

**BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI**  
PER N. 1 POSTO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO  
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI **RISERVATO AGLI ISCRITTI**  
**NEGLI ELENCHI DI CUI AGLI ARTT. 1 E 8 L. 68/99**

PROFILO RICERCATO  
*COLLABORATORE AMMINISTRATIVO*

AMBITO DI RUOLO  
*SERVIZI GENERALI*

presso  
**SERVIZIO POLIFUNZIONALE (CASTEL BOLOGNESE, FAENZA E SOLAROLO)**

Sede di Lavoro: **FAENZA**

**SCADENZA: 20 Gennaio 2025**

**BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI N. 1 POSTO AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI PROFILO COLLABORATORE AMMINISTRATIVO AMBITO DI RUOLO SERVIZI GENERALI RISERVATO AGLI ISCRITTI NEGLI ELENCHI DI CUI AGLI ARTT. 1 E 8 DELLA LEGGE 12/3/1999 N. 68.**

**IL DIRIGENTE INCARICATO**

In esecuzione della Convenzione per il programma di inserimento lavorativo delle persone disabili stipulata con l'Agenda Regionale per il Lavoro Emilia Romagna, Ufficio per il Collocamento Mirato, Ambito Territoriale di Ravenna, Prot. n. 132043 del 12/12/24, e della propria determinazione n. 4629 del 18 Dicembre 2024 con cui è stato approvato il presente bando di concorso;

**RENDE NOTO**

che è indetto un concorso pubblico per esami per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 posto Area degli Operatori Esperti profilo Collaboratore Amministrativo ambito di ruolo Servizi Generali **riservato agli iscritti negli elenchi di cui agli artt. 1 e 8 L. 68/99** per il Servizio Polifunzionale (Castel Bolognese, Faenza e Solarolo), sede di Faenza.

Il presente concorso è riservato a coloro che risultano iscritti negli elenchi del collocamento obbligatorio di cui all'art. 8 della Legge 12/3/1999 n. 68 e ss.mm.ii., in quanto appartenente ad una delle categorie di soggetti indicati dall'articolo 1, comma 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68.

**(Art. 8 Legge 68/99:**1. "Le persone di cui al comma 1 dell'articolo 1, **che risultano disoccupate** e aspirano ad una occupazione conforme alle proprie capacità lavorative, si iscrivono nell'apposito elenco tenuto dai servizi per il collocamento mirato nel cui ambito territoriale ...omissis....")

Tale titolo di riserva deve essere posseduto alla data di scadenza del termine stabilito dal presente bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, a pena di esclusione, e deve permanere al momento dell'assunzione.

A tal proposito si consiglia di verificare per tempo il requisito di iscrizione agli elenchi di cui all'art. 8 della Legge n. 68/99 presso l'Ufficio per il Collocamento Mirato di riferimento.

L'ente si riserva la facoltà di rinviare, sospendere, prorogare, annullare o revocare il concorso in qualsiasi momento con provvedimento motivato.

**ART.1**

**DESCRIZIONE PROFILO**

Il Collaboratore Amministrativo ambito di ruolo Servizi Generali cura il presidio dei procedimenti come da allegata Scheda profilo e potrà essere adibito alle seguenti mansioni:

- servizio di accoglienza: rilascio di informazioni di base all'utenza e indirizzamento utenza;
- compiti di sorveglianza e vigilanza alla reception;
- mansioni di tipo ausiliario ed operativo a supporto del servizio di assegnazione, quali ad esempio: prelievo materiale di consumo all'esterno della struttura e distribuzione materiale di consumo all'interno del servizio; piccole commissioni (consegne, recapiti, distribuzione della corrispondenza cartacea ecc) interne ed esterne alla struttura;
- collaborazione alla gestione della tenuta degli archivi informatici e cartacei;
- attività di tipo amministrativo di base con l'utilizzo del pc e altre apparecchiature d'ufficio

Sono attese le seguenti capacità comportamentali: orientamento agli utenti/clienti, qualità e accuratezza, orientamento al risultato, lavorare in team così come meglio declinate nella scheda profilo allegata al presente bando.

## **ART. 2 TRATTAMENTO ECONOMICO E GIURIDICO**

Al posto è annesso il seguente trattamento economico:

- stipendio iniziale annuo previsto per l'Area degli Operatori Esperti, dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale del Comparto Funzioni Locali - 2019/2022 pari ad € 20.620,72 (stipendio tabellare con 13°) annui lordi;
- indennità di comparto pari a € 471,72 annui lordi;
- eventuale salario accessorio previsto dalla contrattazione integrativa.

