

**REGIONE EMILIA-ROMAGNA**

**Atti amministrativi**

**GIUNTA REGIONALE**

Atto del Dirigente DETERMINAZIONE

Num. 11672 del 26/05/2023 BOLOGNA

**Proposta:** DPG/2023/12116 del 26/05/2023

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

**Oggetto:** APPROVAZIONE AVVISO PROCEDURA SELETTIVA PUBBLICA UNICA TRA LA REGIONE EMILIA-ROMAGNA E L'AGENZIA REGIONALE PER LA PREVENZIONE, L'AMBIENTE E L'ENERGIA (ARPAE) PER ASSUNZIONI CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO DI N. 12 UNITÀ DI PERSONALE DELL'AREA "ISTRUTTORI" - PROFILO PROFESSIONALE "ASSISTENTE ALL'AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE" (AVVISO 8/CFL/2023).

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

**Firmatario:** FRANCESCO RAPHAEL FRIERI in qualità di Direttore generale

**Responsabile del procedimento:** Alberto Sola

Firmato digitalmente

Visti:

- il Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e in particolare l'art. 36, comma 2 "Personale a tempo determinato o assunto con forme di lavoro flessibile";
- 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 8 novembre 2021, n. 1 "Regolamento in materia di accesso all'impiego regionale", d'ora in poi "Regolamento";
- l'art. 3 del C.C.N.L. Regioni-Autonomie Locali del 14.9.2000 che disciplina il contratto di formazione e lavoro;
- i vigenti C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali 2019-2021 e del Comparto Sanità 2019-2021;
- il Decreto Legislativo 15 marzo 2010 n. 66 "Codice dell'ordinamento militare";
- la Legge 12 marzo 1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
- 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" e ss.mm.ii in particolare l'art. 3 comma 8;
- il Decreto-Legge n. 80/2021 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, e in particolare l'art. 1 comma 14-ter;

Visti inoltre:

- la deliberazione della Giunta regionale n. 380 del 13 marzo 2023 "Approvazione piano integrato delle attività e dell'organizzazione 2023-2025";

- la deliberazione della Giunta regionale n. 719 dell'8 maggio 2023 "Piano integrato delle attività e dell'organizzazione 2023-2025. Primo aggiornamento";
- la deliberazione della Giunta regionale n. 476 del 27 marzo 2023 "Aggiornamento del sistema professionale della Regione Emilia-Romagna ai sensi del titolo III del CCNL Funzioni Locali 2019/2021. Approvazione delle declaratorie dei profili professionali e reinquadramento dei dipendenti del comparto nel nuovo sistema professionale dall'1 aprile 2023";
- 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";

Rilevato che il Piano dei fabbisogni di personale della Regione Emilia-Romagna prevede, per gli anni 2023-2024, l'assunzione di n. 10 collaboratori da inquadrare nell'Area Istruttori, profilo professionale "Assistente all'amministrazione e gestione del personale", da assumere con Contratto di Formazione e Lavoro e da assegnare alle strutture della Regione e delle Agenzie regionali competenti per le specifiche attività relative a tale profilo;

Vista la comunicazione conservata agli atti con cui ARPAE, sulla base della convenzione in essere e della propria programmazione dei fabbisogni, ha richiesto alla Regione Emilia-Romagna di procedere a bandire un concorso unico per l'assunzione con Contratto di Formazione e Lavoro di n. 2 collaboratori di equivalente Area di inquadramento, da assegnare al Servizio Risorse Umane ed alle Unità Accesso e Comunicazione;

Ritenuto pertanto di procedere all'indizione di una procedura selettiva pubblica unica per l'assunzione, con contratto di formazione e lavoro, di n. 12 unità di Area Istruttori, profilo professionale "Assistente all'amministrazione e gestione del personale", di cui n. 10 unità presso la Regione Emilia-Romagna e n. 2 unità presso ARPAE;

Dato atto che:

- il progetto di formazione relativo alle posizioni da assumere presso la Regione Emilia-Romagna è stato approvato dall'Agenzia regionale per il lavoro con Determinazione Dirigenziale n. 1024 del 22 maggio 2023;

- il progetto di formazione relativo alle posizioni da assumere presso ARPAE è stato approvato dall'Agenzia regionale per il lavoro con Determinazione Dirigenziale n. 1035 del 23 maggio 2023;

Precisato che i suddetti progetti sono formulati sulle competenze specifiche del profilo professionale oggetto della selezione, nonché su alcune competenze trasversali;

Preso atto che non risultano graduatorie in corso di validità di pari categoria e professionalità utilizzabili per far fronte all'esigenza prospettata;

