

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Atto del Dirigente DETERMINAZIONE

Num. 8361 del 07/05/2021 BOLOGNA

Proposta: DPG/2021/8813 del 07/05/2021

Struttura proponente: SERVIZIO SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE E COMUNICAZIONE DI SERVIZIO
DIREZIONE GENERALE RISORSE, EUROPA, INNOVAZIONE E ISTITUZIONI

Oggetto: APPROVAZIONE AVVISO PROCEDURA SELETTIVA PUBBLICA UNICA TRA REGIONE EMILIA-ROMAGNA, ER.GO., AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO EMILIA-ROMAGNA, ARPAE E CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA, PER LA COPERTURA DI N. 99 POSTI DI CAT. C - PROFILO PROFESSIONALE "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO", FAMIGLIA PROFESSIONALE "ASSISTENTE AMMINISTRATIVO-CONTABILE".

Autorità emanante: IL DIRETTORE - DIREZIONE GENERALE RISORSE, EUROPA, INNOVAZIONE E ISTITUZIONI

Firmatario: FRANCESCO RAPHAEL FRIERI in qualità di Direttore generale

Responsabile del procedimento: Cristiano Annovi

Firmato digitalmente

IL DIRIGENTE FIRMATARIO

Visti:

- il Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- la Legge regionale 26 novembre 2001, n. 43 "Testo unico in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nella Regione Emilia-Romagna";
- il Regolamento Regionale 2 novembre 2015, n. 3 "Regolamento in materia di accesso all'impiego regionale", d'ora in poi denominato "Regolamento";
- il vigente C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali 2016-2018;
- il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" e l'art. 57 del D. Lgs. 165/2001, in materia di pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro;
- la legge 19 giugno 2019, n. 56 "Interventi per la concretezza delle azioni delle pubbliche amministrazioni e la prevenzione dell'assenteismo";
- il Decreto-Legge n. 4/2019 "Disposizioni urgenti in materia di reddito di cittadinanza e di pensioni" convertito con modificazioni dalla L. 28 marzo 2019, n. 26, e in particolare l'art. 14 bis, comma 5-septies che dispone che i vincitori dei concorsi banditi dalle regioni e dagli enti locali, anche se sprovvisti di articolazione territoriale, sono tenuti a permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a cinque anni e che tale disposizione costituisce norma non derogabile dai contratti collettivi;
- l'art. 10 del Decreto Legge 1 aprile 2021, n. 44 "Misure urgenti per il contenimento dell'epidemia da COVID-19, in materia di vaccinazioni anti SARS-CoV-2, di giustizia e di concorsi pubblici"

Visti inoltre:

- la deliberazione della Giunta regionale n. 1001 del 18 giugno 2019 "Piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2019/2021 conseguente all'analisi organizzativa finalizzata a contenere gli impatti sull'organizzazione regionale del DL 4/2019, a individuare misure di efficientamento delle funzioni e delle strutture regionali, a completare il piano pluriennale per il superamento del precariato e a valorizzare le professionalità dei dipendenti regionali. Approvazione";
- la deliberazione della Giunta regionale n. 365 del 20 aprile 2020 "Piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2019/2021. Adeguamento urgente delle procedure assunzionali conseguente alle disposizioni di cui all'art. 1 del D.L. 162/2019 convertito con L. n. 8/2020 al fine di completare il

piano di superamento del precariato, valorizzare il personale interno e fare fronte all'emergenza Covid-19. Approvazione";

- la deliberazione della Giunta regionale n. 278 del 1° marzo 2021 "Piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2019/2021. Adeguamento delle misure assunzionali agli esiti delle procedure 2020 e agli andamenti occupazionali 2021. Approvazione";

Rilevato che nel Piano dei fabbisogni di personale viene previsto:

- l'indizione di procedure concorsuali per aggregati di posizioni lavorative dell'attuale impianto di classificazione del personale del comparto, denominate "famiglie professionali" come esplicitato all'allegato B) "Relazione istruttoria sulla determinazione dei fabbisogni assunzionali e verifica dei vincoli assunzionali per il triennio 2019/2021";
- lo svolgimento, tra le altre, di tre procedure selettive per posti di categoria C, posizione economica iniziale C.1, tra le quali una relativa al profilo professionale C.A "Istruttore Amministrativo", famiglia professionale "Assistente amministrativo contabile";

Richiamata la determinazione n. 23455 del 19 dicembre 2019 "Aggiornamento dell'osservatorio delle competenze del personale non dirigenziale conseguente all'entrata in vigore del CCNL Funzioni Locali 2016-2018 e all'adozione della programmazione triennale dei fabbisogni di personale per il 2019/2021"

Dato atto che le assunzioni previste dal presente bando sono subordinate all'esito negativo delle procedure obbligatorie di cui agli artt. 34 e 34-bis del D. Lgs 165/2001;

Dato atto inoltre che, secondo quanto previsto al co. 4 dell'art. 2 della sopracitata L. 56/2019, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, nell'ambito del triennio 2019-2021 le Amministrazioni possono derogare all'attivazione delle preventive procedure di mobilità di cui al co. 2 bis dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001;

Viste le deliberazioni della Giunta Regionale in merito alla possibilità, previa convenzione, di indire concorsi unici tra enti ed in particolare:

- la deliberazione della Giunta Regionale n. 1987 del 11/11/2019 "Convenzione tra la Regione Emilia-Romagna ed ER.GO - Azienda regionale per il diritto agli studi superiori - per la copertura di fabbisogni professionali";
- la deliberazione della Giunta Regionale n. 541 del 19/04/2021 "Convenzione tra la Regione Emilia-Romagna, il Comune di Bologna e la Città Metropolitana di Bologna per la copertura di fabbisogni professionali";
- la deliberazione della Giunta Regionale n. 636 del 03/05/2021 "Convenzione tra la Regione Emilia-Romagna, ARPAE e Agenzia

Regionale per il lavoro per la copertura di fabbisogni professionali";

Viste le comunicazioni conservate agli atti con cui ER.GO., ARPAE, Agenzia Regionale per il lavoro e Città Metropolitana di Bologna, sulla base delle convenzioni in essere e delle proprie programmazioni dei fabbisogni, hanno comunicato alla Regione la richiesta di procedere congiuntamente a bandire un concorso unico;

Ritenuto, alla luce di tutto quanto sopra esposto, di procedere all'indizione di una procedura selettiva pubblica unica per l'assunzione, con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, di n. 99 unità di Categoria C - posizione economica iniziale C.1, profilo professionale C.A "Istruttore amministrativo", famiglia professionale "Assistente amministrativo contabile", di cui:

- n. 80 unità presso la Regione Emilia-Romagna;
- n. 8 unità presso ER.GO - Azienda regionale per il diritto agli Studi Superiori;
- n. 5 unità presso l'Agenzia Regionale per il Lavoro della Regione Emilia-Romagna;
- n. 5 unità presso l'Agenzia Regionale per la Prevenzione, l'Ambiente e l'Energia della Regione Emilia-Romagna (ARPAE);
- n. 1 unità presso la Città Metropolitana di Bologna;

Visto il Decreto legge n. 52 del 22/04/2021 che ha prorogato lo stato d'emergenza per la pandemia Covid-19 al 31 luglio 2021;

Visto il "Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici" emanato dal Dipartimento delle Funzione Pubblica il 15/4/2021 che disciplina le modalità di organizzazione e gestione delle prove selettive delle procedure concorsuali pubbliche, in modo da consentirne lo svolgimento in presenza in condizioni di sicurezza rispetto al rischio di contagio da COVID-19;

Evidenziato che sulla base delle esperienze maturate nel corso dei concorsi 2020 e della prevedibile partecipazione di un elevato numero di candidati, il protocollo di cui al punto precedente, richiedendo il ricorso ad attrezzature informatiche su molte sedi sull'intero territorio regionale, comporterebbe una dilatazione di tempi, spazi e costi maggiorato di oltre il 100% rispetto a quanto previsto in analoghe procedure;

Rilevato che il protocollo, fra l'altro, non trova applicazione con riferimento alle procedure svolte in modalità telematica, consentendo altresì alla Commissione di procedere alla correzione delle prove scritte con collegamento da remoto;

Ritenuta pertanto l'opportunità, anche al fine aumentare le misure di sicurezza evitando la mobilità dei candidati, delle commissioni e di tutto il personale addetto ai controlli e ridurre i tempi e i costi per l'espletamento delle procedure, di gestire la procedura con modalità telematiche e a distanza avvalendosi di

una società certificata, così come previsto dal D.L. 44/2021, da svolgersi con la strumentazione e secondo le modalità di cui all'avviso allegato al presente atto;

Dato atto che il responsabile del procedimento ha dichiarato di non trovarsi in situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi;

Dato atto del parere allegato;

D E T E R M I N A

per le motivazioni espresse in premessa, che qui si intendono integralmente richiamate:

1. di indire una procedura selettiva pubblica unica per l'assunzione, con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, di n. 99 unità di Categoria C - posizione economica iniziale C.1, profilo professionale C.A "Istruttore amministrativo", famiglia professionale "Assistente amministrativo contabile", di cui:

- n. 80 unità presso la Regione Emilia-Romagna;
- n. 8 unità presso ER.GO - Azienda regionale per il diritto agli Studi Superiori;
- n. 5 unità presso l'Agenzia Regionale per il Lavoro della Regione Emilia-Romagna;
- n. 5 unità presso ARPAE - Agenzia Regionale per la Prevenzione, l'Ambiente e l'Energia della Regione Emilia-Romagna;
- n. 1 unità presso la Città Metropolitana di Bologna;

2. di stabilire:

- che la selezione venga disciplinata secondo la normativa generale e specifica di cui all'Avviso allegato al presente provvedimento, che ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- che la selezione verrà gestita con modalità telematiche e a distanza, nei limiti specificati dall'Avviso allegato al presente provvedimento;

