AVVISO DI INTERPELLO PER L'ASSUNZIONE, DI N.1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE - AREA DEGLI ISTRUTTORI A TEMPO INDETERMINATO E PIENO e DI N.1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE - AREA DEGLI ISTRUTTORI A TEMPO DETERMINATO E PIENO;

rivolto agli idonei all'assunzione a tempo indeterminato e determinato in qualità di Istruttore – Area degli Istruttori - ex art. 3 bis del D.L. 80/2021 convertito con modificazioni dalla legge 113/2021.

IL RESPONSABILE DEI SERVIZI FINANZIARI E AMMINISTRATIVI

Visti:

- l'art. 3-bis del d.l. 80/2021 convertito con modificazioni dalla legge 113/2021 avente ad oggetto "Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione degli enti locali";
- l'avviso di selezione pubblica per la formazione di un elenco degli idonei all'assunzione a tempo indeterminato e determinato in qualità di Istruttore – Area degli Istruttori, pgn. 73011/2023, pubblicato in data 31/05/2023 dal Comune di Cesena;
- l'elenco degli idonei alle assunzioni in oggetto approvato dal Comune di Cesena con determinazione dirigenziale n. 1507 del 9/11/2023;
- l'accordo sottoscritto in data 31/07/2023 e prorogato fino al 31/07/2025, fra l'Unione Valle del Savio, la Provincia di Forlì-Cesena, il Comune di Forlì e l'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese per il coordinamento territoriale delle procedure selettive;
- la Convenzione sottoscritta in data 23/12/2024 tra Asp del Rubicone e il Comune di Cesena per l'utilizzo dell'elenco degli idonei di cui trattasi e, nello specifico, per promuovere un interpellato al fine di assumere a tempo indeterminato e pieno una figura di Istruttore amministrativo contabile - Area degli Istruttori così come previsto nella propria programmazione del fabbisogno;
- la determinazione n. 285/2025 del Dirigente Settore Personale e Organizzazione del Comune di Cesena e la determinazione n. 36/2025 del Direttore generale di ASP del Rubicone, con le quali gli enti hanno integrato la suddetta Convenzione inserendo anche la copertura di n.1 figura di Istruttore amministrativo contabile - Area degli Istruttori a tempo determinato e pieno in aggiunta alla figura a tempo indeterminato già prevista;
- il DPR 487/1994 e ss.ii.mm. - "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi";
- il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'ASP del Rubicone, approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 18 del 20/08/2008;
- l'esito negativo, degli adempimenti di cui all'art. 34/bis del D.Lgs. n. 165/2001.

in esecuzione della propria determinazione n. 10/2025.

Azienda pubblica di Servizi alla Persona
A.S.P. DEL RUBICONE

Sede legale ed amministrativa: Via Manzoni n.19 - 47030 SAN MAURO PASCOLI (FC)
www.aspdelrubicone.it

RENDE NOTO

che è aperta la procedura di interpello, ai sensi dell'art. 3-bis del D.L. 80/2021 convertito con modificazioni dalla legge 113/2021, per l'assunzione,

- di **n. 1** unità di personale **a tempo indeterminato**;
- di **n. 1** unità di personale **a tempo determinato**

con profilo di

Istruttore amministrativo contabile
Area degli Istruttori
da assegnare al Settore Amministrativo Finanziario dell'Asp del Rubicone

EQUILIBRIO DI GENERE

Ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, come modificato dal D.P.R. 6 giugno 2023 n. 82, la percentuale di rappresentatività dei generi per i posti messi a selezione, calcolata al 31/12/2023, è la seguente:

Area Istruttori Dipendenti al 31/12/2023: n. 3 dei quali n. 0 uomini e n. 3 donne

% uomini: 0,00%

% donne: 100,00%

Differenziale tra i generi: 100,00%

Poiché il differenziale tra i generi è maggiore al 30%, si applica, per la presente selezione, il titolo di preferenza di cui all'articolo 10, lettera o), in favore del genere meno rappresentato.