Dato atto inoltre 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. n. 165/2001;
- secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 14-ter del sopracitato D.L. 80/2021, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31 dicembre 2024 le Amministrazioni possono derogare all'attivazione delle preventive procedure di mobilità di cui all'art. 30, comma 2-bis D. Lgs. n. 165/2001;

Considerata l'emergenza alluvionale che ha interessato il territorio regionale a maggio 2023 e in previsione delle misure che gli Enti coinvolti potrebbero adottare, con conseguenti necessità di ulteriori fabbisogni professionali rispetto a quelli programmati;

Ritenuto di prevedere la possibilità di utilizzo della graduatoria finale in esito alla presente procedura per assunzioni a tempo determinato da parte degli Enti aderenti al presente bando nonché da parte degli enti pubblici terzi, in particolare per far fronte alle attività correlate all'emergenza ed alla ricostruzione dei territori colpiti dall'alluvione di maggio 2023, per fabbisogni professionali ad essa correlati;

Richiamata la propria determinazione n. 6399 del 24/03/2023, ad oggetto "Modifica micro assetti organizzativi e conferimento incarichi dirigenziali presso la Direzione generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni";

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

Attestata la regolarità amministrativa del presente atto;

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 per l'assunzione mediante Contratto di Formazione e Lavoro, nell'Area Istruttori, profilo professionale "Assistente all'amministrazione e gestione del personale", di n. 12 unità da assegnare alla Regione Emilia-Romagna presso le strutture della Regione e delle Agenzie regionali ovvero ad ARPAE presso il Servizio Risorse Umane e le Unità Accesso e Comunicazione;
2. di stabilire che la predetta selezione venga disciplinata secondo la normativa generale e specifica di cui all'Avviso allegato al presente provvedimento, che ne costituisce parte integrante e sostanziale;
3. di stabilire che all'esito della procedura selettiva si procederà alla stipula di Contratti di Formazione e Lavoro per n. 12 unità nell'Area Istruttori ovvero in equivalente Area di inquadramento, profilo professionale "Assistente all'amministrazione e gestione del personale", della durata di mesi 24;
4. di stabilire che ciascuna Amministrazione potrà trasformare il rapporto di Formazione e Lavoro in contratto di lavoro a tempo indeterminato al verificarsi delle seguenti condizioni:
  - A. avvenuta programmazione di fabbisogni professionali analoghi a quelli oggetto del contratto di formazione e lavoro;
  - B. completamento e valutazione positiva del percorso formativo previsto;
  - C. valutazione positiva del Responsabile della struttura di assegnazione in merito ai risultati professionali ed alle attitudini dimostrate nel corso del rapporto di lavoro;
5. di dare atto che 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. n. 165/2001; di stabilire che l'Amministrazione regionale, nel periodo di validità della graduatoria, si riserva la facoltà di:
  - A. procedere allo scorrimento della graduatoria per l'assunzione, con contratto di formazione e lavoro, di ulteriori unità di personale da assegnare ai

settori della Regione Emilia-Romagna a fronte di nuovi fabbisogni programmati, previa approvazione del relativo progetto formativo da parte della competente Agenzia Regionale per il Lavoro;

B. consentire l'utilizzo della graduatoria all'Ente aderente alla presente procedura ed agli Enti pubblici convenzionati con la Regione Emilia-Romagna. In questo caso i candidati risultati idonei invitati a prendere servizio presso altri Enti pubblici, previa approvazione del relativo progetto formativo da parte della competente Agenzia Regionale per il Lavoro, in caso di accettazione della proposta di assunzione, verranno cancellati dalla graduatoria stessa;

6. di stabilire che l'Amministrazione regionale, nel periodo di validità della graduatoria, si riserva la facoltà di consentire l'utilizzo della graduatoria per assunzioni a tempo determinato, non rientranti nella tipologia di contratto di formazione e lavoro, anche da parte degli Enti convenzionati con la Regione Emilia-Romagna nonché da parte di Enti pubblici terzi, in particolare per far fronte alle attività correlate all'emergenza ed alla ricostruzione dei territori colpiti dall'alluvione di maggio 2023.
7. di stabilire che il presente atto sia pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna Telematico e sul sito istituzionale 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**

**Settore Sviluppo delle risorse umane, Organizzazione e Comunicazione di servizio  
Il Responsabile dell'Area Fabbisogni e Reclutamento**

**PROCEDURA SELETTIVA PUBBLICA UNICA TRA LA REGIONE EMILIA-ROMAGNA E L'AGENZIA REGIONALE PER LA PREVENZIONE, L'AMBIENTE E L'ENERGIA (ARPAE) PER ASSUNZIONI CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO DI N. 12 UNITÀ DI PERSONALE DELL'AREA "ISTRUTTORI" – PROFILO PROFESSIONALE "ASSISTENTE ALL'AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE" (8/CFL/2023).**