3. di dare atto che:

- nel rispetto delle disposizioni di legge e della verifica degli andamenti della programmazione dei fabbisogni, ogni Ente procederà alle assunzioni a tempo pieno e indeterminato presso il proprio organico, sulla base delle rispettive programmazioni, secondo i vincoli e le previsioni ivi contenute a norme di finanza pubblica invariate;
- con riferimento alla graduatoria finale di merito, la

Regione Emilia-Romagna, nel rispetto dei titoli di riserva, provvederà a pubblicare il piano delle assunzioni di ciascun ente, da realizzare entro il termine di validità della graduatoria sulla base degli andamenti delle rispettive programmazioni dei fabbisogni;

- la graduatoria approvata conserva validità per due anni dalla data di adozione dell'atto di approvazione ai sensi dell'art 35, comma 5-ter del D.Lgs. 165/2001;

4. di disporre che:

- le amministrazioni si riservano la facoltà di utilizzare la graduatoria finale degli idonei nel rispetto di quanto previsto dalle norme vigenti;
- i vincitori e gli eventuali idonei assunti a seguito di utilizzo della graduatoria sono tenuti a permanere nell'ente di prima destinazione per un periodo non inferiore a cinque anni secondo quanto previsto dall'art. 14 bis co. 5 Septies del D.L. n.4/2019 come convertito dalla L. 28 marzo 2019, n. 26;

5. di stabilire che il presente atto sia pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna Telematico e sul sito Internet dell'Ente, e che della presente procedura sia dato avviso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

Francesco Raphael Frieri

Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni

Il Responsabile del Servizio

Sviluppo delle risorse umane, Organizzazione e Comunicazione di servizio

PROCEDURA SELETTIVA PUBBLICA UNICA TRA LA REGIONE EMILIA-ROMAGNA, L'AZIENDA REGIONALE PER IL DIRITTO AGLI STUDI SUPERIORI (ER.GO.), L'AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO EMILIA-ROMAGNA, L'AGENZIA REGIONALE PER LA PREVENZIONE, L'AMBIENTE E L'ENERGIA (ARPAE), LA CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA, PER TITOLI ED ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 99 POSTI DI CAT. C - POSIZIONE ECONOMICA C.1 – PROFILO PROFESSIONALE "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO", FAMIGLIA PROFESSIONALE "ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE".

Visti:

- la L.R. n. 43 del 26 novembre 2001 "Testo unico in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nella regione Emilia-Romagna" e ss.mm.ii.;
- il Regolamento Regionale 2 novembre 2015, n. 3 "Regolamento in materia di accesso all'impiego regionale";
- la deliberazione della Giunta regionale n. 1001 del 18/06/2019 "Piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2019/2021 conseguente all'analisi organizzativa finalizzata a contenere gli impatti sull'organizzazione regionale del DL 4/2019, a individuare misure di efficientamento delle funzioni e delle strutture regionali, a completare il piano pluriennale per il superamento del precariato e a valorizzare le professionalità dei dipendenti regionali. Approvazione";
- la deliberazione della Giunta regionale n. 278 del 01/03/2021 "Piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2019/2021. Adeguamento delle misure assunzionali agli esiti delle procedure 2020 e agli andamenti occupazionali 2021. Approvazione";
- la deliberazione della Giunta Regionale n. 1987 del 11/11/2019 "Convenzione tra la Regione Emilia-Romagna ed ER.GO – Azienda regionale per il diritto agli studi superiori – per la copertura di fabbisogni professionali";
- la deliberazione della Giunta Regionale n. 541 del 19/04/2021 "Convenzione tra la Regione Emilia-Romagna, il Comune di Bologna e la Città Metropolitana di Bologna per la copertura di fabbisogni professionali";
- la deliberazione della Giunta Regionale n. 636 del 03/05/2021 "Approvazione schema di convenzione tra la Regione Emilia-Romagna, l'Agenzia Regionale per il lavoro e l'Agenzia Regionale per la prevenzione, l'ambiente e l'energia (ARPAE) per la copertura di fabbisogni professionali";
- le richieste conservate agli atti in merito al soddisfacimento di propri fabbisogni assunzionali da prevedere nel presente bando;
- la determinazione del Direttore Generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni che approva il presente Avviso,

RENDE NOTO

è indetta una procedura selettiva pubblica unica, per titoli ed esami, per assunzione a tempo indeterminato di n. 99 unità di categoria C, posizione economica iniziale C.1, profilo professionale C.A "Istruttore Amministrativo", famiglia professionale "Assistente amministrativo contabile" presso gli organici come di seguito precisati:

n. 80 unità presso la Regione Emilia-Romagna – sedi dislocate sul territorio regionale;

- n. 8 unità presso ER.GO – Azienda regionale per il diritto agli Studi Superiori– sedi dislocate sul territorio regionale;
- n. 5 unità presso l’Agenzia Regionale per il Lavoro Emilia-Romagna – sedi dislocate sul territorio regionale;
- n. 5 unità presso l’Agenzia Regionale prevenzione, l’ambiente e l’energia - sedi dislocate sul territorio regionale;
- n. 1 unità presso la Città Metropolitana di Bologna.

1. Ruolo organizzativo del personale classificato nella categoria C

Il personale assegnato alle posizioni lavorative della categoria C, il cui ruolo organizzativo è descritto nella deliberazione di Giunta del 25 luglio 2000, n. 1254, svolge attività caratterizzata da:

- approfondite conoscenze in un campo specialistico, e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- contenuto di concetto, con responsabilità di risultati relativi a specifici processi amministrativi o produttivi;
- complessità dei problemi affrontati, con necessità di utilizzare diversi modelli teorici;
- relazioni organizzative interne anche di natura negoziale, ed anche tra unità organizzative diverse; relazioni con altre istituzioni anche di tipo diretto; relazioni con gli utenti di natura diretta e negoziale.

La famiglia professionale “Assistente amministrativo contabile” ricomprende collaboratori esperti per lo svolgimento di attività nei seguenti ambiti:

- istruttoria amministrativa e redazione atti;
- attività contabili;
- attività connesse alla gestione del bilancio;
- supporto all’analisi finanziaria;
- protocollo e archivio;
- attività di sportello informativo;

come dettagliatamente riportato nella scheda descrittiva allegata al presente avviso.

2. Trattamento normativo ed economico

La normativa contrattuale che si applica al personale assunto a tempo indeterminato in esito alla presente procedura, nonché il trattamento economico lordo spettante mensilmente al personale inquadrato in posizione economica C.1, sono quelli previsti dal CCNL del Comparto Funzioni Locali vigente alla data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o da equivalente inquadramento nel CCNL del Contratto di lavoro del comparto sanità per quanto attiene alle assunzioni che saranno perfezionate da ARPAE;

A norma del Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e dell’art. 57 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.

3. Requisiti di ammissione

Per essere ammessi a partecipare alla selezione i candidati devono dichiarare di essere in possesso dei seguenti requisiti:

- godimento dei diritti civili e politici;
- non avere condanne penali definitive per i reati contro la Pubblica Amministrazione, di cui al Libro II, Titolo II, Capo I del c.p.⁽¹⁾;
- non essere stato licenziato per motivi disciplinari da una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001;
- aver raggiunto la maggiore età e non aver raggiunto il limite massimo previsto per il collocamento a riposo d'ufficio;
- idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni inerenti l'impiego; l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere all'accertamento dell'idoneità al momento dell'assunzione in servizio;
- *(per i candidati che non hanno cittadinanza italiana):*
 - godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza. Sono fatte salve le situazioni giuridiche tutelate dall'ordinamento italiano nel rispetto del diritto internazionale;
 - avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana;
 - *(per i candidati degli Stati non appartenenti all'Unione Europea)* essere in regola con le vigenti norme in materia di soggiorno nel territorio italiano;
- aver conseguito un diploma di scuola secondaria di secondo grado (diploma di maturità). Nella domanda di candidatura dovrà essere selezionata la tipologia del percorso (liceale, tecnico, professionale, magistrale, artistico) e specificato il titolo conseguito.

Il candidato che ha conseguito il titolo di studio richiesto presso un istituto estero, deve, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione:

- essere in possesso del provvedimento di equipollenza o di equivalenza del titolo di studio previsto dalla normativa italiana vigente;

ovvero

- aver presentato, presso la competente Autorità, la domanda per ottenere il rilascio del provvedimento di equipollenza o di equivalenza.

Tale provvedimento dovrà essere trasmesso all'Amministrazione regionale, entro il termine che sarà comunicato dall'Amministrazione regionale e comunque non oltre la conclusione della presente procedura selettiva, pena l'esclusione. Il candidato potrà essere ammesso alla selezione, con riserva, anche anteriormente alla scadenza del termine previsto per la produzione del provvedimento richiesto.

Puntuali informazioni relativamente alle procedure per il rilascio del provvedimento di equipollenza o equivalenza sono reperibili al link ministeriale:

<https://www.miur.gov.it/web/guest/equivalenza-ai-fini-professionali>

Tutti i predetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura selettiva e permanere al momento dell'assunzione.

4. Riserve di posti

Nel presente bando - relativamente ai candidati che si siano utilmente collocati nella graduatoria finale degli idonei ed in possesso dei requisiti previsti per la partecipazione alla presente procedura - sono riservati n. 14 posti sul totale dei posti messi a concorso per la Regione Emilia-Romagna.