ART. 1
RUOLO PROFESSIONALE E AMBITO DI ATTIVITA'

L'Istruttore giuridico amministrativo supporta la corretta esecuzione – dal punto vista giuridico ed amministrativo – delle attività relative alle diverse policy dell'Amministrazione nell'ambito degli obiettivi e degli ambiti di autonomia assegnati.

In particolare:

- svolge attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti attribuiti sulla base di direttive puntuali;
- contribuisce al processo di semplificazione amministrativa mettendo in pratica le soluzioni innovative identificate dall'amministrazione;
- elabora dati ed informazioni anche di natura complessa, negli ambiti di competenza;
- cura la conservazione e l'archiviazione della documentazione relativa alle attività gestite;
- gestisce attività di natura contabile relative ai procedimenti ed agli atti di propria competenza;
- tiene contatti con fornitori per la predisposizione di atti e procedimenti e con gli utenti finali per l'erogazione dei servizi.

Nello specifico, l'Istruttore giuridico amministrativo, svolge:

- attività amministrativa generale;
- attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo amministrativo sia in quello contabile,
- attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e la definizione degli obiettivi. Predisporre testi di atti e prospetti contabili, elaborando dati ed informazioni, anche di natura complessa;
- adempimenti in campo amministrativo, fiscale, curando i rapporti con gli uffici o gli enti competenti;
- attività di segreteria, gestione di delibere e determinazioni dei responsabili di settore, registrazione e protocollazione, smistamento corrispondenza; l'attività è trasversale ai vari Servizi svolti dall'ente;
- valutazione e interpretazione di casi concreti nel merito, interpretazione e applicazione di istruzioni di massima ed elaborazione proposte di soluzione;
- gestione richieste di accesso agli atti anche con l'invio in formato digitale ai richiedenti in modalità telematica;
- attività di istruttoria nel campo amministrativo e contabile con supporto ai funzionari e in generale nella gestione sia degli aspetti contenutistici che formali degli atti, in riferimento ai diversi servizi in capo all'ente;

La sede di lavoro è quella dell'Asp del Rubicone e degli uffici dislocati nei Comuni appartenenti al distretto Rubicone e Mare.

ART. 2 COMPETENZE RICHIESTE

Il ruolo richiede le seguenti conoscenze e competenze:

Tecnico Specialistiche (CTS):

- conoscenze dell'ordinamento dell'ente locale (D.lgs 267/2000) ed in particolare della normativa e della legislazione delle Aziende di Servizi alla Persona della Regione Emilia Romagna;
- Elementi di diritto costituzionale e amministrativo con particolare riferimento agli enti pubblici non economici;
- Ordinamento finanziario e contabile delle Aziende di Servizi alla Persona;
- Procedimento amministrativo (legge 241/1990);
- Gli strumenti tecnico-contabili per la programmazione ed il controllo gestionale delle A.S.P. della regione Emilia-Romagna;
- Legislazione in materia di fornitura di beni e servizi;
- Gestione fatturazione attiva/passiva e incassi/pagamenti;

A.S.P. DEL RUBICONE

Sede legale ed amministrativa: Via Manzoni n.19 - 47030 SAN MAURO PASCOLI (FC)
www.aspdelrubicone.it

- Istruttoria di determinazioni e documenti riferiti all'attività amministrativa-contabile;
- Cenni sulle procedure di affidamento di servizi e forniture – Codice appalti nozioni;
- Conoscenza della normativa in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso agli atti: L. 241/1990 e s.m.i.;
- Disciplina del rapporto del pubblico impiego (d.lgs 165/2001 e d.lgs 150/2009);
- Principali nozioni sul CCNL, con particolare riferimento al CCNL del comparto Funzioni locali;
- Diritto di accesso civico e obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni: D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.;
- Elementi in materia di privacy e protezione dei dati personali (D. Lgs. 196/2003 e GDPR 679/2016);
- Elementi sulla normativa in materia di anticorruzione e reati contro la pubblica amministrazione;
- Elementi in materia di lavoro alle dipendenze delle Pubbliche Amministrazioni e codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D. Lgs. 165/2001 e DPR 62/2013);
- Buona conoscenza e capacità di utilizzo delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (es. word, Excel, ecc...);
- Conoscenza di base della lingua inglese.