Visti:

- la Legge regionale 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 8 novembre 2021 n. 1 "Regolamento in materia di accesso all'impiego regionale";
- la deliberazione della Giunta regionale n. 380 del 13 marzo 2023 "Approvazione piano integrato delle attività e dell'organizzazione 2023-2025";
- la deliberazione di Giunta regionale n. 719 dell'8 maggio 2023 "Piano integrato delle attività e dell'organizzazione 2023-2025 – Primo aggiornamento";
- la deliberazione della Giunta regionale n. 476 del 27 marzo 2023 "Aggiornamento del sistema professionale della Regione Emilia-Romagna ai sensi del titolo III del CCNL Funzioni Locali 2019/2021. Approvazione delle declaratorie dei profili professionali e reinquadramento dei dipendenti del comparto nel nuovo sistema professionale dall'1 aprile 2023";
- 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";
- 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 esami, per assunzione con contratto di formazione e lavoro (CFL) di n. 12 unità di personale dell'Area Istruttori, profilo professionale "Assistente all'amministrazione e gestione del personale" (8/CFL/2023), presso gli organici come di seguito precisati:

- n. 10 unità presso la Regione Emilia-Romagna da assegnare alle strutture della Regione e delle Agenzie regionali, con sedi dislocate sull'intero territorio regionale;
- n. 2 unità presso l'Agenzia regionale per la prevenzione, l'ambiente e l'energia (ARPAE) da assegnare al Servizio Risorse Umane ed alle Unità Accesso e Comunicazione, con sedi in Bologna e Modena.

**1. Descrizione del profilo professionale ed attività specifiche**

Il personale rientrante nell'Area Istruttori svolge attività caratterizzate da:

- conoscenze tecniche esaurienti;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

In particolare, le 12 unità da acquisire con la presente procedura dovranno svolgere le seguenti attività:

- Supportare l'applicazione dei diversi istituti normativi e contrattuali al personale dell'Ente (ad es.: orario di lavoro; smart working, aspettative, ecc..);
- Supportare le fasi istruttorie propedeutiche all'adozione di documenti tecnici relativi alla gestione e sviluppo delle risorse umane e precisamente: programmazione dei fabbisogni del personale; piano della valutazione e della performance, piano della formazione;
- Supportare le attività di gestione del personale regionale dal punto di vista organizzativo, economico, previdenziale e contributivo;
- Supportare le attività connesse allo svolgimento delle procedure di reclutamento di personale;
- Redigere atti e documenti amministrativi;
- Supportare la gestione delle istanze di accesso agli atti;
- Supportare l'assolvimento degli adempimenti in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione;
- Svolgere attività di protocollazione e gestione dei flussi documentali;
- Collaborare nelle diverse fasi di realizzazione degli interventi formativi ed organizzativi rivolti al personale interno;
- Uso degli applicativi a supporto dell'attività amministrativa (protocollo, archivio, banche dati aziendali, programmi di gestione degli atti amministrativi) e di gestione del personale, tra cui SAP HR.

## **2. Trattamento economico**

Il trattamento economico spettante al personale inquadrato nell'Area Istruttori è quello previsto dal CCNL del comparto Funzioni Locali per la Regione Emilia-Romagna o da equivalente inquadramento nel CCNL del comparto Sanità per quanto attiene alle assunzioni che saranno perfezionate da ARPAE, vigenti alla data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

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. Caratteristiche del Contratto di formazione e lavoro**

Il contratto di formazione e lavoro - CFL - è un particolare tipo di contratto di lavoro a termine connesso e coordinato con un progetto formativo mirato a far acquisire al lavoratore una specifica professionalità, stipulato per agevolare l'inserimento professionale dei/delle giovani assunti/e mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità



professionali al contesto organizzativo e di servizio, al termine del quale è possibile l'assunzione a tempo indeterminato.

La presente procedura selettiva è finalizzata alla stipula di CFL per l'acquisizione di professionalità elevate dell'Area "Istruttori" della durata complessiva di 24 mesi, con un periodo di formazione teorica di 80 ore da effettuarsi nell'ambito dell'orario di lavoro.

La formazione pratica accompagnerà quella teorica nell'arco dell'intero percorso e fornirà agli interessati gli strumenti per poter affrontare le problematiche operative inerenti alla posizione lavorativa ricoperta e alle attività specialistiche specifiche nell'ambito della struttura di assegnazione.

I vincitori della selezione saranno assegnati alle strutture della Regione Emilia-Romagna e delle Agenzie regionali.

Per esigenze formative la sede di assegnazione lavorativa potrà variare durante il periodo di CFL.

I progetti formativi previsti dalla presente procedura per l'assunzione con contratti di formazione e lavoro sono stati approvati dall'Agenzia regionale per il lavoro della Regione Emilia-Romagna.