I suddetti emolumenti sono soggetti alle trattenute previdenziali, assistenziali ed erariali, come per legge e agli aggiornamenti previsti dai contratti collettivi nazionali e integrativi di lavoro al tempo vigenti.

A titolo puramente esemplificativo e non esaustivo, la **retribuzione mensile netta** di un neoassunto è di circa 1.400,00 euro euro, fatte salve le norme di maggior favore eventualmente applicabili e/o l'applicazione di trattamenti di minor favore per addizionali comunali, regionali, cuneo fiscale, detrazioni per lavoro dipendente, che variano al variare delle condizioni reddituali e/o personali previste dalla normativa. A tale importo indicativo netto mensile, si aggiunge il salario accessorio spettante in conformità alla contrattazione decentrata integrativa (sempre soggetto alle trattenute previdenziali e fiscali).

Per quanto riguarda le **ferie** e l'**orario di lavoro**, si ritiene utile fornire le seguenti informazioni:

- spettano n. 30 giorni di ferie annue per i primi tre anni e, dal quarto anno, n. 32 giorni di ferie;
- è prevista la settimana lavorativa cd "corta", cioè dal lunedì al venerdì (sabato, domenica e festivi infrasettimanali: riposo);
- l'orario di lavoro è così strutturato:
  - lunedì-mercoledì-venerdì 6 ore (7.30-13.30) con flessibilità di un'ora in entrata ed in uscita e possibilità di maggiore flessibilità per motivi del lavoratore
  - martedì-giovedì 9 ore (7.30-17 con pausa pranzo ed erogazione di buoni pasto da 7 euro detassati), con flessibilità di un'ora in entrata ed in uscita e possibilità di maggiore flessibilità per motivi del lavoratore.

Prima dell'immissione in servizio si procederà alla stipula di contratto individuale di lavoro subordinato a tempo indeterminato ai sensi del vigente contratto collettivo di lavoro per il personale del comparto Funzioni Locali.

## **ART. 3 REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE**

Per la partecipazione al concorso, è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

1. cittadinanza italiana

*oppure*

cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;

*oppure*

essere familiari di cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea non aventi la cittadinanza di uno Stato membro;

*oppure*

cittadinanza di paesi terzi titolari del permesso di soggiorno CE per i soggiornanti di lungo periodo o titolarità dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;

2. avere un'età non inferiore ad anni 18 e non superiore a quella prevista dalle vigenti norme per il collocamento a riposo alla data di scadenza dell'avviso/bando;
3. per i cittadini non italiani è richiesta una adeguata conoscenza della lingua italiana;
4. possedere l'idoneità psico-fisica alle specifiche mansioni da accertarsi in via preventiva ai sensi del D.Lgs. 09/04/2008 n. 81;
5. essere in godimento dei diritti civili e politici;
6. essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva, per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo;
7. non essere stato dispensato o destituito dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni ovvero di non essere stato licenziato per persistente insufficiente rendimento ovvero non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale;
8. non aver riportato condanne penali che, ai sensi delle vigenti disposizioni normative, impediscano di instaurare rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione;
9. di essere in possesso del seguente titolo di studio:

- Attestato o diploma di qualifica triennale (rilasciato da istituti professionali statali o da centri di formazione professionale, in esito ai percorsi di Istruzione e Formazione Professionale di cui all'articolo 17 comma 1 lettera a) del D. Lgs. 226/2005) o diploma di istruzione secondaria superiore (diploma di maturità)

oppure

- Assolvimento dell'obbligo scolastico ed esperienza professionale verificabile in qualità di addetto all'accoglienza e ad operazioni di segretariato, od amministrative di supporto o affine titolo di lavoro autonomo oppure subordinato, sia a tempo indeterminato che determinato, nel settore pubblico e/o nel settore privato;

I cittadini dell'Unione Europea ed i cittadini extracomunitari di cui all'art. 38 del Dlgs. n. 165 e ss.mm.ii., in possesso di titolo di studio di diritto estero sono ammessi alla procedura concorsuale con riserva, in attesa del provvedimento che riconosce l'**equivalenza** del titolo di studio posseduto secondo le procedure previste dall'art. 38 del D-Lgs 165/2001 a uno di quelli richiesti dal bando. Detta equivalenza dovrà essere posseduta al momento dell'eventuale assunzione.

I possessori di un titolo di diritto estero, che abbiano ottenuto il riconoscimento dell'**equipollenza** dello stesso a uno dei titoli richiesti dal bando, dovranno dichiarare gli estremi del decreto di equipollenza rilasciato dalle autorità competenti. Qualora il candidato, al momento della presentazione della domanda non sia ancora in possesso del decreto di equipollenza sarà ammesso alla procedura con riserva, fermo restando che tale riconoscimento dovrà sussistere al momento dell'eventuale assunzione.