Comportamentali (CC):

Qualità ed accuratezza	intesa come la capacità di: <ul style="list-style-type: none">- assicurare la cura dei dettagli e che il lavoro prodotto sia accurato e di standard elevato;- effettuare regolarmente verifiche sul lavoro (proprio o altrui) per prevenire errori e per garantire il rispetto di un buon livello qualitativo dei risultati finali.
Orientamento al risultato	intesa come la capacità di: <ul style="list-style-type: none">- orientare le attività con continuità al raggiungimento degli obiettivi assegnati presidiando la gestione del tempo e delle risorse disponibili, ricercando modalità operative efficaci, tenendo sempre sotto controllo il raggiungimento degli obiettivi assegnati;- operare ponendosi obiettivi di elevato profilo senza trascurare l'eliminazione di sprechi ed inefficienze dei processi di lavoro.
Problem solving	intesa come la capacità di: <ul style="list-style-type: none">- identificare con chiarezza tutte le parti che compongono un problema e di analizzarne i fattori critici, impatti e rischi;- effettuare correttamente l'analisi e la diagnosi del problema ed elaborare soluzioni realistiche prospettando anche alternative nonché valutare e gestire rapidamente situazioni complesse o non chiare.
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	intesa come la capacità di: <ul style="list-style-type: none">- programmare ed organizzare il proprio lavoro per il raggiungimento degli obiettivi assegnati nei tempi concordati;- utilizzare il tempo in modo efficiente ed efficace, individuando priorità e rispettando le scadenze delle attività gestite.

Orientamento agli utenti	intesa come la capacità di: <ul style="list-style-type: none">– mantenere con gli utenti, rapporti positivi, attivando comportamenti volti a rilevare e soddisfare bisogni in coerenza con gli obiettivi dell'ente;– essere proattivi nella lettura delle necessità dei propri utenti e manifestare costante attenzione al monitoraggio dei livelli di soddisfazione espressi.
Autoefficacia personale	intesa come la capacità di: <ul style="list-style-type: none">– conoscere i propri punti di forza e di debolezza ed essere capaci di mantenere un atteggiamento sereno ed equilibrato;– avere fiducia nelle proprie capacità necessarie per raggiungere obiettivi anche particolarmente sfidanti;– essere resilienti.

ART. 3

REQUISITI RICHIESTI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE

Requisiti specifici:

- La partecipazione al presente interpello è riservata ai soggetti inseriti nell'elenco di idonei all'assunzione a tempo indeterminato e determinato in qualità di Istruttore – Area degli Istruttori presso il Comune di Cesena, approvato con determinazione dirigenziale 1507 del 9/11/2023.
- Patente di guida di cat. B (o superiore) valida a tutti gli effetti.

ART. 4

APPLICAZIONE RISERVE DI LEGGE

Ai sensi dell'art. 1014, comma 3 e 4, e dell'art. 678, comma 9, del D.Lgs. 66/2010 e s.m.i., con il presente interpello si determina una frazione di riserva di posto a favore dei volontari delle FF.AA. pari a 30% che verrà cumulata ad altre frazioni già originate o che si dovessero realizzare nei prossimi provvedimenti di assunzione per Asp del Rubicone;

Ai sensi dell'art. 18, comma 4, del D.Lgs. 6 marzo 2017, n. 40, come sostituito dall'art 1, comma 9 bis, del DL n. 44/2023, con il presente interpello si determina una frazione di riserva di posto, pari al 15% per ciascuno dei posti oggetto di selezione, a favore degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale e nazionale senza demerito, che verrà cumulata ad altre frazioni che si dovessero originare in base ad altri concorsi per l'assunzione di personale non dirigenziale banditi dall'Asp del Rubicone.