Ai lavoratori assunti con CFL si applica la disciplina normativa prevista per i lavoratori a tempo determinato, fatta eccezione per il periodo di prova, fissato nella durata di mesi due.

L'amministrazione potrà trasformare il contratto in rapporto di lavoro a tempo indeterminato al verificarsi delle seguenti condizioni:

- a) avvenuta programmazione di fabbisogni professionali analoghi a quelli oggetto del contratto di formazione e lavoro;
- b) completamento e valutazione positiva del percorso formativo previsto;
- c) valutazione positiva del Responsabile della struttura di assegnazione in merito ai risultati professionali ed alle attitudini dimostrate nel corso del rapporto di lavoro.

A seguito della trasformazione il dipendente non dovrà più effettuare il periodo di prova.

Nel caso in cui il rapporto di formazione e lavoro si trasformi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato, il periodo di formazione e lavoro viene computato a tutti gli effetti nell'anzianità di servizio del prestatore di lavoro. Il periodo lavorativo svolto a tempo determinato nell'organico dell'Ente sarà computato ai sensi e per gli effetti dell'art. 14-bis co.5 *septies* del Decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito in Legge 28 marzo 2019, n. 26.

#### **4. Requisiti di ammissione**

Per essere ammesso alla selezione, il candidato deve dichiarare di possedere i 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.;
- non essere stato licenziato per motivi disciplinari da una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001;

- età non inferiore agli anni 18 e non superiore agli anni 32 non compiuti; in caso di compimento dei 32 anni il giorno della data di scadenza del termine fissato per la presentazione della domanda è possibile candidarsi;
- idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni inerenti all'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.

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

- 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 dalla stessa 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 requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura selettiva e permanere sino al momento dell'assunzione, ad eccezione del **limite massimo di età (32 anni)**.

## **5. Riserve di posti**

Nel presente Avviso – 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 – sul totale dei posti messi a concorso sono riservati n. 6 posti, così suddivisi:

n. 5 posti per la Regione Emilia-Romagna,

n. 1 posto per l'Agenzia Regionale per la prevenzione, l'ambiente e l'energia (ARPAE).

Tale riserva opera come segue:

i. Riserva del 30% dei posti messi a concorso a favore dei volontari delle Forze Armate ai sensi dell'art. 1014, comma 1 e 3 e dell'art. 678 comma 9 del Decreto Legislativo 15 marzo 2010, n. 66:

o n. 4 posti per la Regione Emilia-Romagna;

I candidati interessati dovranno, pena la non applicazione della riserva, dichiarare nella domanda di ammissione il dato relativo alla Forza Armata e Comando presso cui è stata effettuata la ferma e il relativo periodo; alla domanda potrà essere allegata la relativa documentazione;

ii. Riserva a favore dei soggetti disabili di cui all'art. 1 comma 1 della Legge 02.03.1999, n. 68, iscritti negli elenchi di cui all'art. 8 della L. 68/99, tenuti presso i competenti uffici dei Centri per l'impiego, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione:

o n. 1 posto per la Regione Emilia-Romagna;

o n. 1 posto per l'Agenzia Regionale per la prevenzione, l'ambiente e l'energia (ARPAE).

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;

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

## **6. 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, co. 5 del Regolamento regionale 8 novembre 2021, n. 1.

## **7. Domanda di ammissione**

La domanda di partecipazione alla selezione deve essere presentata con modalità telematiche, come sottoindicate, entro le **ore 13:00 del 18 luglio 2023**.

Dopo tale termine non sarà possibile procedere alla compilazione, alla modifica e all'invio della domanda.

I candidati dovranno compilare la domanda di candidatura accedendo alla modulistica on-line della Regione Emilia-Romagna, raggiungibile dal sito istituzionale dell'Ente [www.regione.emilia-romagna.it](http://www.regione.emilia-romagna.it), seguendo il percorso: "Leggi Atti Bandi", "Bandi e Concorsi - Opportunità di lavoro in Regione/Concorsi" - sezione "Procedure selettive Tempi Determinati (contratto di formazione e lavoro)", - <http://www.servizi.regione.emilia-romagna.it/e-recruiting/> - al link relativo alla presente procedura.

L'accesso al modulo di domanda on-line avviene attraverso il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID - <https://www.spid.gov.it/>) oppure con Carta di Identità Elettronica (CIE), Carta Nazionale dei Servizi (CNS). Si raccomanda di richiedere le relative credenziali con adeguato

anticipo rispetto ai termini previsti per la presentazione della candidatura, al fine di minimizzare il rischio di non riuscire a ottenere le suddette credenziali in tempo utile.

