



Parma,

Prot.

BANDO DI SELEZIONE PUBBLICA DI CANDIDATI PER LA STIPULA DI CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO A TEMPO PIENO DELLA DURATA DI UN ANNO PER QUATTRO POSIZIONI DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE - Area B – pos. Ec. B1 CCNL F.C. EPNE

Premesse

- Ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. 8/2014, e dell'art. 678, comma 9, del D.Lgs. 66/2010, essendosi determinata un cumulo di frazioni di riserva superiore all'unità, **uno dei quattro posti in concorso è riservato prioritariamente a volontari delle Forze Armate**. Nel caso non vi sia candidato idoneo appartenente ad anzidetta categoria il posto sarà assegnato ad altro candidato utilmente collocato in graduatoria”;
- A norma dell'art. 35, c. 3 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 è garantita parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed al relativo trattamento sul lavoro.
- Questa pubblica Amministrazione ha assolto gli obblighi relativi alle assunzioni dei disabili e categorie protette in altri profili professionali.

In esecuzione del Progetto per l'assunzione con contratto di formazione e lavoro, approvato dall'Agenzia Lavoro della Regione Emilia-Romagna con determinazione dirigenziale n. 1349 del 31.10.2019 e del decreto del Segretario Generale n. 37 del 03.02.2020, è indetta una selezione per l'assunzione con contratto di formazione e lavoro di n. 4 “Assistenti amministrativo contabili” Area B posizione economica B1.

Caratteristiche del contratto di formazione e lavoro (C.F.L.):

- C.F.L. mirato ad agevolare l'inserimento professionale;
- Durata: 12 mesi;
- Periodo obbligatorio di formazione: 60 ore;
- Orario settimanale di lavoro: 36 ore.

L'effettiva copertura dei posti a tempo indeterminato a seguito della presente selezione e della valutazione positiva del percorso annuale di formazione e lavoro è subordinata ai vincoli legislativi vigenti in ordine alle assunzioni a tempo indeterminato.

Descrizione della posizione lavorativa ed attività specifiche

Posizione ascritta all'area B, profilo professionale “assistente amministrativo contabile”.



Appartiene ai profili dell'area B il lavoratore strutturalmente inserito nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi, e che ne svolge fasi e/o fasce di attività, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde inoltre dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

L'assistente amministrativo contabile esegue tutte le attività lavorative connesse all'area di attività cui è adibito, intervenendo nelle diverse fasi dei processi e nella gestione di relazioni dirette con l'utenza nell'ambito delle proprie competenze; anche in collaborazione con altri addetti, svolge attività istruttoria nel campo amministrativo e/o contabile nel rispetto di procedure e di norme interne ed esterne.

L'assistente amministrativo contabile possiede conoscenze professionali di base riferite al processo o ai processi di pertinenza e, ove previsto, all'informatica applicata; conoscenze ed esperienze adeguate alle esigenze di governo delle procedure che caratterizzano il processo produttivo, in sintonia con il complesso dell'ambiente operativo.

L'assistente amministrativo contabile possiede capacità di presidiare fasi e/o fasce di attività del processo, sia in ruoli di front-office che di back-office, attraverso l'utilizzo di tecniche e metodi di lavoro mediamente complessi, ivi comprese tecnologie informatiche e telematiche specifiche applicate al proprio contesto di lavoro; capacità di operare per il raggiungimento degli obiettivi prefissati, attraverso un apporto qualitativamente differenziato, orientando il contributo professionale ai risultati complessivi del gruppo ed alla soddisfazione degli utenti; capacità di soluzione di problemi di media complessità, con ampiezza di soluzioni possibili; capacità di gestire relazioni di media complessità, ivi comprese le relazioni dirette con l'utenza.

Trattamento economico

Il trattamento economico spettante è quello previsto dal C.C.N.L. relativo al personale del Comparto Funzioni Centrali triennio 2016-2018 (Enti pubblici non economici), al momento vigente, per l'area B, la posizione economica B1:

- a) stipendio tabellare annuo lordo: € 19.153,14;
- b) tredicesima mensilità;
- c) indennità di ente annua lorda: € 1.849,68;
- d) assegno per il nucleo familiare, in quanto dovuto a norma di legge;
- e) ogni altra indennità spettante a norma di legge e di contratto collettivo.

Il trattamento economico è soggetto alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali a norma di legge.