Tale riserva opera come segue:

- i. fino ad un massimo di n. 6 posti a favore di coloro che appartengono ad una delle categorie di cui all'art. 1 della Legge 12.03.1999, n. 68 e risultino essere iscritti negli elenchi di cui all'art. 8 della L. 68/99, presso i Centri provinciali per l'impiego, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione. I candidati interessati dovranno, pena la non applicazione della riserva, dichiarare nella domanda di ammissione il dato relativo al Centro per l'Impiego di iscrizione; alla domanda potrà essere allegata la relativa documentazione.
- ii. i restanti n. 8 posti riservati, nonché i posti non assegnati agli aventi diritto alla riserva come sopra indicata, saranno attribuiti a candidati aventi diritto alla riserva ai sensi dell'art. 17, co. 2, del Regolamento Regionale 3/2015, assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato presso la Regione Emilia-Romagna, classificati in categoria B, con anzianità di servizio maturata nella stessa categoria con contratto a tempo indeterminato presso l'Ente di almeno due anni alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda.
- iii. per il numero di posti riservati che risultino non assegnati a favore degli aventi diritto di cui alle precedenti categorie, è inoltre prevista l'applicazione della riserva, secondo l'ordine di collocazione nella graduatoria finale di merito e a parità di diritto, a favore dei seguenti soggetti:
 - a. ai sensi dell'art. 35, comma 3-bis, del D. Lgs. n. 165/2001, a favore dei titolari di rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato che, alla data di pubblicazione dell'Avviso di selezione, hanno maturato almeno tre anni di servizio nella categoria C alle dipendenze della Regione Emilia-Romagna;
 - b. ai sensi dell'art. 20, comma 2 del D. Lgs. n.75/2017, a favore del personale non dirigenziale in possesso di tutti i seguenti requisiti:
 - risulti titolare, successivamente alla data del 28/08/2015, di un contratto di lavoro flessibile presso la Regione Emilia-Romagna;
 - abbia maturato, alla data del 31 dicembre 2021, almeno tre anni di contratto, anche non continuativi, negli ultimi otto anni, presso la Regione Emilia-Romagna;
 - c. ai sensi dell'Art. 2-bis, comma 42, del D. L. n.148/2017 come convertito con modificazioni con L. n.172/2017, e secondo le previsioni dell'art. 4, comma 2 bis, della L.R. n. 25/2017, a favore del personale non dirigenziale titolare di contratti stipulati ai sensi dell'articolo 3-bis, comma 8, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, che possieda tutti i seguenti requisiti:
 - risulti titolare di un contratto di lavoro flessibile stipulato ai sensi dell'articolo 3-bis, comma 8, del Decreto-Legge 6 luglio 2012, n. 95, presso la Regione Emilia-Romagna o la struttura del Commissario Delegato per la ricostruzione della Regione Emilia-Romagna di cui al D.L. n. 74/2012 e Ordinanza commissariale n. 31/2012;
 - in forza di uno o più contratti stipulati ai sensi dell'articolo 3-bis, comma 8, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, abbia prestato, alla data del 31 dicembre 2017, almeno tre anni continuativi di attività presso la Regione Emilia-Romagna o la struttura del Commissario Delegato per la ricostruzione della Regione Emilia-Romagna.

I candidati aventi i requisiti per usufruire di una delle tipologie di riserva sopra specificate dovranno fornire espressamente la relativa dichiarazione nella apposita sezione della

domanda di ammissione. La mancata dichiarazione al momento della domanda comporta la non applicazione della riserva nel presente procedimento.

I posti riservati non utilizzati saranno attribuiti ai candidati non riservatari utilmente collocati in graduatoria, secondo l'ordine della stessa.

5. Titoli di preferenza

Per i candidati che si sono classificati nella graduatoria finale a parità di punteggio, la precedenza verrà stabilita applicando il criterio della minore età anagrafica, ai sensi dell'art. 2, comma 9, Legge 16 giugno 1998, n. 191, e conformemente all'art. 16, comma 5 del Regolamento regionale 2 novembre 2015, n. 3.

6. Domanda di ammissione

La domanda di partecipazione alla selezione deve essere presentata con modalità telematiche, come sottoindicate, **entro e non oltre le ore 13:00 dell'11 giugno 2021.** Dopo tale termine non sarà possibile procedere alla compilazione e all'invio della domanda.

I candidati dovranno compilare la domanda tramite il portale e-Recruiting della Regione Emilia-Romagna raggiungibile dal sito istituzionale dell'Ente www.regione.emilia-romagna.it, seguendo il percorso: "Leggi Atti Bandi", "Bandi e Concorsi - Opportunità di lavoro in Regione/Concorsi" - sezione "Procedure selettive pubbliche" - <http://wwwservizi.regione.emilia-romagna.it/e-recruiting/> - al link relativo alla presente procedura e secondo le istruzioni ivi riportate nell'apposita "Guida alla compilazione della domanda".

L'accesso al portale e-Recruiting avviene attraverso il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID - <https://www.spid.gov.it/>). Si raccomanda di richiedere le credenziali SPID con adeguato anticipo rispetto ai termini previsti per la presentazione della candidatura, al fine di minimizzare il rischio di non riuscire ad ottenere le suddette credenziali in tempo utile.

Per la partecipazione al concorso il candidato deve essere in possesso di una casella di posta elettronica ordinaria e di una casella di posta elettronica certificata (PEC). Entrambe le caselle dovranno rimanere attive, ai fini di ogni eventuale comunicazione anche relativa all'assunzione, per due anni dalla data di adozione dell'atto di approvazione della graduatoria.

Ai fini della verifica del rispetto del termine di presentazione della domanda, farà fede la data di inoltro della domanda sul sistema informatico. Lo stato della domanda (inoltrata o in bozza) è altresì verificabile nella propria area riservata denominata "Mie candidature".

A conclusione della procedura di candidatura verranno inviate due comunicazioni all'indirizzo di posta elettronica ordinaria indicato:

- la prima, a riprova dell'avvenuta ricezione della candidatura da parte della Regione;
- la seconda, riportante il riepilogo PDF della candidatura inviata e la ricevuta della domanda con gli estremi della protocollazione. La ricezione della seconda e-mail potrebbe avvenire anche a distanza di tempo dalla prima; in particolare, maggiori tempi di attesa potrebbero aversi in prossimità della scadenza dei termini per la presentazione della domanda, correlati all'incremento del numero di candidature inviate.

È onere del candidato verificare l'avvenuta ricezione, nonché registrazione della domanda e dei relativi allegati da parte dell'Amministrazione regionale attraverso le notifiche di cui sopra. L'Amministrazione declina ogni responsabilità rispetto alle regole di funzionamento e alle limitazioni previste dalle caselle di posta dei singoli candidati. Resta nella responsabilità dei candidati il controllo delle cartelle spam o altre cartelle della propria casella di posta, e la verifica che lo spazio occupato in casella non abbia superato il limite consentito.

I soli candidati privi di un codice fiscale italiano (stranieri cittadini di uno Stato Membro dell'Unione Europea e residenti all'estero, cittadini italiani residenti all'estero) che risultino in possesso dei requisiti previsti alla sezione "Requisiti di ammissione", essendo impossibilitati ad accedere al sistema di autenticazione SPID, possono presentare la candidatura compilando un apposito modulo predisposto e reso disponibile su richiesta, scrivendo a urp@regione.emilia-romagna.it. Il modulo dovrà essere redatto e inviato secondo le modalità e i termini che verranno comunicati direttamente all'interessato, e comunque entro e non oltre la data di scadenza dei termini per l'inoltro della candidatura prevista dal presente bando.

Non saranno ammesse le candidature presentate con modalità diverse da quelle indicate.

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, secondo le previsioni degli artt. 46 e 47 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e ss.mm.ii. Per il caso di dichiarazioni mendaci, è fatta salva l'applicabilità delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del medesimo D.P.R.

7. Allegati

I candidati potranno allegare il proprio curriculum vitae in formato europeo, a precisazione delle dichiarazioni richieste dalla domanda e per fini meramente conoscitivi, nonché ogni altra documentazione ritenuta opportuna ad integrazione delle dichiarazioni rese.

8. Richiesta di ausili

Il candidato interessato dovrà specificare in domanda l'eventuale necessità di ausili e/o tempi aggiuntivi in sede di prova, 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 candidato dovrà documentare il diritto di avvalersi dei predetti benefici allegando alla domanda l'apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica (art. 4 L. 104/1992) che attesti la disabilità, nonché la certificazione attestante la necessità di specifici ausili e/o tempi aggiuntivi in sede di procedure preselettive e selettive.

La concessione e l'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi sarà valutata dalla Commissione esaminatrice sulla base della documentazione allegata e rispetto al singolo caso specifico. Eventuali gravi limitazioni fisiche, sopravvenute successivamente alla data di scadenza per la presentazione della domanda, che potrebbero comportare la concessione di ausili e/o tempi aggiuntivi, dovranno essere documentate con certificazione medica che sarà valutata dalla Commissione esaminatrice.

9. Cause di esclusione

Costituiscono motivo di esclusione dalla procedura:

- la mancanza anche di uno solo dei requisiti previsti per l'ammissione alla selezione, indicati nella relativa sezione del presente bando;
- l'utilizzo di credenziali SPID di terzi con dati anagrafici e codice fiscale non corrispondente a quello del candidato;
- la presentazione della domanda di partecipazione con modalità diverse da quelle stabilite dal presente avviso.

L'Amministrazione regionale, con provvedimento motivato, può disporre in qualsiasi momento l'esclusione del candidato dalla procedura ove riscontri la presenza delle suindicate cause di esclusione.

10. Ammissione – Esclusione

Con provvedimento del Responsabile del procedimento saranno ammessi alla procedura selettiva tutti i candidati che hanno presentato domanda secondo le modalità previste, con riserva di accertamento del possesso dei requisiti di ammissione in esito alla prova scritta e limitatamente ai candidati ammessi alla prova successiva. I candidati che risulteranno privi dei requisiti saranno esclusi dalla procedura selettiva.

Nel caso di candidature contenenti informazioni contraddittorie ovvero contenenti errori formali, il Responsabile del procedimento provvederà a chiedere le relative integrazioni all'interessato, fissando un termine entro il quale far pervenire la documentazione richiesta. Decorso inutilmente tale termine, il candidato verrà escluso dalla procedura selettiva.