10. **Iscrizione negli elenchi del collocamento obbligatorio di cui all'art. 8 della Legge 12/3/1999 n. 68 e ss.mm.ii., in quanto appartenente ad una delle categorie di soggetti indicati dall'articolo 1, comma 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68.**

**(Art. 8 Legge 68/99:1. "Le persone di cui al comma 1 dell'articolo 1, che risultano disoccupate e aspirano ad una occupazione conforme alle proprie capacità lavorative, si iscrivono nell'apposito elenco tenuto dai servizi per il collocamento mirato nel cui ambito territoriale ...omissis.....")**

11. essere in possesso della patente di guida di categoria B.

**Tutti i requisiti richiesti, compreso il titolo di riserva di cui al punto 10) ed eventuali titoli di preferenza, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, a pena di esclusione, e devono permanere al momento dell'assunzione.**

La stipulazione del contratto di lavoro e l'inizio del servizio sono comunque subordinati alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti dal presente bando e all'assenza di situazioni che possano comportare incompatibilità ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 30/3/2001 n. 165 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni e della disciplina interna del personale dipendente dell'Unione della Romagna Faentina.

#### **ART. 4**

#### **DOMANDA DI AMMISSIONE: TERMINE E MODALITA' DI PRESENTAZIONE**

La domanda di partecipazione deve essere presentata esclusivamente in via telematica tramite il portale del reclutamento **"InPA"** al link <https://www.inpa.gov.it/>, entro e non oltre **le ore 23.59 del giorno del 20 Gennaio 2025**.

Scaduto tale termine il sistema non consentirà più l'accesso alla procedura e pertanto non consentirà di inoltrare le domande non perfezionate o in corso di invio.

La data di presentazione della domanda di partecipazione alla selezione è certificata e comprovata da apposita ricevuta elettronica rilasciata, al termine della procedura di invio, dal sistema informatico che, allo scadere del termine ultimo per la presentazione della domanda, non permette più, l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio del modulo elettronico.

Ai fini della partecipazione al concorso, in caso di più invii della domanda di partecipazione, si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e prive d'effetto.

La compilazione on-line della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24. La procedura consente di salvare i dati in fase di compilazione ed anche di sospenderla temporaneamente per riprendere successivamente la compilazione e l'invio.

Non saranno tenute in considerazione e comporteranno quindi l'esclusione dalla selezione le domande trasmesse tramite altre modalità.

Si consiglia di effettuare l'iscrizione con debito anticipo, evitando di procedere in prossimità della scadenza del bando.

**Il candidato dovrà accedere al portale InPA previa registrazione ed autenticazione attraverso i sistemi di Identità Digitale (SPID, CIE, CNS, IDAS).**

Dopo avere effettuato l'accesso al portale inPA, **il candidato dovrà procedere alla compilazione del proprio curriculum cliccando sull'apposita sezione "Curriculum"** (qualora il caricamento del proprio curriculum sia già stato fatto, l'operazione non deve essere ripetuta).

**Conclusa la compilazione del curriculum, il candidato dovrà procedere alla compilazione della domanda di partecipazione alla selezione pubblica, ricercando la presente procedura nell'apposita sezione "Concorsi".**

La domanda di candidatura viene in parte precompilata utilizzando i dati precedentemente inseriti nel curriculum; è comunque possibile variare o integrare tali informazioni accedendo alle relative sezioni riportate nell'area "Domanda di Candidatura".

Il candidato dovrà procedere poi alla compilazione delle ulteriori informazioni previste dalla domanda di candidatura seguendo la procedura proposta dal portale.

**Per completare la procedura telematica di iscrizione è necessario caricare, in formato PDF/A, alla voce ALLEGATI "Ricevuta versamento contributo di segreteria", la ricevuta comprovante il versamento della tassa di concorso di cui all'art. 5.**

Al termine della compilazione, dopo aver eseguito l'invio, il portale consente di scaricare un riepilogo della domanda presentata. Al riepilogo sarà attribuito un codice ID associato in maniera univoca alla singola domanda. L'ID sarà utilizzato dall'Ente in tutte le comunicazioni e pubblicazioni future per la presente procedura di selezione, comprese la graduatoria di merito e definitiva.

