

**PROCEDURA SELETTIVA, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA MEDIANTE PROGRESSIONE VERTICALE DI N. 1 POSTO DI “FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE - ESPERTO IN GESTIONE DEL PERSONALE” CAT. D PREVISTO NEL PIANO DEL FABBISOGNO DELL'AGENZIA**

In esecuzione della determinazione n. 170 del 14/10/2020 qui richiamata, è indetta una procedura selettiva, per titoli ed esami, per la copertura mediante progressione verticale di n.1 posto di “Funzionario amministrativo contabile” cat. D previsto nel programma dei fabbisogni approvato con determinazione n. 212/2019 e successive modifiche.

Il trattamento economico del posto è quello stabilito dal contratto collettivo nazionale di lavoro del Comparto Funzioni locali in vigore alla data di stipulazione del contratto individuale di lavoro (attualmente è previsto uno stipendio tabellare pari a € 22.135,47 annui lordi oltre alla 13° mensilità ed eventuali indennità, aggiunte di famiglia e assegni dovuti).

Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi dell'art. 27 del D.Lgs. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna” e dell'art. 57 del D.Lgs. 165/2001. Il termine “candidati” utilizzato nel presente avviso si riferisce ad aspiranti dell'uno e dell'altro sesso.

**FUNZIONARIO – ESPERTO IN GESTIONE DEL PERSONALE**

**Conoscenze:** elevate conoscenze pluri-specialistiche; la base teorica di conoscenze è acquisibile con titolo di studio di livello universitario ed un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;

**Contenuto/Capacità:** contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;

**Complessità/ Competenze:** elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;

**Relazioni:** relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale;

**Attività/Mansioni:** la figura espleta tutti i compiti riferiti all'attività amministrativa, comportanti un significativo grado di complessità, e in particolare:

- svolge attività di istruttoria, predisposizione e redazione di atti, documenti e programmi della unità organizzativa nella quale presta servizio;
- svolge attività di analisi, studio e ricerca con riferimento all'ambito cui è assegnata; segue la gestione giuridico/amministrativa dei rapporti di lavoro e nello specifico delle attività di redazione di atti e documenti riferiti alla selezione, gestione, valutazione e sviluppo delle risorse umane;
- dirige unità operative e/o coordina gruppi di lavoro su incarico del Dirigente, organizza le attività delle strutture gestite, predisponendo procedure operative e sovrintendendo all'attuazione delle metodologie di lavoro nonché all'analisi delle procedure, dei flussi e dei volumi di lavoro nell'unità di appartenenza;
- svolge compiti inerenti le attività di pubbliche relazioni, ivi compresa la gestione dei rapporti con gli utenti, la raccolta, redazione, diffusione e stampa delle informazioni, curando i rapporti con tutti gli stakeholder coinvolti per gli aspetti di comune interesse.

La figura è inoltre tenuta:

- frequentare corsi di formazione e aggiornamento, nonché a collaborare nell'addestramento di altre professionalità;

- a curare l'efficienza, la pulizia e la manutenzione degli strumenti e macchinari utilizzati;
- alla guida di veicoli per l'espletamento delle proprie mansioni;
- ad osservare tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali è adibito e ad utilizzare correttamente i presidi antinfortunistici, segnalando eventuali carenze ed inosservanze. L'elencazione suddetta risulta non essere esaustiva: la/il lavoratrice/lavoratore potrà essere chiamata/o a svolgere tutte le mansioni previste dalla vigente normativa contrattuale per la categoria D, professionalmente equivalenti.

#### **ART. 1 – UTILIZZO DELLA GRADUATORIA**

La graduatoria formata a seguito dell'espletamento della presente selezione potrà essere utilizzata per le progressioni di categoria dei dipendenti risultati idonei nei limiti dei posti indicati nel presente avviso mediante rinvio a quanto previsto dal piano del fabbisogno di personale.

#### **ART. 2 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

Possono essere ammessi alla selezione i dipendenti che alla data di scadenza del presente avviso siano in possesso dei seguenti requisiti:

- essere dipendenti dell'Agenzia con contratto di lavoro a tempo indeterminato in categoria inferiore alla D con un'anzianità di servizio di almeno 2 anni maturati presso l'Agenzia, con contratto a tempo indeterminato, ed una anzianità di servizio nella categoria di appartenenza non inferiore ai cinque anni complessivamente. Ai fini del computo dei 24 mesi di anzianità minima si tiene conto anche del servizio prestato presso l'Agenzia in posizione di comando o distacco;
- possesso del diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento, ovvero laurea triennale (ex DM n.509/1999 e DM n.270/2004) ovvero laurea specialistica ovvero laurea magistrale (ex DM n.509/1999 e DM n.270/2004) afferente le aree sociali ovvero umanistica come da classificazione del MIUR [https://off.miur.it/pubblico.php/ricerca/aree\\_e\\_classi/p/miur](https://off.miur.it/pubblico.php/ricerca/aree_e_classi/p/miur)

Per coloro che sono in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero, l'equipollenza/equiparazione dovrà risultare da idonea certificazione rilasciata dalle competenti autorità.