Sono esclusi i candidati che abbiano reso dichiarazioni dalle quali risulta in modo evidente la mancanza di un requisito.

Per i candidati che non hanno cittadinanza italiana, l'accertamento riguardo all'adeguata conoscenza della lingua italiana verrà effettuato nel corso della prova orale. La Commissione esprimerà un giudizio di idoneità o non idoneità; la non idoneità comporterà l'esclusione dalla procedura.

11. Commissione esaminatrice

Con determinazione del Direttore Generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni, su proposta del Responsabile del Servizio Sviluppo delle risorse umane, Organizzazione e Comunicazione di servizio, è nominata la Commissione esaminatrice, composta da esperti di comprovata competenza nelle materie oggetto della selezione.

La Commissione è composta:

- da un dirigente della Regione Emilia-Romagna o di uno degli enti aderenti alla procedura, con funzioni di Presidente;
- da due esperti, scelti nell'ambito di Pubbliche Amministrazioni, ivi compresi i dipendenti dell'Amministrazione Regionale e degli enti aderenti, o esterni segnalati da Enti, Associazioni o Organismi o che si siano proposti per lo svolgimento della funzione.

I membri della Commissione esaminatrice potranno essere scelti anche tra il personale in quiescenza da non più di quattro anni alla data di pubblicazione dell'avviso di selezione.

La Commissione potrà essere integrata da uno o più esperti in lingua inglese e informatica.

La segreteria della Commissione è affidata ad un collaboratore regionale.

12. PROVE SELETTIVE

12.1. Modalità di svolgimento della procedura selettiva

La procedura si svolge per valutazione di titoli ed esami, ed è finalizzata ad accertare l'idoneità dei candidati a svolgere le attività afferenti alla categoria C, famiglia professionale "Assistente amministrativo contabile".

L'esame consiste in una prova scritta ed in una prova orale.

Il punteggio massimo conseguibile nella selezione è fissato in 65 punti, di cui 5 per la valutazione dei titoli e 60 per le prove d'esame (30 punti per la prova scritta e 30 per la prova orale).

La valutazione dei titoli potrà essere effettuata dopo lo svolgimento della prova scritta; in tal caso riguarderà i soli candidati presenti alla prova scritta e dovrà comunque precedere la correzione degli elaborati. Il punteggio verrà reso noto ai candidati prima dell'effettuazione del colloquio.

La graduatoria finale degli idonei è determinata dalla somma del punteggio attribuito ai titoli e del punteggio conseguito nelle prove d'esame. Nella formazione della graduatoria finale degli idonei non si terrà conto del punteggio conseguito nell'eventuale preselezione.

Riguardo all'ammissione o esclusione dei candidati alle prove i candidati verranno informati mediante apposito comunicato sul sito istituzionale dell'Ente www.regione.emilia-romagna.it, seguendo il percorso: "Leggi Atti Bandi", "Bandi e Concorsi - Opportunità di lavoro in Regione/Concorsi" - sezione "Procedure selettive pubbliche", al link relativo alla presente procedura. Detta pubblicazione avrà valore di comunicazione, nonché di eventuale convocazione per i candidati a tutti gli effetti di legge.

12.2. Preselezione

Qualora il numero delle domande di ammissione sia pari o superiore a 300 unità, potrà essere effettuata una prova preselettiva.

L'eventuale prova preselettiva verrà svolta dalla Commissione esaminatrice tramite il supporto di un soggetto esterno specializzato.

In ragione della situazione epidemiologica Covid-19, la prova preselettiva si terrà a distanza, sulla base delle istruzioni riprodotte in allegato A al presente avviso, utilizzando una specifica piattaforma digitale, e consisterà in quesiti a risposta multipla.

I contenuti dei quesiti sono finalizzati all'accertamento delle conoscenze di base relativamente alle materie su cui verterà la prova scritta. Potrà essere inoltre integrata con quesiti relativi alla soluzione di problemi di tipo logico – deduttivo – numerico e di cultura generale.

I candidati dovranno rispondere a 30 quesiti a risposta multipla nel tempo massimo di 30 minuti. Ciascun quesito proposto consiste in una domanda con tre alternative di risposta, delle quali solo una è esatta. Il punteggio sarà attribuito come segue:

- 1 punto: risposta esatta
- - 0,27: risposta errata o multipla
- 0 (zero): mancata risposta

I candidati ammessi alla preselezione saranno suddivisi in gruppi composti da un minimo di 200 ad un massimo di 250 candidati per gruppo sulla base dell'ordinamento anagrafico partendo dalla lettera dell'alfabeto che verrà sorteggiata dal responsabile del procedimento.

La seduta di sorteggio della lettera dell'alfabeto si terrà in data 14 giugno 2021 in videoconferenza. Al sorteggio potranno partecipare i candidati con modalità che verranno trasmesse tramite e-mail agli stessi.

Iniziando con il primo gruppo corrispondente alla lettera sorteggiata, in ogni giornata feriale a partire dalle **ore 9:00 del 6 luglio 2021** verranno convocati a sostenere la prova preselettiva quattro gruppi di candidati fino ad esaurimento di tutti i gruppi. I singoli gruppi saranno convocati per le operazioni di riconoscimento in ogni giornata feriale ai seguenti orari:

- Alle ore 9:00;
- Alle ore 12:00;
- Alle ore 15:00;
- Alle ore 17:30.

Il 16 giugno 2021, sul portale, al link della procedura, verrà pubblicato il calendario delle prove.

Le date di cui al presente articolo hanno valore di notifica e convocazione per tutti i candidati a tutti gli effetti di legge.

Ad esito della prova preselettiva di tutti i gruppi la Commissione stilerà una graduatoria, in ordine di punteggio decrescente, con gli esiti di tutti i candidati che abbiano risposto in modo esatto ad almeno 1/3 delle domande proposte.

Con provvedimento del Responsabile del procedimento saranno ammessi con riserva alle successive prove d'esame 300 candidati, oltre ai parimerito, individuati con le seguenti modalità:

- 52 posti, oltre ad eventuali candidati in posizione di parimerito con l'ultimo, verranno assegnati ai migliori candidati in ordine decrescente di punteggio individuati tra i titolari di riserve di cui all'articolo 4;
- 248 posti oltre ad eventuali posti non assegnati nel punto precedente e ad eventuali candidati in posizione di parimerito con l'ultimo, individuati tra i candidati in ordine decrescente di punteggio.

Il punteggio conseguito nella prova preselettiva non concorre alla formazione del voto finale di merito.

Ai sensi della legge n. 104/1992, e ss.mm.ii. (in particolare, l'art. 20, comma 2 bis introdotto dall'art. 25, comma 9, D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla L. 11 agosto 2014, n. 114) sono esentati dalla preselezione i candidati affetti da invalidità uguale o superiore all'80%. Il candidato dovrà documentare il diritto all'esenzione dalla eventuale

preselezione allegando alla domanda la documentazione attestante la percentuale di invalidità (verbale seduta commissione medica per l'accertamento dell'invalidità civile).

12.3. Titoli valutabili

- Laurea Triennale (1 punto);
- Laurea Vecchio Ordinamento/Specialistica/CU/Magistrale (3 punti);
- Altri titoli (max 2 punti).

Il punteggio attribuito alla laurea specialistica/magistrale assorbe il punteggio attribuibile alla relativa laurea triennale.

Il totale dei punti assegnati ai titoli non può superare i 5 punti.

12.4. Prova scritta

La prova scritta potrà prevedere lo svolgimento di una delle seguenti prove oppure una combinazione delle stesse:

- prova scritta con contenuto teorico, predisposta anche in forma di domande a risposta sintetica aperta, combinata, eventualmente, a quesiti a risposta chiusa;
- prova pratico-attitudinale;

riguardo a:

COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI

I candidati dovranno dimostrare di conoscere ed essere in grado di applicare i principi e i contenuti tecnico professionali propri delle attività lavorative della presente famiglia professionale:

- Nozioni di diritto costituzionale, con particolare riferimento ai principi fondamentali e all'assetto delle competenze secondo il Titolo V, Parte II, della Costituzione;
- La Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea (Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea 2012/C 326/02);
- Lo Statuto della Regione Emilia-Romagna;
- Nozioni sul procedimento amministrativo e gli atti amministrativi (L. 241/1990);
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005), con particolare riferimento alle disposizioni del Capo I e Capo III;
- Nozioni sulla tutela dei dati personali e il Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR);
- Trasparenza, accesso civico semplice e generalizzato, prevenzione della corruzione (L. 190/2012, D. Lgs. 39/2013, D. Lgs. 33/2013);
- L'ordinamento e l'organizzazione del lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni e la disciplina del rapporto di pubblico impiego regionale con particolare riguardo a:
 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche – D. Lgs. 165/2001;
 - Testo unico in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nella Regione Emilia-Romagna - L.R. 43/2001;
 - il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013);
- Nozioni in materia di attività contrattuale nelle Amministrazioni pubbliche: parte seconda, titolo I e titolo III del D. Lgs. 50/2016;

- Nozioni in materia di ordinamento finanziario e contabile delle regioni ed in particolare il Titolo III del D.lgs. 118/2011.
- La “Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni” di cui alla L. 150/2000 ed in particolare l’organizzazione delle attività di informazione ai cittadini previste dall’art. 8 “Ufficio per le relazioni con il pubblico”

ATTITUDINI DIGITALI E LINGUISTICHE

I candidati dovranno dimostrare di possedere le seguenti attitudini digitali e linguistiche:

- Utilizzo dei principali strumenti di office automation con particolare riferimento agli ambienti collaborativi in cloud;
- Condivisione di documenti per la stesura in co-writing di testi;
- Conoscenza della lingua inglese.