Requisiti per l'ammissione alla selezione

Per l'ammissione alla selezione sono richiesti i seguenti requisiti che devono essere posseduti alla data di scadenza dei termini per la presentazione della domanda di partecipazione:



- a) essere cittadini italiani o di altro Stato membro dell'Unione Europea e loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, o cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. I candidati non cittadini italiani devono possedere anche il godimento dei diritti politici negli Stati di appartenenza ed avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
- b) età non inferiore agli anni 18 e non superiore agli anni 32 non compiuti;
- c) idoneità psico fisica all'attività lavorativa da svolgere. L'amministrazione si riserva la facoltà di esperire appositi accertamenti al momento dell'assunzione in servizio;
- d) godimento dei diritti civili e politici;
- e) non essere in alcuna delle condizioni previste dalle leggi vigenti come cause ostative per la costituzione del rapporto di lavoro;
- f) non essere stati licenziati, destituiti o dispensati da precedenti rapporti di lavoro con pubbliche amministrazioni per giusta causa ovvero per altre cause previste da norma di legge o di Contratto Collettivo Nazionale di lavoro;
- g) non aver subito condanne penali passate in giudicato o aver procedimenti penali in corso per reati che comportano la destituzione da pubblici uffici;
- i) conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese;
- j) essere in possesso del Diploma di istruzione secondaria di secondo grado (diploma di maturità quinquennale che consenta l'accesso all'università).

Il candidato che ha conseguito il titolo di studio all'estero può partecipare purchè il titolo di studio straniero sia stato dichiarato equipollente, con conseguente attribuzione di valore legale, e rilascio dell'equivalente titolo di studio italiano, oppure sia stato riconosciuto ai sensi dell'art. 38, c. 3 del D.Lgs. 165/2001 con decreto di equivalenza al titolo di studio richiesto dal presente bando.

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura selettiva.

Domanda di ammissione

Le domande di ammissione alla selezione potranno essere sottoscritte con firma digitale o in originale stampando il modulo 1 allegato al bando.

Le domande dovranno essere trasmesse **entro il termine perentorio di 30 gg. dalla data di pubblicazione dell'avviso di concorso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - 4^a Serie speciale "Concorsi"**.

Della pubblicazione in Gazzetta Ufficiale verrà data notizia sul sito internet dell'Autorità www.adbpo.gov.it nella sezione "Amministrazione trasparente /bandi di concorso".

Le domande di ammissione al concorso potranno essere recapitate:

- a) **In digitale** scansionato su file PDF/A o PDF **all'indirizzo protocollo@postacert.adbpo.it che riceve sia da caselle di posta certificata sia da indirizzi di posta elettronica ordinaria**, indicando



nell'oggetto della mail "**Domanda di partecipazione a procedura selettiva pubblica per n. 4 contratti CFL assistente amministrativo contabile**".

b) a mano all'Ufficio Protocollo dell'Autorità di bacino distrettuale del fiume Po, Strada Garibaldi, 75 - Parma, esclusivamente da lunedì a venerdì dalle ore 10:00 alle ore 12:00;

c) mediante raccomandata con avviso di ricevimento effettuata al seguente indirizzo: Autorità di bacino distrettuale del fiume Po, Strada Garibaldi, 75, 43121 Parma, indicando sulla busta "**Domanda di partecipazione a procedura selettiva pubblica per n. 4 contratti CFL assistente amministrativo contabile**".

Si chiede di valutare con attenzione lo strumento di trasmissione della domanda, segnalando che l'Amministrazione non prenderà in considerazione le domande che, per qualsiasi ragione, siano pervenute in ritardo, in particolare non saranno prese in considerazione le domande pervenute oltre il termine anche se spedite tramite ufficio postale entro la data di scadenza.

Non è ammesso l'invio di documentazione integrativa oltre il termine sopraindicato. Le domande dovranno essere accompagnate da un documento di identità valido del dichiarante che dovrà essere scansionato su file PDF/A o PDF se trasmesso in digitale.

Nelle domande di ammissione gli aspiranti dovranno dichiarare, a pena di esclusione, quanto richiesto dal modulo 1 allegato al bando.

Gli eventuali titoli di riserva e/o titoli di preferenza fra quelli indicati dall'articolo 5, comma 4 e 5, del D.P.R. n. 487/1994 e successive integrazioni e modificazioni potranno essere fatti valere solo se indicati nella domanda di ammissione.