I requisiti specifici e generali prescritti dal presente articolo devono essere posseduti, a pena di esclusione, alla data di scadenza fissata per la presentazione della domanda di ammissione e permanere al momento dell'assunzione.

#### **ART. 3 - CONTENUTO DELLA DOMANDA**

Nella domanda di ammissione il candidato/a dovrà dichiarare, sotto la propria personale responsabilità ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28.12.2000 n. 445:

- 1- le precise generalità, la data, il luogo di nascita, la residenza, l'indirizzo e-mail per tutte le comunicazioni relative alla selezione
- 2- il profilo professionale di appartenenza, la categoria e il possesso dell'anzianità minima richiesta
- 3- il titolo di studio posseduto
- 4- i titoli che danno diritto di preferenza a parità di punteggio
- 5- i titoli valutabili
- 6- di aver preso visione e di accettare incondizionatamente i contenuti del presente avviso

La domanda, a pena di esclusione, deve essere sottoscritta dal candidato. Gli eventuali candidati esclusi riceveranno comunicazione all'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda di partecipazione.

#### **ART. 4 - MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

Le domande di ammissione, redatte sull'apposito modulo reperibile sul sito istituzionale dell'Ente all'indirizzo <http://www.atersir.it/amministrazione-trasparente/bandi-di->

[concorso/concorsi-e-selezioni-corso](#) , devono essere presentate, entro il termine di scadenza del presente avviso, mediante la seguente modalità:

- invio tramite posta elettronica all'indirizzo [dgatersir@pec.atersir.emr.it](mailto:dgatersir@pec.atersir.emr.it)  
Il candidato dovrà inviare la domanda firmata digitalmente oppure la scansione della domanda sottoscritta con firma autografa unitamente alla copia del documento d'identità. È necessario specificare nell'oggetto del messaggio, oltre al Nome e Cognome del candidato, la dicitura: «Procedura selettiva progressione verticale cat. D». La domanda e gli allegati richiesti dovranno essere inviati in formato .pdf

La data di presentazione/spedizione della domanda è stabilita dalla data di spedizione da parte del candidato in caso di invio tramite posta elettronica. L'Amministrazione non assume responsabilità per disguidi dipendenti da errata modalità di invio della domanda da parte del candidato.

Alla candidatura dovrà essere **allegato** il curriculum vitae datato e firmato.

Dovrà inoltre essere allegata la ricevuta del contributo di partecipazione alla selezione pari ad € 10,00 da versare tramite bonifico sul conto corrente IT 89K0200802435000101902333 presso Unicredit filiale di Bologna, Via Ugo Bassi, intestato ad Atersir.

La mancata allegazione del curriculum costituirà impedimento all'attribuzione del punteggio previsto.

Possono inoltre essere allegati documentazioni attestanti:

- il possesso dei requisiti richiesti;
- i titoli richiesti in valutazione.

Le informazioni, espresse in forma chiara, dovranno essere complete di tutti gli elementi per consentire una corretta valutazione dei titoli dichiarati nella domanda di partecipazione. Le dichiarazioni rese nella domanda di ammissione e negli allegati alla stessa hanno valore di autocertificazione e/o di dichiarazione sostitutiva di atto notorietà, secondo le previsioni degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.

Ferme restando le sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci, qualora dai controlli effettuati emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato decadrà dai benefici eventualmente conseguiti per effetto del provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

### **Cause di esclusione**

Costituiscono motivo di non ammissione alla procedura:

- la mancanza anche di uno solo dei requisiti previsti per l'ammissione alla selezione, indicati nel presente avviso;
- la mancanza della firma in calce alla candidatura.

### **ART. 5 - PREFERENZE**

Nel caso di candidati classificati in graduatoria a parità di punteggio si applicano, nell'ordine, i seguenti titoli di preferenza:

- 1) gli insigniti di medaglia al valor militare;
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) gli orfani di guerra;
- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) i feriti in combattimento;
- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;

- 14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19) gli invalidi ed i mutilati civili;
- 20) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma (27).

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

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) dalla minore età.