La prova scritta si intende superata se il candidato ottiene la votazione di almeno 21/30 o equivalente punteggio riparametrato. Qualora la prova scritta sia organizzata tramite una combinazione di prove il punteggio di 21/30 deve essere ottenuto in ciascuna delle prove ed il risultato finale sarà costituito dalla media dei punteggi conseguiti nelle prove sostenute.

Le prove scritte, in funzione dell’andamento della pandemia Covid-19, si terranno in presenza nel rispetto dei protocolli di sicurezza e distanziamento vigenti al momento della convocazione dei candidati. Qualora il Responsabile del procedimento, sentita la commissione, ravvisi l’impossibilità di garantire a tutti i candidati la partecipazione in presenza in relazione, tra l’altro, al rapporto costi/benefici per tutti i candidati e l’Amministrazione regionale, la prova scritta verrà svolta a distanza con le medesime modalità operative e tecniche previste nell’allegato A al presente avviso.

I candidati devono presentarsi alla prova, in presenza o a distanza, muniti di un valido documento d’identità.

L’esito della prova scritta sarà reso noto ai candidati partecipanti tramite pubblicazione dei risultati sul portale al link della procedura e notificate tramite PEC.

12.5. Prova orale

La prova orale prevede l’approfondimento delle conoscenze sulle materie oggetto della prova scritta nonché la verifica dell’effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell’ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell’organizzazione regionale.

Nell’ambito della prova orale verrà altresì verificata la conoscenza del Codice di Comportamento della Regione Emilia-Romagna approvato con delibera della Giunta Regionale n. 905/2018.

I candidati devono presentarsi alla prova muniti di un valido documento d’identità.

La prova orale s’intende superata se il candidato ottiene la votazione di almeno 21/30. Il punteggio massimo assegnabile per il colloquio è pari a 30/30.

La prova orale, al fine di garantire il massimo rispetto delle prescrizioni in materia di distanziamento sociale, si terrà in videoconferenza con modalità che verranno comunicate ai candidati insieme alla convocazione.

Il calendario delle prove orali e le modalità operative e tecniche di dettaglio per l'orale saranno comunicati ai candidati tramite pubblicazione sul portale al link della procedura e notificati tramite PEC.

Gli esiti degli orali saranno pubblicati al termine di ogni sessione sul portale della procedura.

13. Formazione e durata della graduatoria

Al termine della prova orale la Commissione esaminatrice formulerà la graduatoria degli idonei, sommando i punteggi della prova scritta e della prova orale di ciascun candidato con il punteggio assegnato ai titoli.

La graduatoria finale e gli atti della procedura selettiva sono trasmessi al Responsabile del procedimento che verificherà la regolarità delle operazioni espletate dalla Commissione.

Nel caso di candidati idonei classificatisi in graduatoria con pari punteggio, il Responsabile del procedimento provvederà a sciogliere la parità applicando il titolo di preferenza sopra specificato.

Con provvedimento del Responsabile del procedimento verranno applicate le riserve per la Regione Emilia-Romagna, approvata la graduatoria finale degli idonei e dichiarati i vincitori della selezione.

La graduatoria sarà pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna Telematico e sul sito Internet regionale al link della presente procedura.

La graduatoria conserva validità per due anni dalla data di adozione dell'atto di approvazione.

14. Assunzione e assegnazione

Nel rispetto delle disposizioni di legge e della verifica degli andamenti della programmazione dei fabbisogni, ogni Ente procederà alle assunzioni a tempo pieno ed indeterminato presso il proprio organico, sulla base delle rispettive programmazioni, secondo i vincoli e le previsioni ivi contenute a norme di finanza pubblica invariate.

Al fine di individuare gli enti e/o le sedi territoriali regionali presso cui ogni candidato vincitore o idoneo verrà assunto, prima della prova orale, in applicazione dell'art. 3 del DPR 487/94, ogni candidato sarà chiamato ad indicare l'ordine di preferenza tra tutte le amministrazioni e le eventuali sedi territoriali proposte.

I candidati che non abbiano indicato preferenze sono assegnati ad un ruolo o ad una sede con posti disponibili dopo l'accoglimento, secondo l'ordine di graduatoria, delle preferenze espresse dagli altri vincitori.

Con riferimento alla graduatoria finale di merito, la Regione Emilia-Romagna in qualità di autorità emanante, nel rispetto dei titoli di riserva, provvederà a pubblicare il piano delle assunzioni da realizzare entro il termine di validità della graduatoria sulla base degli

andamenti della programmazione dei fabbisogni propri e degli Enti aderenti. A tale fine provvederà a pubblicare e a trasmettere a ciascun ente aderente:

- La graduatoria assoluta di merito comprensiva della sede scelta dal singolo candidato in funzione della posizione in graduatoria;
- L'elenco dei vincitori riservatari che verranno assunti dalla Regione Emilia-Romagna;

La rinuncia di un vincitore a prendere servizio nell'ente o sede territoriale individuata determinerà la cancellazione del candidato dalla graduatoria finale.

Ogni candidato convocato per l'assunzione dovrà dotarsi di firma digitale per la stipula del contratto e dell'eventuale documentazione necessaria alla stipula. Non verranno stipulati contratti con modalità analogiche e fino all'acquisizione della firma digitale, anche in presenza di accettazione da parte del candidato, la data di assunzione sarà posticipata fino ad un massimo di tre mesi.

I candidati convocati per l'assunzione saranno invitati nuovamente a dichiarare il possesso dei requisiti necessari per l'accesso all'organico regionale o per l'accesso all'organico di ER.GO - AGLA – ARPAE - Città Metropolitana di Bologna già dichiarati nella domanda di partecipazione e che devono sussistere al momento dell'assunzione – e a sottoscrivere il contratto individuale nei termini stabiliti dal contratto collettivo vigente.

L'assunzione, con stipula di contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, avverrà nella Categoria C – posizione economica iniziale C.1 del CCNL Funzioni locali per Regione, AGLA, ER.GO. e Città Metropolitana o in equivalente inquadramento nel CCNL del Comparto Sanità per quanto attiene alle assunzioni che saranno perfezionate da Arpae; la posizione lavorativa verrà definita al momento dell'assegnazione alle strutture dell'organico della Regione Emilia-Romagna o nell'organico di ER.GO, di AGLA, di ARPAE o della Città Metropolitana di Bologna.

Nel rispetto di quanto disposto nell'art. 14-bis, comma 5-*septies* del D. L. n. 4/2019 come convertito dalla L. 28 marzo 2019, n. 26, i vincitori e gli eventuali idonei assunti a seguito di utilizzo della graduatoria ai sensi del citato art. 14-ter D. L. n. 4/2019, sono tenuti a permanere nell'ente di prima destinazione per un periodo non inferiore a cinque anni.

Relativamente alle posizioni previste per il ruolo RER, non verrà convocato per l'assunzione il candidato che risulti già inquadrato nella medesima categoria a seguito di procedura selettiva riservata al personale della Regione Emilia-Romagna afferente la medesima famiglia professionale prevista nell'ambito della programmazione di cui alla delibera n. 278/2021.

Le Amministrazioni interessate all'assunzione si riservano la facoltà di procedere all'accertamento dell'idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni inerenti l'impiego al momento dell'assunzione in servizio.

15. Controlli sulle dichiarazioni dei 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 che procederà all'assunzione 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, salva la sua responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, decadrà dai benefici eventualmente

conseguiti con la dichiarazione non veritiera, come previsto dall'art.75 del medesimo Decreto.

16. Trattamento dei dati personali

Il responsabile del trattamento dei dati è la Regione Emilia-Romagna.

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 Regolamento europeo n. 679/2016⁽²⁾. Il conferimento di tali dati in sede di candidatura è obbligatorio ai fini della partecipazione alla selezione.

I candidati dovranno prendere visione della relativa informativa all'indirizzo <http://wwwservizi.regione.emilia-romagna.it/e-recruiting/>, sezione "Procedure selettive pubbliche", al link relativo alla presente procedura.

Gli stessi dati potranno essere comunicati agli enti promotori del presente concorso e a soggetti terzi incaricati di fornire specifici servizi elaborativi strumentali allo svolgimento della selezione.

17. Informazioni sul procedimento

L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare la procedura per ragioni di pubblico interesse o di non darvi corso, in tutto o in parte, a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari ovvero della variazione delle esigenze organizzative dell'Amministrazione regionale.

Tutti gli atti dell'Amministrazione regionale relativi alla presente procedura di selezione saranno pubblicati sul Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna Telematico e sul sito istituzionale dell'Ente www.regione.emilia-romagna.it, seguendo il percorso: "Leggi Atti Bandi", "Bandi e Concorsi - Opportunità di lavoro in Regione/Concorsi" - sezione "Procedure selettive pubbliche" - <http://wwwservizi.regione.emilia-romagna.it/e-recruiting/> - al link relativo alla presente procedura.

La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente ha valore di notifica a tutti gli effetti.

Le eventuali comunicazioni indirizzate ai singoli candidati, successive a quelle di conferma di ricezione della domanda di candidatura (che avverranno con posta elettronica ordinaria), saranno inviate agli stessi alla casella di posta elettronica certificata (PEC) indicata in candidatura.

L'Amministrazione si riserva di utilizzare ogni altro mezzo di comunicazione che sia ritenuto idoneo e necessario per lo svolgimento della procedura.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione di comunicazioni causata dalla mancata o inesatta indicazione degli indirizzi, o contatti, nella domanda, dalla mancata o tardiva comunicazione del cambiamento degli stessi, dal loro malfunzionamento ovvero da eventuali disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Il termine entro il quale dovrà concludersi la procedura di selezione, con l'adozione del provvedimento di approvazione della graduatoria finale, è fissato in mesi 6 a decorrere dalla data della prima prova ivi compresa la preselezione.