Per la partecipazione alla procedura 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. Al link per la compilazione del modulo di domanda verranno fornite tutte le istruzioni per la corretta compilazione della candidatura. La domanda di candidatura inviata può essere eventualmente riaperta dal candidato in autonomia, entro la data di scadenza del termine di presentazione della domanda, accedendo alla propria area riservata denominata "Le mie richieste".

Ai fini della verifica del rispetto del termine di presentazione della domanda, farà fede la data di inoltro della domanda sul servizio on-line. Lo stato della domanda (completata o non completata) è altresì verificabile nella propria area riservata.

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

- la prima, a riprova dell'avvenuta ricezione della candidatura da parte della Regione;
- la seconda, riportante gli estremi di protocollo della domanda.

In entrambe le comunicazioni è possibile scaricare il riepilogo PDF della candidatura inviata. 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'effettiva ricezione delle notifiche di cui sopra.

L'Amministrazione declina ogni responsabilità rispetto alle regole di funzionamento ed alle limitazioni previste dalle caselle di posta dei singoli candidati. Resta nella responsabilità dei candidati il controllo delle cartelle spam o altre cartelle, 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](mailto: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 la data di scadenza dei termini per l'inoltro della candidatura prevista dal presente avviso.

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 DPR.

## **8. Allegati**

Il candidato potrà 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.

## **9. 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", ovvero di eventuali strumenti compensativi previsti dal decreto del Dipartimento della Funzione Pubblica 9 novembre 2021 "Modalità di partecipazione ai concorsi pubblici per i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento".

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 che attesti la disabilità o la diagnosi di disturbi specifici di apprendimento, nonché la certificazione attestante necessità e tipologia di specifici ausili, strumenti compensativi e/o tempi aggiuntivi in sede di procedure 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 a giudizio della Commissione esaminatrice.

## **10. 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 avviso;
- l'utilizzo di credenziali SPID di terzi con dati anagrafici e codice fiscale non corrispondenti 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.

## **11. Ammissione – Esclusione**

Con provvedimento del Responsabile del Settore sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio 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.

## **12. Commissione esaminatrice**

La Commissione esaminatrice è nominata con determinazione del Direttore Generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni su proposta del Responsabile del Settore Sviluppo delle Risorse Umane, Organizzazione e Comunicazione di servizio.

La Commissione è composta da:

- un dirigente pubblico, compresi i docenti universitari, con funzioni di Presidente;
- due esperti, scelti tra funzionari o dirigenti di Pubbliche Amministrazioni, ivi compresi i dipendenti dell'Amministrazione regionale o dell'Ente aderente, o soggetti 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 e più esperti in lingua straniera e informatica.

La segreteria della Commissione è affidata ad un collaboratore regionale.

## **13. PROVE SELETTIVE**

### **13.1. Modalità di svolgimento della procedura selettiva**

La procedura selettiva consisterà in una prova scritta e una prova orale. Il punteggio è fissato in 45 punti per la prova scritta e 30 per la prova orale.

Saranno ammessi alla prova orale i candidati che nella graduatoria formulata in esito alla valutazione della prova scritta risultino collocati nelle prime 36 posizioni, a condizione che abbiano acquisito un punteggio non inferiore a 31/45, nonché i candidati in posizione di parimerito con l'ultima.

Per essere ammessi a sostenere le prove i candidati devono essere muniti di un valido documento di riconoscimento.

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](http://www.regione.emilia-romagna.it), seguendo il percorso: "Leggi Atti Bandi", "Bandi e Concorsi - Opportunità di lavoro in Regione/Concorsi" - sezione "Procedure selettive Tempi Determinati (contratto di formazione e lavoro)", 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.

### **13.2. Prova scritta**

La prova scritta verrà predisposta dalla Commissione esaminatrice, tramite il supporto di un soggetto esterno specializzato, e consisterà nella somministrazione di una serie di quesiti a risposta multipla, comprendenti anche quiz di tipo logico-deduttivo, finalizzati all'accertamento delle conoscenze sui seguenti argomenti:

- Organizzazione e rapporti di lavoro nella Regione Emilia-Romagna (legge regionale n. 43/2001 e Statuto della Regione Emilia-Romagna – legge regionale n. 13/2005);
- Elementi in materia di rapporto di lavoro presso le pubbliche amministrazioni (D. Lgs. n. 165/2001);
- Cenni sul procedimento amministrativo (L. n. 241/1990);
- Trasparenza, accesso civico semplice e generalizzato, prevenzione della corruzione (L. n. 190/2012, D. Lgs. n. 39/2013, D. Lgs. n. 33/2013);
- Normativa in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento Europeo n. 2016/679 - GDPR);
- La “Disciplina organica in materia di organizzazione dell’ente e gestione del personale” – Delibera di Giunta Regionale n. 474 del 27/03/2023;
- La “Disciplina regionale dell’orario di lavoro e la disciplina regionale del lavoro agile” – Delibera di Giunta Regionale n. 2209 del 12/12/2022;
- Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013);
- Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto Funzioni locali triennio 2019-2021 e il Contratto Collettivo Nazionale di lavoro relativo al personale Dirigenza Funzioni locali triennio 2016-2018;
- Il regolamento recante norme sull’accesso all’impiego nelle pubbliche amministrazioni (DPR n. 487/1994) e sull’accesso all’impiego nella Regione Emilia-Romagna (Regolamento Regionale n. 1/2021);
- Nozioni in tema di pianificazione dei fabbisogni professionali (D.L. n. 80/2021 conv. in L. n. 113/2021).

#### Attitudini digitali e linguistiche

I candidati dovranno dimostrare di possedere, in sede di prova scritta e/o prova orale, le seguenti attitudini digitali e linguistiche:

- Utilizzo dei principali strumenti di office automation, con particolare riferimento agli ambienti collaborativi in cloud;
- Utilizzo di sistemi informativi gestionali su web;
- Conoscenza della lingua inglese.

Durante la prova scritta non è ammessa la consultazione di alcun testo.

La prova scritta si intende superata se il candidato ottiene la votazione di almeno 31/45.

Ad esito della prova scritta la Commissione stilerà una graduatoria e con provvedimento del Responsabile del procedimento saranno ammessi alla prova orale tutti i candidati idonei che si siano collocati nelle prime 36 posizioni, nonché i candidati in posizione di pari merito con l’ultimo a condizione che abbiano acquisito un punteggio nella prova scritta almeno di 31/45.

L'esito della prova scritta e l'elenco dei candidati ammessi all'orale sarà pubblicato sul portale regionale al link della procedura insieme al calendario degli orali.

### **13.3. Modalità di svolgimento della prova scritta**

La prova scritta 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 di cui all'art. 13.2. Potrà essere inoltre integrata con quesiti relativi alla soluzione di problemi di tipo logico – deduttivo.

I candidati dovranno rispondere a 45 quesiti a risposta multipla nel tempo massimo di 45 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 saranno suddivisi in gruppi composti da un massimo di 350 candidati per gruppo sulla base dell'ordinamento anagrafico partendo dalla lettera dell'alfabeto sorteggiata.

La seduta di sorteggio, a cura dell'Area Fabbisogni e Reclutamento della Regione Emilia-Romagna, si è tenuta in data 25 maggio 2023, come da verbale conservato agli atti. È risultata estratta la **lettera L**.

Le comunicazioni in merito alla data di svolgimento e alle modalità organizzative della prova scritta, l'eventuale suddivisione in gruppi partendo dalla lettera dell'alfabeto estratta, e i candidati presenti in ciascuno di essi, nonché le date della sessione di training di cui all'allegato A, saranno resi noti ai candidati ammessi tramite la pubblicazione in data **1 agosto 2023** di apposito comunicato sul portale regionale, al link della procedura.

Ad esito della prova scritta di tutti i gruppi la Commissione stilerà una graduatoria con gli esiti di tutti i candidati in ordine di punteggio decrescente a condizione che i candidati abbiano ottenuto il punteggio minimo di 31/45.

I candidati, prima della presentazione della domanda di iscrizione, sono tenuti a prendere visione del foglio istruzioni per le prove scritte in forma digitale e a distanza riprodotto in allegato A al presente avviso al fine di verificare e/o dotarsi con ampio anticipo delle strumentazioni informatiche e telematiche necessarie a partecipare alle prove.

Le date degli orali saranno comunicate sul portale della procedura contestualmente all'esito degli scritti.

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

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



#### **13.4. Prova orale**

La prova orale prevede l'approfondimento delle conoscenze sulle materie oggetto della prova scritta.

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 si intende superata se il candidato ottiene la votazione di almeno 21/30. Il punteggio massimo assegnabile per il colloquio è pari a 30/30.

#### **14. Formazione e durata della graduatoria finale**

Espletati i colloqui, la Commissione esaminatrice formulerà la graduatoria di merito dei candidati risultati idonei, sulla base del punteggio assegnato alle prove, e trasmette gli atti al Responsabile del procedimento per la verifica della regolarità del procedimento espletato.

Se vengono riscontrate irregolarità, il Responsabile del procedimento rinvia motivatamente gli atti alla Commissione.

Nel caso di candidati classificatisi nella graduatoria finale a parità di punteggio, il Responsabile del procedimento provvede a sciogliere la parità applicando il seguente titolo di preferenza ai sensi dell'art. 16, comma 5 del Regolamento regionale n. 1/2021:

- minore età anagrafica, ai sensi dell'art. 2 comma 9 della L. n.191/98.