## PROVE SELETTIVE

La procedura di selezione prevede lo svolgimento di una prova scritta, di una prova orale e la valutazione dei titoli.

La Commissione avrà a disposizione 70 punti così attribuibili:

- a) per la prova scritta: fino a punti 30
- b) per la prova orale: fino a punti 30
- c) per la valutazione dei titoli: fino a punti 10.

La prova scritta e la prova orale si intendono superate solo se il candidato ottiene un punteggio pari o superiore a 21/30 in ciascuna prova.

Tipologia delle prove

La procedura selettiva - ai sensi dell'art. 22, comma 15, del DLgs. 75/2017 - è finalizzata ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare ed applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti.

La prova scritta consisterà nella predisposizione di un caso tecnico-operativo che potrà prevedere la risoluzione di una o più problematiche con l'individuazione di iter procedurali e/o percorsi operativi di fattibilità e/o simulazione di interventi con riferimento alle materie d'esame.

La prova scritta si terrà il **giorno 03/11/2020 alle ore 9.30** presso la sede Atersir di Bologna – via Cairoli 8/f.

Non saranno inviate convocazioni personali alla prova.

I candidati che risulteranno assenti saranno considerati rinunciatari alla selezione.

I candidati dovranno presentarsi alla prova scritta muniti di un valido documento di riconoscimento e di una penna nera.

La prova orale consisterà in un colloquio volto alla valutazione delle conoscenze tecniche specifiche dei candidati, della capacità di sviluppare ragionamenti complessi, anche con riferimento alle attitudini richieste dal ruolo.

**Le prove verteranno sui seguenti argomenti:**

- Gestione del rapporto di lavoro nel pubblico impiego (con particolare riferimento agli enti locali);
- Disciplina relativa ai contratti collettivi nazionali di lavoro dei dipendenti degli enti locali;
- Ordinamento contabile e finanziario degli enti locali
- Disciplina in materia di trasparenza e prevenzione alla corruzione nella PA, obblighi e responsabilità dei dipendenti, Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dell'Agenzia
- Disciplina in materia di privacy
- Disciplina in materia di accesso
- Sulle competenze gestionali, relazionali e organizzative tipiche del Servizio Risorse

umane (problem solving, negoziazione, comunicazione, programmazione, sviluppo e gestione risorse umane).

### **Criteri generali di valutazione dei titoli**

I titoli valutabili dalla Commissione giudicatrice sono i seguenti:

#### **Titoli di servizio: fino a 7 punti.**

Sarà valutata l'attività svolta con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato presso una delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del D.Lgs.165/2001 esclusivamente in attività amministrativa/contabile in categoria C

Sarà valutata la somma dei periodi di servizio, attribuendo p.1 ogni 360 giorni. Il servizio annuo è frazionabile in quattro trimestri. Il periodo residuo superiore a 45 giorni verrà computato come trimestre.

Nel curriculum è necessario indicare precisamente: il servizio effettuato espresso in giorni, gli enti presso i quali è stato prestato e l'orario contrattuale. Il servizio prestato a part-time sarà valutato in proporzione alla percentuale.

#### **Curriculum personale: fino a 3 punti.**

**In questa categoria di titoli saranno valutati:**

##### **a) fino a punti 2:**

- Laurea Triennale punti 0,3
- Laurea Specialistica o Laurea Magistrale 0,5
- Laurea Magistrale a ciclo unico o Diploma di laurea di cui al vecchio ordinamento universitario punti 0,8;
- Dottorato di ricerca punti 0,4
- Specializzazioni post laurea punti 0,2
- Master post laurea punti 0,2

##### **b) fino a punti 0,5:**

il superamento di precedenti selezioni, riferendosi esclusivamente a selezioni o concorsi pubblici per assunzioni a tempo indeterminato di medesima categoria e profilo rispetto ai posti messi a selezione (0,1 punto per ogni selezione);

##### **c) punti 0,5:**

la valutazione positiva conseguita per almeno tre anni consecutivi dell'attività svolta e dei risultati conseguiti presso l'Agenzia, intendendosi per "positiva" la valutazione pari o superiore a 85 punti su 100.

La valutazione dei titoli, secondo il dettaglio stabilito dalla Commissione Giudicatrice, verrà resa nota agli interessati prima dello svolgimento della prova orale.

L'accertamento dell'effettivo possesso dei titoli cui è stato assegnato punteggio viene effettuato, di norma, dopo l'avvenuta formazione della graduatoria finale e solo con riguardo ai soggetti vincitori.