**In caso di presentazione di più domande di partecipazione, l'Ente considererà ed utilizzerà nelle comunicazioni l'ID associato SOLO all'ultima domanda inviata.**

Sarà dunque cura del candidato verificare il codice ID attribuito alla domanda che costituisce prova dell'avvenuto inoltro; in mancanza, la domanda si considera non pervenuta.

I candidati beneficiari delle disposizioni contenute nella Legge 05.02.1992 n. 104 devono specificare nella domanda l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi necessari per lo svolgimento delle prove. La richiesta dei tempi aggiuntivi dovrà essere indicata nella domanda di partecipazione **in misura percentuale** rispetto al tempo della prova.

Ai candidati con disturbi specifici di apprendimento (DSA) sono garantite adeguate forme di partecipazione alle prove, come da Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con Il Ministro del lavoro e delle politiche sociali e il Ministro per la disabilità.

A tal fine, il candidato con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento dovrà fare esplicita richiesta in funzione della propria necessità, che deve essere opportunamente documentata ed esplicitata con apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica.

Nella domanda i candidati rendono le dichiarazioni sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46, 47 e 48 del DPR n. 445/2000, e consapevoli delle sanzioni, anche penali, previste dagli artt. 75 e 76 del citato DPR per le ipotesi di falsità e di dichiarazioni mendaci.

L'Unione della Romagna Faentina si riserva la facoltà di procedere a idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni citate. Qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e successive modifiche ed integrazioni, decade dai benefici eventualmente conseguenti dal provvedimento adottato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Non saranno ritenute valide le istanze inviate attraverso modalità diverse da quella sopra precisate, pena l'esclusione.

L'Unione della Romagna Faentina non risponde delle domande non presentate o presentate in ritardo per qualsiasi causa, non esclusa la forza maggiore e il fatto di terzi.

Per la presentazione dell'istanza di partecipazione e dei relativi allegati si invita a seguire le indicazioni presenti nel portale del reclutamento "InPA" ed eventualmente di rivolgersi all'assistenza del portale stesso.

## **ART. 5 TASSA DI CONCORSO**

È previsto il pagamento da parte dei candidati di una tassa pari ad € 10,00 **entro il termine di presentazione della domanda di partecipazione alla selezione** sopra definita, a pena di esclusione, da effettuare tramite la seguente modalità:

- sistema PagoPA accessibile dal link:

<https://payer.lepida.net/nuovoPagamento/1092>

(Livello territoriale: Ravenna – Ente: Unione della Romagna Faentina)

(Concorso di riferimento: *nome e cognome* Area Operatori L68/99 2025).

## **ART. 6 RISERVE E PREFERENZE**

Il presente concorso è riservato agli iscritti negli elenchi del collocamento obbligatorio di cui all'art. 8 della Legge 12/3/1999 n. 68 e ss.mm.ii., in quanto appartenenti ad una delle categorie di soggetti indicati dall'articolo 1, comma 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68; tale requisito deve essere posseduto alla data di scadenza del termine stabilito dal presente bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, a pena di esclusione, e deve permanere al momento dell'assunzione. I candidati devono fornire precisa indicazione degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti, così come previsto dall'art. 43 del D.P.R. 445/2000.

A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
- b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori socio-sanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
- d) maggior numero di figli a carico;
- e) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);

- f) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- g) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
- h) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- i) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- l) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
- m) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;
- n) appartenenza al genere, fatto salvo quanto disciplinato nel Regolamento Selezioni Esterne per l'Unione ed i Comuni della Romagna Faentina;
- o) minore età anagrafica.

A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- dal numero dei figli a carico;
- dalla più giovane età.

Con riferimento al titolo di preferenza di cui al precedente punto n), si precisa che non opera la prevista preferenza in quanto, ai sensi dell'art. 5 c. 4 del Regolamento Selezioni Esterne per l'Unione ed i Comuni della Romagna Faentina, al 31/12/23 i generi sono rappresentati.

Per poter beneficiare della suddetta riserva e delle suddette preferenze, il candidato dovrà dichiarare nell'istanza di partecipazione di avere titolo per l'applicazione della riserva/preferenza, così come previsto dall'art. 43 del D.P.R. 445/2000.

La mancata dichiarazione esclude il candidato dall'eventuale beneficio e pertanto dal diritto di accedere alla riserva/preferenza, ad esclusione dei benefici derivanti dalla condizione della "più giovane età" che sarà applicato d'ufficio.

I titoli di riserva/preferenza devono essere posseduti alla data di scadenza del bando e devono permanere al momento dell'assunzione.