Eventuali informazioni possono essere acquisite all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, scrivendo all'indirizzo di posta elettronica: urp@regione.emilia-romagna.it. Richieste di informazioni per telefono o inoltrate ad altri indirizzi o con altre tecnologie non saranno prese in considerazione.

Nella giornata prevista quale termine di scadenza per la presentazione delle candidature (11 giugno 2021), e in considerazione dell'orario previsto entro il quale inoltrare la domanda (ore 13:00), il servizio di assistenza potrebbe non riuscire a risolvere in tempo utile le problematiche pervenute, a causa del prevedibile maggiore afflusso di richieste.

Il Responsabile del procedimento è il Responsabile del Servizio Sviluppo delle risorse umane, Organizzazione e Comunicazione di servizio.

Per quanto non previsto nel presente avviso si applicano le disposizioni vigenti per l'accesso all'impiego regionale.

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

Nota 1:

Articolo 314 – Peculato.

Articolo 316 – Peculato mediante profitto dell'errore altrui; Articolo 316-bis – Malversazione a danno dello Stato; Articolo 16-ter – Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato.

Articolo 317 – Concussione.

Articolo 318 – Corruzione per un atto d'ufficio.

Articolo 319 – Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio; Articolo 319-ter – Corruzione in atti giudiziari; Articolo 319-quater – Induzione indebita a dare o promettere utilità.

Articolo 320 – Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio.

Articolo 322 – Istigazione alla corruzione; Articolo 322-bis – Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri.

Articolo 323 – Abuso d'ufficio.

Articolo 325 – Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni di ufficio.

Articolo 326 – Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio.

Articolo 328 – Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione.

Articolo 329 – Rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica.

Articolo 331 – Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità.

Articolo 334 – Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa.

Articolo 335 – Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa.

Nota 2:

Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/4/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione dei dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).

FAMIGLIA PROFESSIONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

Le unità da acquisire con la presente procedura potranno svolgere attività specialistiche, negli ambiti sottoindicati:

Istruttoria amministrativa e redazione atti

- Raccogliere domande e attuare le successive procedure di controllo formale e sostanziale nel rispetto dei tempi assegnati.
- Redigere atti amministrativi acquisendo le informazioni utili.
- Preparare comunicazioni, note relative alle procedure seguite.
- Curare l'aggiornamento delle banche dati di settore e all'occorrenza predisporre report e prospetti.

Attività contabili

- Controllare i provvedimenti per l'espressione del parere di regolarità contabile e/o il visto di riscontro degli equilibri economico finanziari e gli altri documenti aventi implicazioni contabili.
- Provvedere all'emissione di atti contabili (mandati, ordini di pagamento, istanze di rimborso, liquidazioni, reversali di incasso, contratti, ecc.).
- Svolgere attività istruttoria e di controllo per la predisposizione dei provvedimenti amministrativi attestanti l'approvazione/la definizione di oggetti aventi implicazioni economico finanziarie.
- Effettuare le registrazioni e le annotazioni contabili attivando le procedure di controllo per assicurare la congruenza e la regolarità dei dati inseriti e gestire gli archivi telematici e informatici di competenza.

Attività connesse alla gestione del bilancio

- Elaborare i dati di bilancio e di gestione per predisporre il bilancio di previsione, pluriennale, dell'asestamento della variazione, del Rendiconto generale effettuando le registrazioni contabili e attivando le procedure di controllo sulla qualità dei dati.
- Seguire le fasi procedurali finalizzate alla formazione degli strumenti di programmazione finanziaria e di rendicontazione, predisponendo i provvedimenti, le tabelle, le tavole, ecc. necessarie.
- Collaborare al monitoraggio della spesa, della liquidità e predisporre i prospetti e le relazioni per lo scambio informativo con le altre PP.AA.
- Effettuare le registrazioni e le verifiche per la corretta applicazione delle codifiche del bilancio.

Supporto all'analisi finanziaria

- Raccogliere, classificare ed elaborare i dati economico-finanziari a supporto dei processi decisionali dell'ente.
- Collaborare allo sviluppo e all'aggiornamento del sistema informativo contabile e del datawarehouse per l'analisi finanziaria verificando periodicamente congruenza e affidabilità dei dati del sistema informativo regionale e dei sistemi di analisi.
- Produrre la reportistica e attivare le procedure per l'utilizzo dei dati e per la loro diffusione anche accompagnando la comunicazione pubblica riferita alla finanza della Regione.
- Raccogliere, analizzare ed elaborare i dati economico-finanziari riferiti al complesso degli enti del territorio della Regione.

Protocollo e archivio

- Effettuare la classificazione e la fascicolazione della documentazione in entrata e uscita.
- Provvedere all'archiviazione dei documenti secondo le modalità di una corretta gestione documentale.
- Collaborare alle operazioni di selezione/scarto dei documenti ed al trasferimento della documentazione da conservare all'Archivio regionale di deposito/storico.

Attività di sportello informativo

- Rispondere alle richieste dell'utente che si rivolge allo sportello utilizzando ogni forma di contatto (incontri, telefono, posta elettronica, posta, fax, tecnologie voice portal).
- Raccogliere le informazioni attraverso le fonti documentarie (cartacee, on line) ed il collegamento con la rete di referenti interni ed esterni.
- Censire le informazioni raccolte e curarne l'aggiornamento attraverso l'utilizzo della banca dati.
- Predisporre statistiche mensili sui contatti e relazioni di feed-back.
- Codificare le informazioni raccolte per aggiornare le piattaforme, anche robotizzate, di risposta ai cittadini e/o all'utenza interna.

ALLEGATO A: ISTRUZIONI PER LE PROVE DIGITALI A DISTANZA

La prova preselettiva, la prova scritta, se necessario, e la prova orale si svolgeranno in modalità digitale e a distanza in via telematica assicurando l'identificazione dei candidati, la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni secondo le modalità operative di seguito specificate.

PREMESSA

Al fine di verificare la regolarità della postazione di lavoro e l'adeguatezza della dotazione tecnica, nonché per meglio comprendere le operazioni previste il giorno della prova scritta digitale, il cui calendario verrà reso noto nei termini e modi previsti dal bando di concorso, **il candidato deve accedere alla sessione di training disponibile dal giorno 28 Giugno 2021 al giorno 2 Luglio 2021**, alla pagina internet <https://rer.selezionidigitali.it> al quale si dovrà collegare

1 – SIA da PERSONAL COMPUTER (UTILIZZANDO SEMPRE GOOGLE CHROME)

2 – SIA da DISPOSITIVO MOBILE (UTILIZZANDO GOOGLE CHROME PER ACCEDERE CON DISPOSITIVI MOBILI ANDROID O SAFARI PER ACCEDERE CON DISPOSITIVI MOBILI QUALI IPHONE)

digitando il proprio Codice Fiscale, così come inserito nella domanda di partecipazione al concorso.

1. CONFIGURAZIONE DELLA POSTAZIONE DI LAVORO

Il candidato, **a pena di esclusione**, deve:

- posizionarsi, per lo svolgimento della prova scritta digitale, in una stanza che abbia un'unica porta d'accesso, che sia silenziosa, priva di altre persone – assicurandosi che non entrino nel corso della prova - e correttamente illuminata;
- allestire la stanza ed essere in possesso della strumentazione tecnica secondo i requisiti di cui al successivo punto 2;
- assicurarsi che la porta di accesso alla stanza sia chiusa ed inquadrabile dal dispositivo mobile, collocato alle spalle del candidato secondo le indicazioni e relative immagini di cui al successivo punto 2;
- disporre di una connessione alla rete internet stabile secondo le indicazioni di cui al successivo punto 2;
- avere installato, sia su PC che sul dispositivo mobile, il browser – applicazione/programma per navigare in internet - Google Chrome;
- assicurarsi che il suo PC abbia il 100% di carica, che sia collegato alla presa di corrente e alla linea Internet e che non vada in sospensione/blocco per tutta la durata della prova (verificare le impostazioni di alimentazione);
- assicurarsi che il dispositivo mobile abbia il 100% di carica, che sia collegato alla presa di corrente e alla linea Internet e che non vada in sospensione/blocco per tutta la durata della prova (verificare le impostazioni di alimentazione);
- assicurarsi che il dispositivo mobile sia posto in modalità “aereo” al fine di non ricevere/effettuare chiamate, attivare il Wi-Fi per connettersi alla linea internet, attivare la modalità “non disturbare” (o modalità simile), impedire/inibire l'emissione di suoni o altre notifiche;
- sul PC e sul dispositivo mobile mantenere aperta esclusivamente l'applicazione Google Chrome, collegati entrambi alla pagina internet indicata in premessa, chiudere tutte le altre schede eventualmente attive, l'apertura di ulteriori programmi/applicativi è vietata;

- mantenere la videocamera ed il microfono del dispositivo mobile attivi per tutta la durata della prova. Tale dispositivo verrà utilizzato per stabilire una comunicazione riservata con il candidato tramite videoconferenza, di cui verrà effettuata anche la registrazione;
- esibire un documento di identità con fotografia, al fine di rendersi identificabile;
- astenersi dall'uso di testi, pubblicazioni e manoscritti in quanto non consentiti; l'uso di fogli bianchi per prendere appunti durante la prova è vietato.
- astenersi dall'utilizzo di dispositivi elettronici diversi da quelli indicati nel presente documento (cuffie e/o auricolari, smartwatch, ecc.); la presenza di tali dispositivi nella stanza sarà comunque verificata da parte del Proctor di cui al punto 3.
- astenersi dall'acquisire, riprodurre o diffondere i contenuti della prova in alcuna forma.

Il giorno della prova la Commissione Esaminatrice verificherà il rispetto delle regole ed in caso di anomalie e/o di irregolarità procederà all'esclusione del candidato.

Le anomalie e/o le irregolarità imputabili al candidato, accertate anche successivamente allo svolgimento della prova mediante visione delle registrazioni, costituiranno causa di esclusione dalla selezione.