L'Autorità di bacino distrettuale del fiume Po si riserva la facoltà di procedere, in ogni momento della procedura concorsuale, alla verifica delle dichiarazioni presentate dai candidati.

Ferme restando le sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000, qualora emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese dal candidato il medesimo decade dai benefici conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Nella domanda il candidato dovrà specificare l'eventuale ausilio necessario in sede di prova nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi ai sensi dell'art. 20 della Legge 5 febbraio 1992, n.104 "Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate". Il concorrente dovrà documentare il diritto di avvalersi dei predetti benefici ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n.104, allegando alla domanda l'apposita certificazione d'invalidità.

Commissione esaminatrice

La commissione esaminatrice sarà nominata ai sensi del DPR 487/1994 con successivo decreto segretariale.

Modalità di svolgimento della procedura selettiva

Gli esami consistono in una prova scritta ed una prova orale.

Preselezione



L'Amministrazione si riserva, nel caso in cui il numero delle domande di ammissione sia superiore a 60, di procedere ad una prova di preselezione.

L'eventuale preselezione sarà svolta ai sensi dell'art. 7, c.2bis del DPR 487/1994 e dell'art.3, c.6, lett. b) della L. 56/2019.

La preselezione consisterà nella somministrazione di test a risposta multipla finalizzati all'accertamento delle conoscenze di base delle materie d'esame, nonché degli elementi di cultura generale.

Alla prova scritta verranno ammessi i primi 25 candidati della graduatoria risultante dalla preselezione, nonché tutti i candidati che dovessero classificarsi a parità di merito in 30a posizione. L'esito della prova preselettiva avrà effetto ai soli fini dell'ammissione alle successive prove concorsuali e non concorrerà alla formazione del voto finale di merito.

Prova scritta

La prova consisterà in quesiti a risposta aperta e/o test sulle materie previste dal programma d'esame.

Prova orale

Colloquio individuale sulle materie del programma d'esame.

Contestualmente al colloquio, i concorrenti saranno sottoposti ad una verifica delle conoscenze informatiche e della lingua inglese.

Programma d'esame

- Elementi di Diritto Amministrativo, con particolare riferimento a procedimento amministrativo, accesso agli atti e privacy:
 - Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
 - Decreto Legislativo n. 33/2013 e s.m.i. "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
 - Normativa vigente in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. e Regolamento UE 2016/679);
- La disciplina giuridica del rapporto di lavoro del dipendente pubblico:
 - Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
 - Il codice di comportamento del dipendente pubblico (D.P.R. 62/2013 e s.m.i.);
 - Principali elementi inerenti i vigenti C.C.N.L. del Comparto Funzioni Centrali;
 - Il Regolamento generale di organizzazione dell'Autorità di bacino distrettuale del fiume Po;
- Elementi di contabilità e principi contabili applicabili agli enti pubblici non economici (DPR 97/2003, D.lgs 91/2011, DPR 132/2013) e Regolamento di Amministrazione e contabilità dell'Autorità di bacino distrettuale del fiume Po;
- L. n. 190/2012 e s.m.i. "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e Piano triennale di prevenzione della corruzione dell'Autorità di bacino distrettuale del fiume Po;



- Procedure di acquisizione di beni e servizi per importi inferiori alla soglia comunitaria secondo il codice dei contratti pubblici (D.lgs 50/2016 e succ.mm.ii.),
- Organizzazione interna dell'Autorità di bacino distrettuale del fiume Po: statuto, regolamenti e strumenti di programmazione e gestione;
- Conoscenza dell'utilizzo del personal computer e dei prodotti di office automation;
- Conoscenza della lingua inglese.

I documenti normativi e organizzativi dell'Autorità di bacino distrettuale del fiume Po sono reperibili nelle apposite sottosezioni della sezione del sito "Amministrazione trasparente" con particolare riguardo alla sezione "Disposizioni generali/Atti generali".

I candidati non potranno consultare codici, testi normativi e regolamenti, appunti manoscritti, libri, dizionari, pubblicazioni né altra documentazione che non sia eventualmente messa a disposizione dalla Commissione, né potranno utilizzare cellulari, computer portatili ed altre apparecchiature elettroniche o strumenti idonei alla memorizzazione o alla trasmissione di dati, né potranno comunicare tra loro. In caso di violazione di tali disposizioni è prevista l'immediata esclusione dal concorso.