## **ART. 7 AMMISSIONE ED ESCLUSIONE**

Verranno automaticamente esclusi i candidati la cui istanza presenta la seguente irregolarità non sanabile:

- ricezione da parte dell'Unione della Romagna Faentina della domanda oltre la scadenza del termine o con modalità diversa da quella prevista all'art. 4;
- mancato versamento della tassa di concorso come da modalità di cui all'art. 4 e 5.

Tutti i candidati la cui domanda perviene nei termini sono ammessi con riserva in quanto l'istruttoria delle domande pervenute, la regolarizzazione di quelle che presentano irregolarità sanabili e l'ammissione definitiva dei candidati verrà effettuata prima dell'approvazione della graduatoria definitiva, limitatamente ai candidati che avranno superato le prove risultando idonei. L'Unione della Romagna Faentina si riserva comunque la facoltà di disporre, in ogni momento, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

## **ART. 8 PROCEDURA SELETTIVA**

La procedura selettiva potrà prevedere:

- la somministrazione da parte di un esperto in psicologia del lavoro, di un test psicoattitudinale/di personalità, il cui esito non determinerà punteggio, ma concorrerà alla valutazione complessiva delle competenze comportamentali, così come declinate nell'art. 1;
- un colloquio tecnico-specialistico individuale volto ad approfondire il possesso delle conoscenze sul Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, sul Codice di comportamento dell'Unione della Romagna Faentina e sull'art. 71 del CCNL Funzioni Locali 2019-2021;
- la verifica delle competenze comportamentali attraverso prove situazionali individuali (studio di caso, presentazione, in-basket, interview simulation, casi gestionali, intervista comportamentale) e/o prove situazionali di gruppo (discussione di gruppo a ruoli liberi o a ruoli assegnati).

La prova sarà superata con un punteggio minimo di 21/30, attribuito anche in relazione alla verifica delle competenze comportamentali con l'esperto in psicologia.

L'elenco dei candidati ammessi a partecipare, verrà pubblicato con le modalità precisate all'art. 9, entro il giorno antecedente lo svolgimento della stessa.

Verranno anche accertate la conoscenza e l'utilizzo dei principali strumenti software in ambiente windows (office e/o open office) e della lingua inglese. L'accertamento delle conoscenze informatiche e della lingua inglese darà luogo a giudizio di idoneità. I candidati ritenuti **inidonei** saranno esclusi dal concorso.

Per i candidati stranieri sarà accertata anche la conoscenza della lingua italiana.

La Commissione sarà integrata da un esperto in psicologia del lavoro e potrà essere integrata da esperti in lingua straniera.

La valutazione finale sarà determinata dal seguente punteggio per la prova: 30 punti (attribuito anche in relazione alla verifica delle competenze comportamentali con l'esperto in psicologia).

**L'idoneità viene conseguita con una valutazione minima di 21/30 oltre all'idoneità sulle competenze informatiche e sulla lingua inglese.**

**Al termine della procedura viene redatto un elenco degli idonei in ordine prioritario.**

## **ART. 9 CALENDARIO DELLE PROVE**

La prova è prevista per il giorno 26 Febbraio 2025 con eventuale prosecuzione nelle giornate successive

(la sede di svolgimento delle prove sarà nel territorio di Faenza)

L'elenco dei candidati ammessi con riserva sarà comunicato attraverso apposito avviso pubblicato sul sito web dell'Unione della Romagna Faentina, all'indirizzo [www.romagnafaentina.it](http://www.romagnafaentina.it), (sezione Amministrazione trasparente/bandi di concorso) e sul portale del Reclutamento InPA. a decorrere dal 17 Febbraio 2025.

**Ogni successiva comunicazione inerente le prove sarà pubblicata sul sito web dell'Unione della Romagna Faentina, all'indirizzo [www.romagnafaentina.it](http://www.romagnafaentina.it), (sezione Amministrazione trasparente/bandi di concorso) e sul portale del Reclutamento InPA.**

**Non saranno effettuate convocazioni individuali.**

**E' pertanto cura dei candidati consultare i predetti siti e verificare, di volta in volta, la sede, il giorno e l'orario di svolgimento delle prove e presentarsi,** senza nessun altro preavviso, **muniti di valido documento di identità.**

**La mancata presentazione alle prove comporterà l'automatica esclusione dalla procedura selettiva.**

**Eventuali variazioni del calendario o della sede delle prove** saranno comunicate attraverso apposito avviso pubblicato sul sito web dell'Unione della Romagna Faentina, all'indirizzo [www.romagnafaentina.it](http://www.romagnafaentina.it) e sul portale del Reclutamento InPA. entro il giorno antecedente lo svolgimento delle singole prove.