2. REQUISITI STRUMENTAZIONE TECNICA E CONFIGURAZIONE STANZA

Il candidato, per poter partecipare alla selezione deve avere a disposizione i dispositivi e le risorse previsti dal bando di concorso, ovvero:

• un Personal Computer - fisso o portatile - che:

- ✓ abbia un processore **Intel** (per esempio Dual core Intel i3, i5, i7 o superiore) oppure **AMD** equivalente (per esempio RYZEN 3, 5, 7o superiore), e 4 almeno GB di RAM (verificare nelle informazioni di sistema del PC);
- ✓ abbia installato uno dei seguenti sistemi operativi:
 - > **Windows 7** o versioni successive;
 - > **MacOS X 10.13** o versioni successive;
- ✓ non sia necessariamente dotato di webcam (videocamera);
- ✓ abbia installato il browser/applicazione **Google Chrome**;
- ✓ abbia abilitati nel browser l'esecuzione/ricezione di **Javascript e cookie**;
- ✓ abbia sospeso/disattivato l'**antivirus**, sospeso/disattivato eventuali programmi di **firewall** che impediscano la navigazione sulla pagina internet indicata in premessa, sospeso gli **aggiornamenti automatici** di sistema;
- ✓ abbia un **monitor** con una risoluzione di almeno 1024x768 o superiore (verificare nelle impostazioni schermo);
- ✓ sia dotato di **mouse esterno** o trackpad/touchpad – **N.B. l'uso di PC dotati del solo schermo touch, come pure l'uso di tablet non è consentito per gestire la prova**;
- ✓ sia connesso in **Wi-Fi** alla stessa rete Internet a cui è collegato il dispositivo mobile, secondo le indicazioni del punto 1.

• un dispositivo mobile (smartphone) che:

- ✓ abbia un sistema operativo **iOS 8.0** o versioni successive (dispositivi **Apple es.** iPhone, iPad), **Android 5.0** o versioni successive (dispositivi **Android es.** Samsung, Huawei, LG, Xiaomi, Asus,..), **Windows 10 mobile** (verificare nelle informazioni di sistema del Dispositivo mobile);
- ✓ abbia installato il browser/applicazione **Google Chrome**;
- ✓ abbia abilitati nel browser/applicazione l'esecuzione/ricezione di **Javascript e cookie**;
- ✓ sia necessariamente dotato di **webcam** (videocamera) e **microfono** e ne venga autorizzato l'uso una volta avuto accesso alla pagina internet indicata in premessa;
- ✓ sia posto in modalità "aereo" al fine di non ricevere/effettuare chiamate, sia connesso in **Wi-Fi** alla stessa rete Internet a cui è collegato il PC, secondo le indicazioni del punto 1.

• **una connessione alla rete internet stabile:**

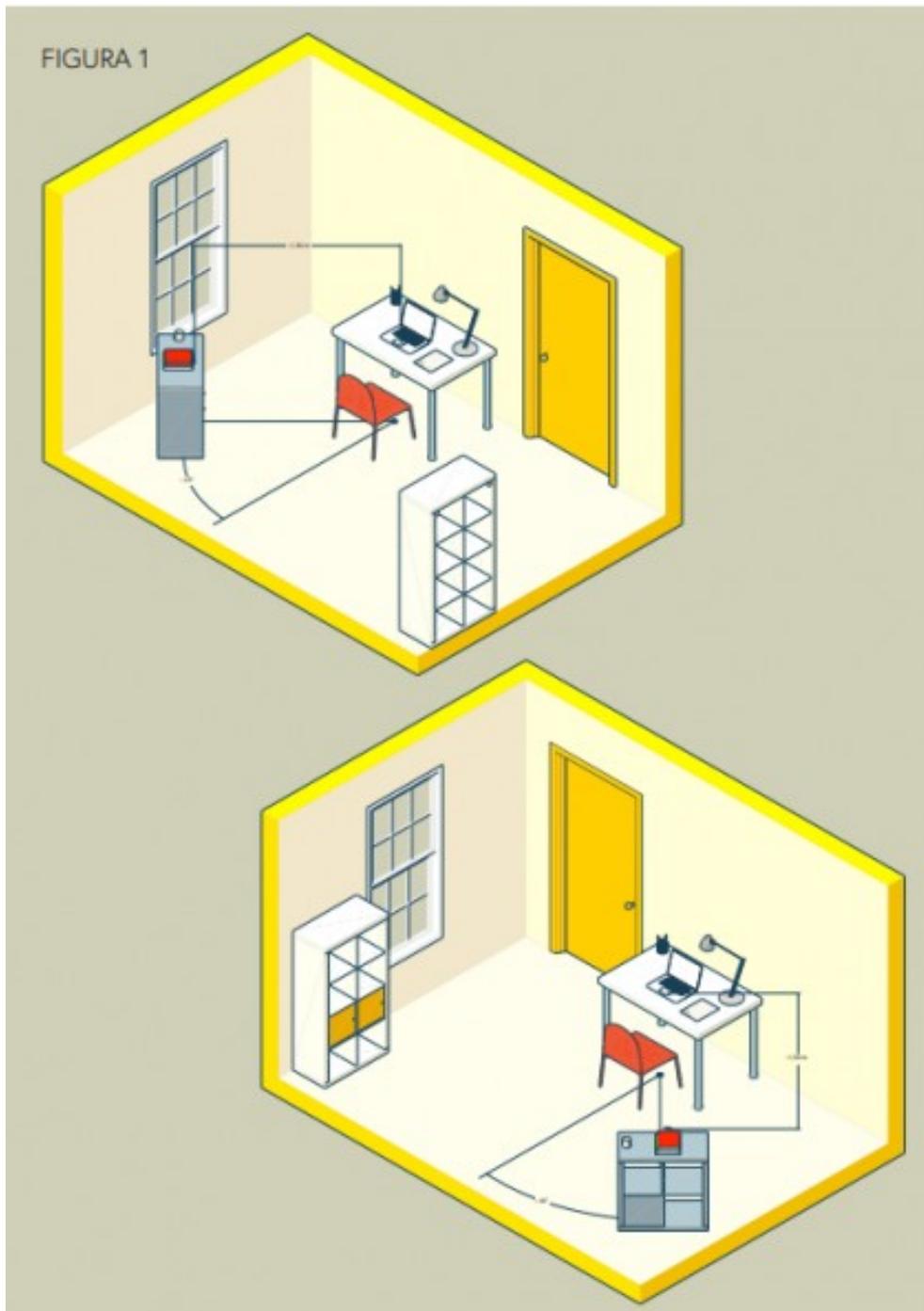
- ✓ avere una **connessione internet** adsl o connessione fibra o tramite tethering/hotspot 3G/4G (diverso dal dispositivo mobile richiesto), con una banda minima di 1 Mbps (in upload) e 1.5 Mbps (in download). Si può verificare attraverso gli speed-test utilizzabili online;
- ✓ essere l'**unico utilizzatore** della connessione durante lo svolgimento della prova (assicurarsi di disattivare ogni altro dispositivo che utilizza tale connessione ad internet, ad eccezione di PC e dispositivo mobile).

• **configurazione stanza:**

- ✓ posizionare la propria **postazione di lavoro** come da esempio sotto riportato in modo da inquadrare con il dispositivo mobile la **porta di accesso** alla stanza;
- ✓ **posizionare** il suo dispositivo mobile su un supporto alle proprie spalle, **alla distanza di circa 60 cm con un'angolazione rispetto alla scrivania di 45°** (come da esempio sotto riportato):

La configurazione non corretta della postazione di lavoro e/o la perdita di connessione durante lo svolgimento della prova scritta digitale, in assenza di eventi eccezionali non imputabili al candidato e/o debitamente documentabili, COMPORTERÀ L'ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE.

ESEMPI CORRETTA DISPOSIZIONE DELLA POSTAZIONE DI LAVORO



3. ATTIVITÀ DI SORVEGLIANZA MEDIANTE PROCTOR E MODALITÀ DI CONTROLLO

Il giorno della prova il candidato avrà accesso alla **aula virtuale** dove sarà posto in una coda, **in attesa dell'identificazione** da parte del responsabile di aula, denominato **Proctor**.

Prima dell'inizio della prova, attraverso comunicazione riservata tramite videoconferenza a mezzo del dispositivo mobile, il candidato dovrà consentire al Proctor ed alla Commissione di verificare **che non vi siano irregolarità ed interferenze** di alcun tipo e che la stanza sia allestita così come previsto dal presente documento.

L'attività di proctoring per la rilevazione delle anomalie e/o delle irregolarità, effettuata da personale qualificato - e senza utilizzo di strumentazione automatizzata di proctoring - sarà attiva per tutta la durata della prova scritta digitale.

In qualunque momento, anche durante lo svolgimento della prova, il Proctor o la Commissione potranno chiedere di muovere il dispositivo mobile dotato di webcam – secondo le indicazioni al punto 2 – ed effettuare un controllo dell'ambiente circostante.

I Proctor segnaleranno alla Commissione tutti i comportamenti potenzialmente o evidentemente fraudolenti. Nel caso in cui si riscontrassero, sia in diretta che mediante successiva verifica delle registrazioni, anomalie e/o irregolarità (presenza di altri soggetti nel locale, abbandono della postazione, spegnimento audio o video, utilizzo di apparecchiature e materiale diverso da quello consentito ecc.) si procederà all'esclusione del candidato.

4. PARTECIPANTI – ACCESSO ALL’AULA VIRTUALE

La piattaforma sarà aperta all’ora indicata nella convocazione. Le mail di assistenza per problematiche sull’accesso, pervenute prima dell’orario di apertura della piattaforma, non saranno prese in considerazione.

Possono sostenere la prova scritta digitale tutti i candidati regolarmente convocati, i quali sono tenuti a collegarsi alla pagina internet indicata in premessa, senza alcuna ulteriore comunicazione e/o preavviso, nel giorno e nell’ora che saranno loro indicati.
Le prove saranno organizzate come da calendario.