Con provvedimento del Responsabile del Settore Sviluppo delle risorse umane, Organizzazione e Comunicazione di servizio verranno applicate le riserve per la Regione Emilia-Romagna, approvata la graduatoria finale degli idonei e dichiarati i vincitori della selezione.

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

La graduatoria è pubblicata sul Bollettino Ufficiale Telematico della Regione Emilia-Romagna nonché sul portale e-Recruiting della Regione Emilia-Romagna <http://wwwservizi.regione.emilia-romagna.it/e-recruiting/>, al link relativo alla presente procedura.

#### **15. Assunzione e assegnazione**

Nel rispetto delle disposizioni di legge e della verifica degli andamenti della programmazione dei fabbisogni, ogni Ente procederà alle assunzioni con contratto di formazione e lavoro 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 l'ente presso cui ogni candidato vincitore 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 Regione Emilia-Romagna e ARPAE.

I candidati che non abbiano indicato preferenze sono assegnati all'Ente con posti disponibili dopo l'accoglimento, secondo l'ordine di graduatoria, delle preferenze espresse dagli altri vincitori.

La Regione Emilia-Romagna, in qualità di autorità emanante, provvederà a pubblicare la graduatoria finale di merito e a trasmetterla ad ARPAE.

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

I candidati risultati vincitori saranno convocati per l'assunzione mediante contratto di formazione e lavoro secondo l'ordine della graduatoria finale. Gli stessi saranno invitati a dichiarare nuovamente il possesso dei requisiti necessari per l'accesso all'organico regionale o per l'accesso all'organico dell'ente aderente – 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.

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.

L'Amministrazione regionale, nel periodo di validità della graduatoria, si riserva la facoltà di:

- procedere allo scorrimento della graduatoria per l'assunzione, con contratto di formazione e lavoro, di ulteriori unità di personale da assegnare ai settori della Regione Emilia-Romagna a fronte di nuovi fabbisogni programmati, previa approvazione del relativo progetto formativo da parte della competente Agenzia Regionale per il Lavoro;
- consentire l'utilizzo della graduatoria all'Ente aderente alla presente procedura ed agli Enti pubblici convenzionati con la Regione Emilia-Romagna. In questo caso i candidati risultati idonei invitati a prendere servizio presso altri Enti pubblici, previa approvazione del relativo progetto formativo da parte della competente Agenzia Regionale per il Lavoro, in caso di accettazione della proposta di assunzione, verranno cancellati dalla graduatoria stessa.

La graduatoria finale potrà inoltre essere utilizzata per assunzioni a tempo determinato, non rientranti nella tipologia di contratto di formazione e lavoro, da parte degli Enti aderenti al presente bando nonché da parte di Enti pubblici terzi, in particolare per far fronte alle attività correlate all'emergenza ed alla ricostruzione dei territori colpiti dall'alluvione di maggio 2023.

## **16. 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.

## **17. 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. 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 nell'ambito della compilazione della candidatura.

Gli stessi dati saranno comunicati a soggetti terzi incaricati di fornire specifici servizi elaborativi strumentali allo svolgimento della selezione.

## **18. 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.

Salvo quanto sopra disposto, 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](http://www.regione.emilia-romagna.it), seguendo il percorso: "Leggi Atti Bandi", "Opportunità di lavoro in Regione/Concorsi" – (<http://wwwservizi.regione.emilia-romagna.it/e-recruiting/>), sezione "Procedure selettive Tempi Determinati (contratto di formazione e lavoro)", al link relativo alla presente procedura.

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

Le eventuali comunicazioni personali 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.

Eventuali informazioni possono essere acquisite scrivendo all'indirizzo di posta elettronica: [urp@regione.emilia-romagna.it](mailto:urp@regione.emilia-romagna.it), con l'accortezza di precisare nell'oggetto la tipologia e il numero dell'avviso a cui di riferisce il quesito. 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, e in considerazione dell'orario previsto entro il quale inoltrare la domanda, 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 dell'Area Fabbisogni e Reclutamento del Settore 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.

## ALLEGATO A: ISTRUZIONI PER LE PROVE DIGITALI A DISTANZA

La prova scritta si svolgerà 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 candidato dovrà accedere alla sessione di training nelle date indicate nel comunicato che sarà pubblicato in data 01/08/2023 sul portale e-recruiting <http://wwwservizi.regione.emilia-romagna.it/e-recruiting/> al link della procedura.