### **FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA E ASSUNZIONI**

Al termine dei propri lavori, la Commissione Giudicatrice rimetterà gli atti all'Amministrazione per l'approvazione. La graduatoria sarà determinata dalla somma dei punteggi riportati nella prova scritta, nella prova orale e nella valutazione dei titoli, tenendo conto dei titoli di preferenza a parità di punteggio e sarà approvata dal Dirigente competente in materia di Personale con determinazione dirigenziale.

La graduatoria sarà pubblicata all'Albo Pretorio dell'Agenzia. Dalla data di detta pubblicazione decorrerà il termine per le eventuali impugnative.

#### **Assunzioni**

L'Amministrazione utilizzerà la graduatoria per la copertura delle posizioni messe a selezione.

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si fa riferimento alle norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali, allo Statuto, ai Regolamenti dell'Ente con particolare riferimento al Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi e al

Regolamento per la disciplina dell'accesso all'impiego.

### **ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA SELETTIVA**

Durante lo svolgimento della procedura selettiva l'accesso agli atti è differito al termine del procedimento salvo che il differimento non costituisca pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

### **INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO**

Nel sito istituzionale dell'Ente saranno pubblicati:

- i criteri di valutazione della Commissione esaminatrice
- i risultati della prova scritta e le tracce
- il calendario delle prove orali
- la graduatoria finale

Eventuali ulteriori informazioni potranno essere richieste al Servizio Risorse Umane e Finanziarie dell'Ente.

### **INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO EUROPEO N. 679/2016**

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è l'Agenzia Territoriale dell'Emilia Romagna per i servizi idrici e rifiuti (ATERSIR). ATERSIR ha designato quale Responsabile della protezione dei dati la società Lepida (dpoteam@lepida.it). Il trattamento dei dati personali del candidato viene effettuato da ATERSIR per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) del Regolamento Europeo n. 679/2016, non necessita del suo consenso. Quanto dichiarato dagli interessati nelle loro domande e nei curriculum verrà comunicato a tutto il personale dipendente di questa Amministrazione coinvolto nel procedimento e ai membri della Commissione Giudicatrice e ad eventuali società di selezione del personale che supportino il ATERSIR nell'espletamento della selezione. I dati che il candidato è chiamato a fornire sono obbligatori ai fini dell'ammissione alla procedura di selezione, secondo quanto previsto dall'art.22, comma 15, del D.Lgs.75/2017 e dal Regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e servizi. I dati forniti dai candidati saranno utilizzati per tutti gli adempimenti connessi alla procedura cui si riferiscono e per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate. Il candidato ha diritto: di accesso ai dati personali, di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento; di opporsi al trattamento; di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

### **COMUNICAZIONE AI SENSI DEGLI ARTICOLI 7 E 8 DELLA LEGGE N. 241/90**

Si informa che la comunicazione di avvio di procedimento, ai sensi dell'art.7 della L.241/90, si intende anticipata e sostituita dal presente bando e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la sua domanda di partecipazione.

Si comunica che il responsabile del procedimento amministrativo è la Dott.ssa Elena Azzaroli e che il procedimento stesso avrà avvio a decorrere dalla data di scadenza per la presentazione delle domande prevista dall'avviso. Il termine di conclusione del procedimento è fissato, ai sensi dell'art.33 del Regolamento per la disciplina dell'accesso all'impiego, entro sei mesi dalla data della prova scritta.

Bologna, 14/10/2020

Il Dirigente  
Area Amministrazione  
e supporto alla regolazione  
Dott.ssa Elena Azzaroli

Al Servizio Risorse Umane e Finanziarie  
ATERSIR

Il/la  
sottoscritto/a \_\_\_\_\_

Nato/a  
il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

Residente a \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) cap. \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

### CHIEDE

di essere ammesso/a alla selezione ai fini della progressione verticale per la copertura di nr. 1 posto di "Funzionario amministrativo contabile - esperto in gestione del personale" cat. D.

A tal fine, ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato decreto per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci:

### DICHIARA

- di essere dipendente a tempo indeterminato dell'Agenzia da almeno 24 mesi inquadrato/a in categoria "\_\_\_\_\_"; di avere una anzianità di servizio nella categoria di appartenenza non inferiore ai cinque anni complessivamente e in possesso del seguente titolo di studio:  
\_\_\_\_\_
- di essere in possesso del/i seguente/i titoli che danno diritto a preferenza o precedenza nella nomina:  
\_\_\_\_\_
- di aver effettuato il pagamento della tassa di partecipazione alla selezione di € 10 e di aver allegato la ricevuta di versamento.

Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(firma)

Allegati:

- Ricevuta di versamento contributo di partecipazione;
- Curriculum vitae;
- Fotocopia del documento di identità.