## **ART. 10 FORMAZIONE DELL'ELENCO DEGLI IDONEI ED ASSUNZIONE**

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato.

La graduatoria definitiva, dopo l'espletamento delle verifiche in merito all'ammissibilità dei candidati e tenuto conto di eventuali preferenze, viene approvata con determinazione del responsabile dell'Area Organizzazione e Progetti Strategici, Innovazione Tecnologica e Demografia ed è immediatamente efficace.

La graduatoria è pubblicata sul sito istituzionale e sul sito InPA. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative innanzi ai competenti organi giurisdizionali.

La regolarizzazione delle domande prive o incomplete di una o più dichiarazioni richieste dal bando deve avvenire entro il termine e con le modalità fissate dal Responsabile del Procedimento, a pena di esclusione dalla graduatoria, e contenente espressa dichiarazione che i requisiti erano posseduti alla data di scadenza del bando.

La graduatoria resterà valida per il periodo di due anni dalla data di approvazione, secondo quanto previsto dal presente bando e a norma di quanto stabilito dalle norme legislative, contrattuali e regolamentari vigenti.

Qualora altri enti facessero richiesta di utilizzare la graduatoria, l'Unione potrà valutare di concedere l'utilizzo alle condizioni previste nel relativo accordo di utilizzo.

La graduatoria potrà essere usata anche per assunzioni a tempo determinato pieno e part-time. Ogni variazione di recapito (e-mail, indirizzo, numero di telefono) degli idonei in graduatoria definitiva, intervenuta successivamente all'inoltro della domanda, deve essere tempestivamente comunicata al seguente indirizzo e-mail: [personale@romagnafaentina.it](mailto:personale@romagnafaentina.it).

L'assunzione a tempo indeterminato potrà essere sospesa, dilazionata o revocata in relazione al regime vincolistico nel tempo vigente, e/o al sopraggiungere di disposizioni normative / contabili ostative alla loro effettuazione.

## **ART. 11 INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

In ottemperanza a quanto disposto dal D.Lgs. n. 196 del 30.06.2003 e dal Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali n. 2016/679 (RGPD), si informa che i dati personali forniti dai concorrenti ovvero raccolti dall'Amministrazione saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione del concorso pubblico e successivamente per le pratiche inerenti la gestione del rapporto di lavoro.

Il trattamento sarà effettuato sia con strumenti manuali e/o informatici e telematici con logiche di organizzazione ed elaborazione strettamente correlate alle finalità stesse e comunque in modo da garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati stessi. I dati saranno conservati per la durata prevista dal Piano di conservazione allegato al Piano di gestione del sistema documentario approvato con la delibera della Giunta dell'Unione n. 21 del 25/02/2016 e ss.mm.ii. Nel rispetto delle misure organizzative, fisiche e logiche previste dalle disposizioni vigenti.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio per la partecipazione alla procedura selettiva, pena l'esclusione dalla stessa.

Le informazioni saranno trattate dal personale dipendente dell'Unione della Romagna Faentina coinvolto nel procedimento e dai membri della Commissione.

I dati personali dei candidati potranno essere comunicati ad altre pubbliche amministrazioni eventualmente autorizzate dall'Unione della Romagna Faentina all'utilizzo della graduatoria.

L'interessato gode dei diritti indicati negli artt. 12-23 del RGPD, ove applicabili alle Pubbliche Amministrazioni. In particolare si segnalano: diritto di ottenere informazioni sul trattamento dei dati; diritto di accesso ai dati trattati; diritto alla rettifica dei dati; diritto alla limitazione o opposizione al trattamento dei dati per motivi legittimi ed espressi; diritto a presentare reclamo all'Autorità nazionale Garante della privacy. La richiesta di cancellazione, trasformazione in forma anonima o di blocco dei dati trattati comporta l'automatica esclusione dal concorso pubblico.

Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti dell'Unione della Romagna Faentina, Piazza del Popolo n. 31 – Faenza – in qualità di titolare del trattamento.

Il Responsabile della protezione dei dati – Data Protection Officer (DPO/RPD) è contattabile al seguente indirizzo mail: [Rpd-privacy@romagnafaentina.it](mailto:Rpd-privacy@romagnafaentina.it)

## **ART. 12 COMUNICAZIONE AI SENSI DELLA LEGGE N. 241 DEL 07.08.1990**

La comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 7 della Legge n. 241 del 07.08.1990 e successive modificazioni, si intende realizzata con la pubblicazione del presente bando ed il procedimento stesso avrà avvio a decorrere dalla data di scadenza prevista per la presentazione delle domande di partecipazione.