Per lo svolgimento della **SESSIONE DI TRAINING** il candidato si dovrà collegare alla pagina internet <https://rer.selezionidigitali.it> con le seguenti modalità

**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;
- 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:**

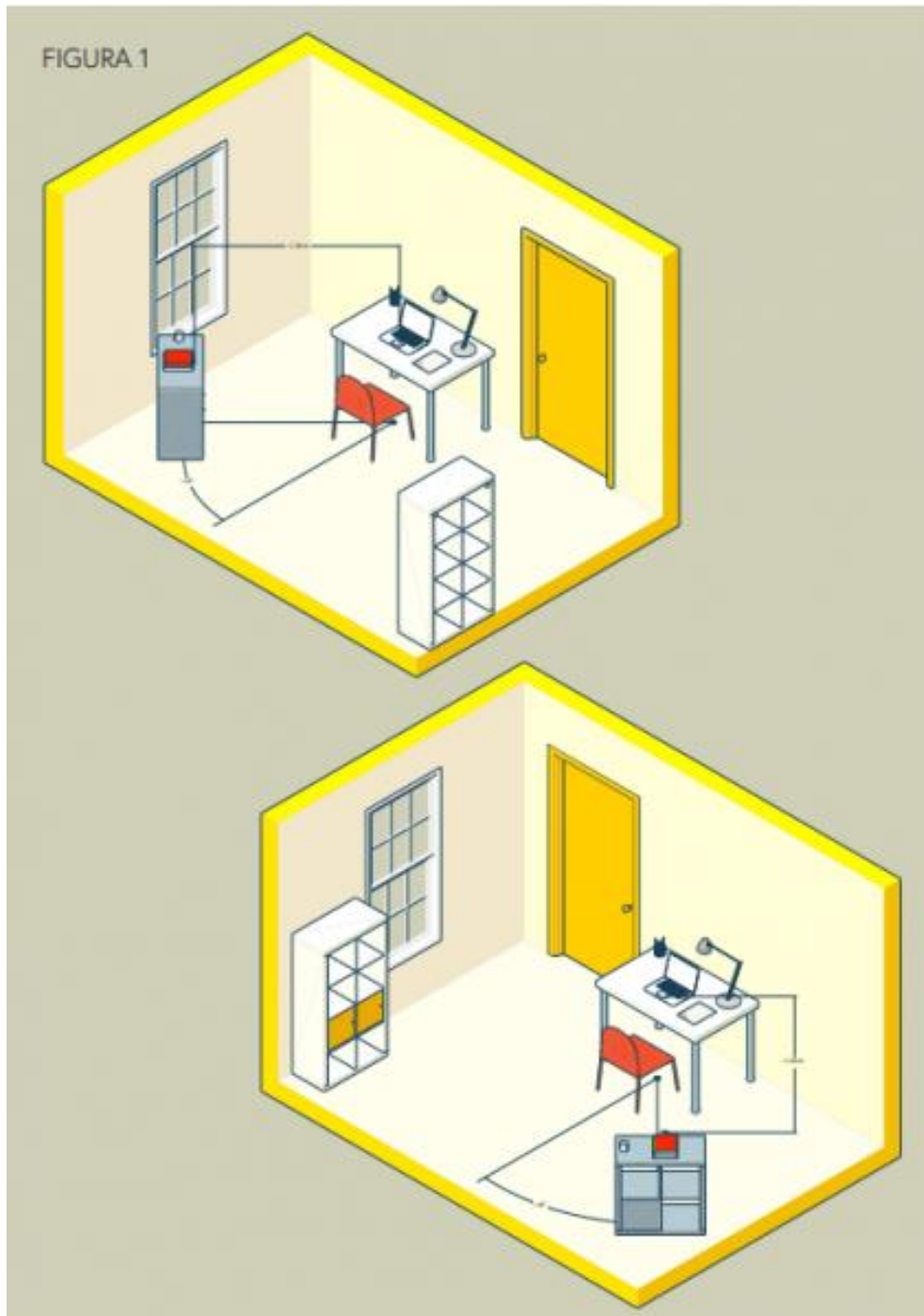
- ✓ avere una **connessione internet** adsl o connessione fibra o tramite tethering/hotspot 3G/4G (diverso dal dispositivo mobile richiesto), con una banda minima di 1 Mbps (in upload) e 1.5 Mbps (in download). Si può verificare attraverso gli speed-test utilizzabili online;
- ✓ essere l'**unico utilizzatore** 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](mailto: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 inquadrì 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.

**IN CASO DI DISCONNESSIONE DEL DISPOSITIVO MOBILE DEL CANDIDATO PER UN TEMPO SUPERIORE A 3 MINUTI, LA PROVA DEL CANDIDATO SARA' COMUNQUE TERMINATA DALLA COMMISSIONE E VERRANNO ACQUISITE LE RISPOSTE FORNITE FINO AL MOMENTO DELLA DISCONNESSIONE.**

**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](mailto: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).**