Saranno ammessi a sostenere la prova orale i candidati che avranno riportato, nella prova scritta, un punteggio uguale o superiore a 21/30.

Diario e sede delle prove

Calendario delle prove

Eventuale pre selezione: venerdì 27 marzo 2020;

Prova scritta: martedì 7 aprile 2020;

Prova orale: venerdì 24 aprile 2020.

Lo svolgimento della pre selezione verrà confermato mediante pubblicazione sul sito internet www.adbpo.gov.it nella sezione "Amministrazione trasparente /bandi di concorso" entro venerdì 20 marzo 2020.

Il luogo e l'ora delle prove d'esame, nonché qualsiasi variazione al diario delle prove, verranno pubblicati sul sito internet www.adbpo.gov.it nella sezione "Amministrazione trasparente /bandi di concorso" entro il giorno precedente le prove stesse. La comunicazione di cui sopra ha valore di notifica.

L'amministrazione non procede ad ulteriore comunicazione scritta ai singoli candidati.

L'Amministrazione non assume responsabilità per eventuali disguidi in merito alle comunicazioni imputabili a fatto di terzi, o caso fortuito, o forza maggiore.

I candidati ai quali non sia stata data comunicazione di esclusione dalla partecipazione al concorso sono ammessi con riserva sia alla eventuale pre selezione sia ad entrambe le prove scritte, pertanto dovranno presentarsi nelle date sopra indicate, muniti di documento d'identità legalmente valido ai fini dell'identificazione, per sostenere le prove di concorso.

Il candidato che, per qualsiasi causa, non si presenti alle prove nel giorno, nell'orario e luogo indicati si considera rinunciatario e viene automaticamente escluso dalla selezione.

L'elenco degli ammessi alla prova scritta (qualora si sia svolta la pre selezione), nonché l'elenco degli ammessi alla prova orale verranno pubblicati sul sito internet www.adbpo.gov.it nella sezione



“Amministrazione trasparente /bandi di concorso” entro il giorno precedente alla data prevista per la prova stessa.

Le comunicazioni pubblicate sul sito internet hanno valore di notifica a tutti gli effetti.

Formazione e durata della graduatoria finale

Ciascuna prova si intende superata per i candidati che ottengano una votazione non inferiore a 21 punti su un massimo di 30 disponibili e solo coloro che hanno superato entrambe le prove sono inseriti nella graduatoria finale.

Riguardo alla verifica delle conoscenze informatiche e della lingua inglese, la commissione esaminatrice esprimerà un giudizio di idoneità/inidoneità. I candidati ritenuti non idonei saranno esclusi dalla selezione.

Il punteggio del candidato nella graduatoria finale è dato dalla votazione conseguita nella prova scritta sommata alla votazione conseguita nel colloquio.

La graduatoria sarà pubblicata sul sito internet www.adbpo.gov.it nella sezione “Amministrazione trasparente /bandi di concorso”.

La graduatoria finale degli idonei conserva validità per due anni dalla data di pubblicazione per gli utilizzi consentiti dalla legge.

Controlli sui titoli dichiarati dai candidati

Le dichiarazioni rese nella domanda di ammissione e negli allegati alla stessa hanno valore di autocertificazione e/o di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

L'Amministrazione provvederà ad effettuare controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati. Qualora dal controllo dovesse emergere la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, posta la sua responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000, decadrà dai benefici eventualmente conseguiti con la dichiarazione non veritiera, come previsto dall'art. 75 del medesimo Decreto.

Procedura di assunzione

Il candidato risultato vincitore sarà convocato per l'assunzione. La rinuncia alla chiamata dell'Autorità comporta la decadenza dalla propria posizione utile in graduatoria, con perdita di ogni aspettativa su una futura chiamata.

Il candidato dovrà presentare la documentazione necessaria e sottoscrivere il contratto individuale di lavoro nei termini stabiliti dalla comunicazione dell'Amministrazione.

I candidati assunti in prova decadono dalla stessa se, senza giustificato motivo, non assumono servizio entro il termine indicato nell'apposito invito che l'Amministrazione farà pervenire. Il periodo di prova ha durata di un mese.