Il procedimento concorsuale verrà concluso entro 6 mesi decorrenti dall'effettuazione dello svolgimento delle prove scritte, ai sensi di quanto disposto dal D.P.R. 487/1994. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione Esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Dirigente competente.

Ai sensi dell'art. 8 della richiamata legge, inoltre, si informa che il responsabile del procedimento è la D.ssa Barbara Cilli e che gli atti possono essere visionati presso il Servizio Personale e Organizzazione dell'Unione della Romagna Faentina.

## **ART. 13 DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando di concorso si fa riferimento alle norme legislative, contrattuali e al Regolamento per la disciplina delle assunzioni di ruolo dell'Unione della Romagna Faentina.

Il presente bando costituisce *lex specialis*, pertanto la presentazione della domanda di partecipazione comporta l'implicita accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Il presente bando viene pubblicato integralmente all'albo pretorio, sul sito istituzionale dell'Unione della Romagna Faentina alla sezione "Amministrazione trasparente/bandi di concorso" e sul portale del Reclutamento InPA.

Tutta la procedura si svolgerà nel pieno rispetto della normativa vigente a garanzia delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

L'ente si riserva la facoltà di rinviare, sospendere, prorogare, annullare o revocare il concorso in qualsiasi momento con provvedimento motivato.

Ogni eventuale variazione o sospensione della procedura concorsuale, saranno tempestivamente comunicate mediante pubblicazione di un avviso sulle pagine web dedicate alla specifica procedura.

Si ricorda che:

- **L'elenco dei candidati ammessi con riserva sarà comunicato attraverso apposito avviso pubblicato sul sito web dell'Unione della Romagna Faentina, all'indirizzo [www.romagnafaentina.it](http://www.romagnafaentina.it), (sezione Amministrazione trasparente/bandi di concorso) e sul portale del Reclutamento InPA a decorrere dal 17 Febbraio 2025;**
- **Ogni successiva comunicazione inerente le prove sarà pubblicata sul sito web dell'Unione della Romagna Faentina, all'indirizzo [www.romagnafaentina.it](http://www.romagnafaentina.it),**

**(sezione Amministrazione trasparente/bandi di concorso)e sul portale del Reclutamento InPA.**

**Non saranno effettuate convocazioni individuali.**

Per ogni altra eventuale informazione sul presente bando è possibile rivolgersi al Servizio Personale e Organizzazione dell'Unione della Romagna Faentina con le seguenti modalità:

- via mail all'indirizzo [personale@romagnafaentina.it](mailto:personale@romagnafaentina.it) (avendo cura di lasciare anche un recapito telefonico)
- dal **Lunedì al Venerdì dalle ore 9.00 alle 12.00** ai seguenti recapiti:  
Dott.ssa Barbara Cilli tel. 0546/691231; D.ssa Francesca Corbolini tel. 0546/691252

**Il Servizio Personale e Organizzazione non fornisce supporto per quanto riguarda il portale del Reclutamento InPA di competenza della Funzione Pubblica.**

Non è garantita la soddisfazione, entro il termine di scadenza di invio della domanda di partecipazione, delle richieste di informazioni inviate nei due giorni lavorativi antecedenti il giorno 17 Gennaio 2025.

Faenza, 18 Dicembre 2024

II DIRIGENTE DELL'AREA  
ORGANIZZAZIONE E PROGETTI STRATEGICI,  
INNOVAZIONE TECNOLOGICA E  
DEMOGRAFIA  
(*Dr. Paolo Ravaoli*)  
*documento firmato digitalmente*

---

Allegato A: scheda profilo

PROFILO PROFESSIONALE: P20 - Collaboratore amministrativo

AREA PROFESSIONALE: AP2 - Attuazione

FAMIGLIA PROFESSIONALE: FP1 - Servizi di funzionamento

CATEGORIA CONTRATTUALE: B

#### SCOPO ORGANIZZATIVO

Coadiuvare la redazione di atti e provvedimenti connessi all'attuazione dei processi e all'erogazione dei servizi, secondo le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni, dalle disposizioni contrattuali, nonché dalle disposizioni dirigenziali, anche attraverso l'utilizzo di applicativi informatici. Può collaborare ad attività di sportello con funzioni di prima accoglienza e di informazioni per l'utenza.

#### RESPONSABILITA' DI PROFILO

- realizzazione di attività a contenuto amministrativo-contabile per il corretto svolgimento delle attività istituzionali, anche attraverso l'utilizzo di applicativi informatici;
- corretta gestione degli strumenti di competenza;
- segnalazione di criticità e/o problematiche negli ambiti operativi in cui agisce;
- compilazione di documenti, certificati e altre attestazioni che fanno capo al proprio ambito di riferimento;
- supporto operativo nelle procedure di competenza dell'ambito di riferimento;
- gestione della relazione con l'utenza.

