20 in ciascuna prova.  
Punteggio massimo: 40/100
4. valutazione del Curriculum Vitae.  
Punteggio massimo: 20/100

Le date della prova preselettiva, delle prove scritte e della prova orale saranno comunicate sul sito aziendale con un preavviso minimo di due giorni.

### 1. PROVA PRESELETTIVA

La prova preselettiva verrà svolta solo nel caso i candidati in possesso dei requisiti di ammissione siano in numero superiore a dieci e consisterà nella risposta a n. 50 domande a risposta multipla con sistema chiuso.

I punteggi attribuiti saranno i seguenti:

- alla risposta esatta sarà attribuito punteggio 1;
- alla risposta sbagliata punteggio -0,75;
- alle prime cinque domande lasciate in bianco sarà attribuito punteggio 0;
- dalla sesta, per ogni domanda lasciata in bianco, sarà attribuito punteggio -0,25.

Il test verterà in parte sulle seguenti materie:

- Diritto costituzionale, diritto amministrativo, italiano e comunitario, diritto civile e diritto penale;
- Normativa nazionale e regionale dell'Emilia-Romagna in materia di Edilizia Residenziale Sociale (legge regionale n. 24 del 2001);
- Statuti e regolamenti dell'Azienda Casa Emilia-Romagna della Provincia di Bologna;
- normativa sulla trasparenza D. Lgs. n.33/2013 e D.Lgs. n.97/2016;
- normativa riguardante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (L. 190/2012, Piano Nazionale Anticorruzione, linee guida e orientamenti ANAC);
- normativa riguardante la responsabilità amministrativa delle società e degli enti (D.Lgs 231/01)

ed in parte sarà finalizzato ad una valutazione psico attitudinale del candidato in relazione al ruolo da ricoprire.

Accederanno alla prova scritta i primi 10 candidati che avranno conseguito il maggior punteggio nella prova preselettiva sempre che abbiano conseguito un punteggio pari ad almeno 30/50.

In caso di parità di punteggio nell'ultima posizione utile per l'accesso alla prova scritta, saranno ammessi tutti i candidati collocati in tale posizione.

## 2. PROVA SCRITTA

La prova scritta consisterà nello svolgimento di due elaborati:

- Un atto amministrativo
- Un elaborato-parere- relazione, su una o più materie oggetto della prova preselettiva e sarà mirata ad accertare, oltre alla specifica conoscenza delle materie sopra indicate, l'attitudine all'analisi dei fatti ed avvenimenti ed alla soluzione di casi pratici.

Non sarà consentita la consultazione di codici, testi, appunti, né l'uso del telefono cellulare.

Nella valutazione della prova scritta la Commissione potrà assegnare un massimo di 40 punti su 100, suddivisi in 20/40 per ciascuna prova.

Accederanno alla prova orale i candidati che avranno conseguito nella prova scritta un punteggio minimo di 30/40 e comunque un punteggio non inferiore a 12/20 in ciascuna prova.

## 3. PROVA ORALE

La prova orale, oltre che allo specifico grado di conoscenza delle materie oggetto della prova preselettiva e della prova scritta sarà volta ad approfondire e a valutare le attitudini personali, gli aspetti motivazionali e relazionali, nonché le competenze gestionali del candidato in relazione al ruolo da ricoprire, con particolare riferimento a consolidate capacità:

- comunicative e relazionali;
- di pianificazione e programmazione;
- di controllo dei processi e problem solving;
- di leadership;
- di gestione e sviluppo delle risorse umane.

La prova orale comprenderà anche la discussione del percorso formativo e professionale dei candidati, come risultante dal Curriculum Vitae

Nella valutazione della prova orale la Commissione potrà assegnare un massimo di 40 punti su 100.

Saranno ritenuti idonei ed inseriti nella graduatoria di merito i candidati che avranno conseguito alla prova orale una valutazione minima di 26/40.

#### 4. VALUTAZIONE DEL CURRICULUM VITAE

Nella valutazione del Curriculum Vitae la commissione potrà assegnare un punteggio massimo di 20 punti su 100, così ripartiti:

1. esperienza lavorativa maturata: punteggio massimo 5/40
2. titoli: punteggio massimo 15/40

##### 1. *Esperienza lavorativa maturata*

Nella valutazione dell'esperienza lavorativa maturata la Commissione assegnerà ai candidati, fino ad un massimo complessivo di punti 5, i seguenti punteggi (o frazioni di essi, in caso di esperienza inferiore ai 12 mesi):

- punti 1,5 per ciascun anno di esperienza con incarico di Dirigente, ulteriore rispetto ai 3 anni richiesti come requisito di ammissione
- punti 1 per ciascun anno di esperienza come personale alle dirette dipendenze gerarchiche e/o funzionali del Dirigente, titolare di posizioni organizzative di rilievo in relazione all'elevato contenuto professionale delle mansioni, intendendosi per tali quelle nelle quali sono presenti facoltà di rappresentanza, funzioni di sovrintendenza e coordinamento di altri lavoratori ed autonomia nella gestione di risorse, ulteriori rispetto ai 5 anni richiesti come requisito di ammissione

##### 2. *Titoli*

Nella valutazione dei titoli la Commissione potrà assegnare secondo il proprio motivato giudizio ai candidati un punteggio massimo di punti 15 rientrando in questa categoria, a titolo esemplificativo e non esaustivo, e purché attinenti all'oggetto della selezione:

- specializzazioni universitarie post lauream, conseguimento di dottorati di ricerca o master;
- attività di docenza;
- pubblicazioni scientifiche
- incarichi specialistici svolti nel corso del proprio percorso professionale.

#### 7. **FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA E COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

Al termine della procedura di selezione sopra illustrata la commissione formerà una graduatoria di merito, che verrà sottoposta al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione e la nomina del primo in graduatoria.

Il candidato a cui il Consiglio di Amministrazione intenderà proporre la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro dovrà prendere servizio entro il termine che gli verrà

appositamente indicato, previa verifica del possesso dei requisiti di accesso nonché visita medica di controllo di idoneità fisica e di nulla osta qualificato rispetto ai protocolli di sicurezza e alle procedure per contrastare il contagio da virus COVID-19.

Prima della stipulazione del contratto di lavoro il candidato dovrà dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico e privato e di non trovarsi nelle situazioni di incompatibilità e inconfiribilità di cui al D.Lgs. 39/2013.

## 8. INFORMAZIONI GENERALI

L'elenco dei candidati ammessi, il calendario delle prove ed ogni altra comunicazione inerente la presente procedura saranno pubblicate sul sito internet dell'Ente, all'indirizzo web: <http://www.acerbologna.it/site/home/assunzioni.html>.

I candidati dovranno presentarsi per sostenere le prove muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità. La mancata presentazione dei candidati alle prove è considerata esplicita e definitiva rinuncia alla partecipazione alla selezione in oggetto.

Acer Bologna si riserva il diritto di prorogare e revocare il presente bando.

## 9. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

ACER Bologna si impegna a rispettare, secondo quanto previsto dalla normativa nazionale vigente in materia e dal regolamento (UE) 2016/679 il carattere di riservatezza delle informazioni fornite dai candidati, e a trattare tutti i dati esclusivamente per le finalità connesse e strumentali alla procedura selettiva ed all'eventuale successiva stipula e gestione del contratto individuale di lavoro.

## 10. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile del procedimento è il Dirigente dei Servizi Affari Generali, avv. Francesco Nitti ([paghetributi@acerbologna.it](mailto:paghetributi@acerbologna.it); tel 051 292455).

Bologna, 29 maggio 2020

Il Dirigente

Francesco Nitti