Trattamento dei dati personali

Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione venga in possesso in occasione dell'espletamento della procedura per la formazione della graduatoria finale verranno trattati nel rispetto del D. Lgs. 196 del 30 giugno 2003 e del regolamento UE2016/679.



Si comunica di seguito l'informativa di cui all'art. 13:

- Il titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente informativa è l'Autorità di bacino distrettuale del fiume Po, con sede a Parma, strada Garibaldi, 75 , tel. 0521 2761.
- Il responsabile per la protezione dei dati personali per l'Autorità di bacino distrettuale del fiume Po è LEPIDA S.p.A. - Via della Liberazione 15 – Bologna - Tel. 051/6338800 e-mail: dpo-team@lepida.it.
- Il conferimento dei dati personali è facoltativo, ma necessario per le finalità sotto indicate. Il mancato conferimento dei dati obbligatori richiesti comporta l'esclusione dalla procedura e/o dai benefici ad essa relativi.
- Il trattamento dei dati personali da Lei forniti, verrà effettuato dall'Autorità di bacino distrettuale del fiume Po esclusivamente per finalità che rientrano nei compiti istituzionali dell'Amministrazione e di interesse pubblico o per gli adempimenti previsti da norme di legge o di regolamento e, in quanto effettuato per lo svolgimento di funzioni istituzionali (procedure di reclutamento pubbliche ai sensi di legge), ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lett. e) del Regolamento UE 2016/679, non necessita del suo consenso. In particolare, il trattamento dei dati risulta necessario per lo svolgimento e per tutti gli adempimenti connessi e conseguenti alla presente procedura concorsuale pubblica. Il trattamento dei suddetti dati è obbligatorio al fine del corretto svolgimento delle procedure selettive e per la gestione dell'eventuale contratto di assunzione. I dati da Lei forniti potranno essere comunicati ad altri Enti Pubblici per finalità occupazionali e/o ad altri soggetti esterni per adempimenti connessi alle procedure assuntive. I dati da Lei forniti saranno comunicati al Servizio Personale nonché ai membri della Commissione giudicatrice. Il Responsabile del procedimento selettivo è la Dirigente del Settore Risorse dell'Autorità di bacino distrettuale del fiume Po, Dott.ssa Marta Segalini.
- Il trattamento dei suddetti dati personali potrà essere effettuato con strumenti manuali, informatici o telematici o comunque automatizzati e comprenderà tutte le operazioni o il complesso di operazioni, previste dal Regolamento UE 2016/679, necessarie per le finalità istituzionali sopraindicate.
- L'interessato al trattamento di cui al Regolamento UE 2016/679 ha diritto: • di accesso ai dati personali; • di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguarda; • di opporsi al trattamento; • di proporre il reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

Informazioni sul procedimento

Si informa che la comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 7 della Legge n. 241/1990, si intende anticipata e sostituita dal presente avviso 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 della presente procedura è la dott.ssa Marta Segalini (mail: marta.segalini@adbpo.it) e che il procedimento stesso avrà avvio a decorrere dalla data di scadenza per la presentazione delle domande prevista dall'avviso.



AUTORITÀ DI BACINO DISTRETTUALE DEL FIUME PO

Per eventuali informazioni gli aspiranti candidati potranno rivolgersi all'U.O. Gestione delle Risorse Umane dell'Autorità tel 0521/276223 (rif. dott. Ferdinando Vicariotto).

Il bando di concorso ed il fac simile di domanda sono pubblicati su Internet al seguente indirizzo: www.adbpo.gov.it nella sezione "Amministrazione trasparente /bandi di concorso" .

Per quanto non previsto nel presente bando si applicano le disposizioni vigenti per l'accesso all'impiego con particolare riguardo al D.Lgs. 165/2001 e al DPR 487/1994.

L'Autorità si riserva la facoltà di sospendere, prorogare o revocare, in qualsiasi momento ed a suo insindacabile giudizio, la presente procedura selettiva.

Avverso il presente bando è proponibile ricorso giurisdizionale al competente Tribunale Amministrativo Regionale, da presentarsi entro il termine perentorio di 60 giorni dalla sua pubblicazione, ovvero ricorso straordinario al Capo dello Stato, da presentarsi entro il termine perentorio di 120 giorni dalla sua pubblicazione.

Il Segretario generale
(Meuccio Berselli)
con firma digitale