COMPETENZE COMPORTAMENTALI

CODICE	COMPETENZA	DESCRIZIONE
CC006	Qualità ed accuratezza	Assicurare la cura dei dettagli e che il lavoro prodotto sia accurato e di standard elevato. Effettuare regolarmente verifiche sul lavoro (proprio o altrui) per prevenire errori e per garantire il rispetto di un buon livello qualitativo dei risultati finali.
CC007	Orientamento al risultato	Orientare le attività con continuità al raggiungimento degli obiettivi assegnati presidiando la gestione del tempo e delle risorse disponibili. Ricercare modalità operative efficaci tenendo sempre sotto controllo il raggiungimento degli obiettivi assegnati. Operare ponendosi obiettivi di elevato profilo senza trascurare l'eliminazione di sprechi ed inefficienze dei processi di lavoro.
CC011	Lavorare in team	Sentirsi parte del sistema, creare spirito di squadra e sviluppare relazioni positive e di supporto. Facilitare il lavoro del team e contribuire all'instaurarsi di un clima positivo. Conoscere e condividere attività e obiettivi del gruppo di lavoro riconoscendo il ruolo di tutti i componenti.
CC019	Orientamento agli utenti/clienti	Mantenere con gli utenti/clienti, rapporti positivi, attivando comportamenti volti a rilevare e soddisfare bisogni in coerenza con gli obiettivi dell'ente. Essere proattivi nella lettura delle necessità dei propri utenti/clienti (anche interni) e manifestare costante attenzione al monitoraggio dei livelli di soddisfazione espressi.

**COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI**

<b>CODICE</b>	<b>COMPETENZA</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
CTP015	Normativa in materia di privacy e protezione dati	Conoscenza della normativa e capacità applicativa della normativa sulla privacy in materia di protezione dei dati.
CTP019	Normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	Conoscenza delle norme in materia di trasparenza, prevenzione della corruzione e degli illeciti nella pubblica amministrazione e capacità di applicazione rispetto al proprio ambito di riferimento.
CTP022	Redazione atti amministrativi	Conoscenza degli strumenti, delle tecniche, delle metodologie, delle fasi e del processo di utilizzo degli elementi formali, contenutistici e strutturali degli atti amministrativi e delle tecniche di redazione, stesura e comunicazione.
CTP024	Gestione documentale	Conoscenza delle metodologie, delle fasi e del processo di analisi e gestione del flusso documentale, di costruzione di strutture e indici di archiviazione, di gestione di archivi, anche digitali, e conservazione della documentazione.

AMBITO DI RUOLO: AR1.2 - Servizi generali

**RESPONSABILITA' DI AMBITO DI RUOLO**

Esecuzione delle attività operative inerenti:

- preparazione della documentazione e gestione degli adempimenti amministrativi connessi all'ambito di riferimento;
- gestione del protocollo;
- stesura di parti di atti amministrativi come da richiesta ed orientamenti ricevuti;
  
- realizzazione di operazioni semplici di natura contabile;
  
- istruttoria di atti/documenti richiesti dagli interlocutori dell'ente;
- aggiornamento dell'anagrafica di cittadini ed imprese;
- servizi di notifica.

COMPETENZE TECNICO-SPECIALISTICHE

CODICE	COMPETENZA	DESCRIZIONE
CTS069	Tecniche e strumenti di gestione istruttorie di procedimenti	Capacità di adoperare tecniche e strumenti per la gestione amministrativa di istruttorie relative a procedimenti, provvedendo ad acquisire e valutare gli elementi di fatto e gli interessi coinvolti nell'azione amministrativa, utili per una decisione finale idonea a conseguire il fine pubblico nel rispetto delle posizioni giuridiche dei soggetti, pubblici e privati interessati.
CTS102	Strumenti ed applicativi per la gestione della relazione con l'utente/cittadino	Capacità di utilizzare gli strumenti e gli applicativi adottati nell'Amministrazione per la gestione della relazione con l'utente/cittadino.
CTS110	Strumenti ed applicativi per la gestione del protocollo e degli atti	Capacità di utilizzare gli strumenti e gli applicativi adottati nell'Amministrazione per la gestione del protocollo e degli atti.
CTS146	Normativa in materia di servizi demografici	Conoscenza e capacità di applicazione delle disposizioni vigenti in materia di anagrafe, stato civile, elettorale e polizia mortuaria.