Il giorno della prova, il candidato dovrà accedere per l’appello (all’orario indicato nella comunicazione di convocazione) alla pagina internet <https://rer.selezionidigitali.it> al quale si dovrà collegare
1 – SIA da PERSONAL COMPUTER (UTILIZZANDO SEMPRE GOOGLE CHROME)
2 – SIA da DISPOSITIVO MOBILE (UTILIZZANDO GOOGLE CHROME PER ACCEDERE CON DISPOSITIVI MOBILI ANDROID O SAFARI PER ACCEDERE CON DISPOSITIVI MOBILI QUALI IPHONE)
digitando il proprio Codice Fiscale, così come inserito nella domanda di partecipazione al concorso.

In caso di impossibilità a connettersi dovuta esclusivamente a problemi tecnici, i candidati dovranno segnalare immediatamente tale impedimento all’indirizzo email:

assistenza@rer.selezionidigitali.it

spiegandone dettagliatamente la natura come di seguito indicato:

- a) Nel testo della mail indicare Nome, Cognome, luogo e data di nascita, Codice Fiscale e un recapito telefonico al quale essere eventualmente contattati ed il problema riscontrato.

Il candidato che omette di collegarsi all’indirizzo web <https://rer.selezionidigitali.it> entro il giorno e l’ora fissati per lo svolgimento della propria prova e che ne omette la tempestiva segnalazione con le modalità indicate in precedenza, sarà considerato assente e pertanto rinunciatario, così come sarà considerato rinunciatario il candidato che dovesse disconnettersi successivamente all’identificazione e che ne omette la tempestiva segnalazione con le modalità indicate in precedenza.

Durante il collegamento, quando espressamente richiesto dal Proctor o dalla Commissione, il candidato potrà comunicare in via riservata tramite videoconferenza a mezzo del dispositivo mobile con la Commissione Esaminatrice e con il personale addetto all’identificazione ed al controllo.

Quando richiesto dalla Commissione, il candidato dovrà, seguendo le indicazioni del Proctor:

- rispondere all’appello;
- mostrare il proprio volto attraverso la videocamera del dispositivo mobile;
- mostrare il proprio documento di identità;
- consentire di verificare eventuale presenza di dispositivi elettronici diversi da quelli indicati nel presente documento (cuffie e/o auricolari, smartwatch, ecc.);
- mostrare l’ambiente circostante e la postazione di lavoro;

- posizionare il dispositivo mobile alle proprie spalle, secondo le indicazioni del punto 2, affinché la videocamera del dispositivo mobile inquadrerà dal retro sia la postazione di lavoro che tutto l'ambiente circostante compresa la porta di accesso al locale;
- rimanere in attesa di altre disposizioni da parte del Proctor o della Commissione.

5. SVOLGIMENTO DELLA PROVA

Il candidato svolgerà la prova direttamente on-line, accedendo dal proprio PC, utilizzando l'apposito collegamento alla pagina internet che non permette di aprire altre finestre di navigazione durante lo svolgimento della prova e blocca l'accesso ad altre risorse del PC.

Prima di iniziare lo svolgimento della prova, il candidato visualizzerà:

- la scheda contenente i propri dati anagrafici e il codice con il quale potrà accedere ai risultati della propria prova scritta;
- una coppia di codici a barre digitali che garantirà la correzione anonima ed il successivo abbinamento della prova con la scheda anagrafica.

Completate le operazioni preliminari per tutti i candidati convocati in quella sessione, la Commissione esaminatrice darà inizio la prova scritta digitale.

Il candidato visualizzerà:

- il pulsante per Avviare la prova;
- le domande oggetto del questionario somministrato;
- il timer che riporterà lo svolgimento del tempo massimo assegnato alla Commissione Esaminatrice per lo svolgimento della prova scritta digitale.

È possibile selezionare una sola risposta, che potrà essere modificata fino allo scadere del tempo complessivamente concesso per svolgere la prova.

Allo scadere del tempo previsto il sistema acquisirà in automatico la prova del candidato così come compilata a quel momento e non sarà in alcun modo possibile modificarla.

Il candidato che dovesse ultimare la prova prima della scadenza del tempo previsto potrà, se lo vorrà, consegnarla cliccando sull'apposito tasto "**TERMINA PROVA**"; effettuata la consegna **non sarà** più possibile modificare le risposte o rientrare nella propria prova per eventuali integrazioni.

Affinché la prova possa essere considerata valida è necessario che il candidato rimanga sempre connesso, con il PC e con il dispositivo mobile, durante tutto lo svolgimento della propria prova.

Il tempo perso a seguito di eventuali disconnessioni e/o blocchi della somministrazione della prova in conseguenza di utilizzo improprio della tastiera e/o del mouse da parte dei candidati NON potrà essere recuperato.

Le conseguenze di eventuali disconnessioni saranno gestite dalla Commissione Esaminatrice, che deciderà in merito all'accaduto.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di problemi tecnici di qualunque natura non imputabili al medesimo che non consentano il corretto avvio o il corretto svolgimento della prova da parte dei candidati.

Durante la prova, sarà compito della Commissione, anche tramite l'attività dei Proctor, verificare la correttezza dell'esecuzione della prova. A tal fine è previsto il costante monitoraggio del mantenimento delle condizioni necessarie per lo svolgimento della prova ed in qualsiasi momento può essere richiesto di riprendere l'ambiente circostante e di far sentire la propria voce.

La Commissione Esaminatrice, avvalendosi dei Proctor, potrà:

- richiedere di visualizzare la stanza, ambiente fisico, dove si trova il candidato;
- richiedere di visualizzare il volto del candidato;
- far posizionare correttamente il dispositivo mobile alle spalle in qualunque momento;
- sospendere e riattivare la prova;
- verificare durante tutta l'erogazione, che videocamera e microfono del dispositivo mobile del candidato siano sempre attivi;

- segnalare al candidato il comportamento potenzialmente od evidentemente fraudolento e dare comunicazione al candidato che la Commissione procederà alla visione della registrazione;
- interrompere le prove in qualsiasi momento nel caso si riscontrino casi o tentativi di illeciti.

La Commissione Esaminatrice, nel momento in cui il candidato dovesse uscire o non essere più inquadrato nella propria postazione di lavoro o procedesse a disattivare la videocamera e/o il microfono, **procederà all'esclusione del candidato.**

La Commissione Esaminatrice ed i Proctor avranno a disposizione una chat sul PC per entrare in contatto con i candidati per qualsiasi evenienza.

6. CONDIZIONI D'USO DEL SERVIZIO

I contenuti della prova sono di esclusiva proprietà dell'Amministrazione e non possono essere divulgati sotto alcuna forma da parte dei candidati.

Il candidato, effettuando la prova, accetta integralmente tutte le condizioni ed i punti specificati all'interno del presente documento.

L'utilizzo del servizio è condizionato all'accettazione, al momento del login del candidato, delle condizioni contenute nel presente documento e nel documento "**PRIVACY POLICY – INFORMATIVA IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (ARTT. 13-14 G.D.P.R. N.2016/679)**".

7. TRATTAMENTO DEI DATI

I candidati conferiscono i propri dati direttamente all'Amministrazione che agisce in qualità di Titolare del trattamento.

L'Amministrazione, pertanto, provvede al trattamento dei dati personali dei candidati per lo svolgimento dei propri fini istituzionali e degli indirizzi statutari in conformità alle leggi e alle normative vigenti.

I dati potranno inoltre essere utilizzati in forma anonima ed aggregata per fini di studio e per pubblicazioni statistiche.

Nel caso di candidati con disabilità l'Amministrazione tratterà esclusivamente i dati anagrafici e l'informazione circa lo stato dichiarato unicamente per l'adozione di misure idonee a garantire condizioni paritarie durante lo svolgimento della prova.

È prevista la registrazione dell'aula virtuale che potrà essere visionata dal Titolare e dal Responsabile del trattamento nonché dalla Commissione Esaminatrice, dal Segretario e dai Proctor incaricati, ai soli fini di effettuare un controllo sul regolare svolgimento della prova così come descritto nei paragrafi precedenti.

A conclusione di tutte le prove scritte, la Commissione procederà alla verifica delle registrazioni laddove vi siano potenziali comportamenti fraudolenti. Entro le 48 ore (giornate lavorative) dall'effettuazione della prova, si procederà alla cancellazione delle registrazioni. Verranno conservate esclusivamente le registrazioni dei candidati per i quali si procederà all'esclusione per comportamenti fraudolenti o contrari alle disposizioni previste dal presente documento.

È responsabilità dei singoli candidati mettere in atto ogni accorgimento affinché la videocamera del dispositivo mobile e la webcam del PC non inquadrino oggetti e cose presenti nell'ambiente fisico in cui si svolgerà la prova che possano far risalire ad informazioni sui dati sensibili del candidato o dei suoi conviventi.

È vietata in qualsiasi modo, perseguibile per legge, la riproduzione e/o la diffusione dei contenuti della prova.

Per tutto ciò che non è indicato in questo documento e per eventuali chiarimenti, invitiamo alla consultazione delle FAQ (FREQUENTLY

ASKED QUESTIONS) presente alla pagina internet indicata in premessa o a scrivere all'assistenza, per il solo supporto di tipo tecnico, all'indirizzo email:

assistenza@rer.selezionidigitali.it

Prima di contattare l'assistenza si consiglia di provare ad utilizzare altri dispositivi, PC o dispositivo mobile, qualora quelli utilizzati presentino problemi che ne impediscano l'utilizzo secondo le indicazioni.

N.B.: si consiglia di non inviare email da indirizzi di posta elettronica certificata PEC; se si scrive da un indirizzo PEC, accertarsi che questo sia in grado di ricevere email da indirizzi email convenzionali (non PEC).