Si precisa che per l'unità prevista a tempo determinato si procederà a scorrimento di graduatoria.

Azienda pubblica di Servizi alla Persona
A.S.P. DEL RUBICONE

Sede legale ed amministrativa: Via Manzoni n.19 - 47030 SAN MAURO PASCOLI (FC)
www.aspdelrubicone.it

ART. 5

TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di partecipazione al presente interpello dovrà essere **presentata esclusivamente in via telematica** tramite piattaforma digitale accessibile dall'area riservata della selezione per la formazione di un elenco unico di idonei all'assunzione in qualità di Istruttore – Area degli Istruttori (pgn 73011/2023) nella quale è pubblicato il presente avviso:

<https://servizi.unionevallesavio.it/applicazioniweb/concorsi/selezioneunica/>

entro:

le ore 13.00 del giorno 28 Aprile 2025

Non sono ammesse altre forme di produzione ed invio della candidatura.

Si raccomanda, fin da ora, agli aspiranti candidati di accertarsi - al termine della procedura di iscrizione - di avere ricevuto all'indirizzo e-mail indicato in fase di registrazione, il messaggio di conferma di avvenuta presentazione della domanda recante il numero di protocollo assegnato.

Istruzioni per l'autenticazione del candidato e per la presentazione della domanda

La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione presuppone la preventiva autenticazione del candidato, che potrà avvenire:

1. SPID (<https://www.spid.gov.it>);
2. Carta d'Identità Elettronica – C.I.E.

Con la domanda di partecipazione al concorso il candidato autorizza la Provincia di Forlì-Cesena alla pubblicazione del proprio nominativo sulla piattaforma dedicata alla procedura, nonché l'ASP del Rubicone alla pubblicazione dello stesso sul proprio sito web, per tutte le informazioni inerenti la selezione stessa.

Si informa che l'inserimento della domanda in prossimità della scadenza potrebbe non consentire, in caso di necessità, il supporto informatico da parte degli uffici competenti in tempo utile.

Nella domanda presentata in via telematica dovranno essere dichiarati – sotto la propria responsabilità ai sensi degli artt. 38, 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28.12.2000 e con la consapevolezza delle conseguenze derivanti dal rilascio di dichiarazioni false o mendaci di cui all'art. 76 dello stesso D.P.R. n. 445/2000:

- il possesso di tutti i requisiti di partecipazione indicati all'art. 3 e le eventuali informazioni alternative o aggiuntive previste dal modulo on-line;
- eventuali condizioni che danno diritto all'applicazione delle preferenze di legge a parità di merito (art. 10), e delle eventuali informazioni richieste dal modulo.

I concorrenti riconosciuti **portatori di handicap ai sensi della Legge n. 104/1992** potranno richiedere l'ausilio e/o i tempi aggiuntivi necessari per l'espletamento delle prove, in relazione al proprio handicap. In tal caso, alla domanda **dovrà essere obbligatoriamente allegata la certificazione** rilasciata da apposita struttura sanitaria che attesti, a fronte della disabilità

riconosciuta, la necessità di ausili/tempi aggiuntivi, al fine di consentire all'Amministrazione di predisporre per tempo gli strumenti atti a garantire la regolare partecipazione.

Ai sensi dell'art. 3 comma 4bis del DL 80/2021, convertito con modificazioni dalla legge 113/2021 e del Decreto del Ministro per la Funzione Pubblica del 12.11.2021, l'amministrazione assicura ai soggetti con disturbi specifici di apprendimento (**DSA**) la possibilità di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove. Il candidato con diagnosi di DSA dovrà fare esplicita richiesta della misura dispensativa, dello strumento compensativo e/o dei tempi aggiuntivi necessari in funzione della propria necessità che **deve essere opportunamente documentata** ed esplicitata con apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica.

L'Amministrazione assicura la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione alla procedura selettiva. A tal fine le candidate nelle condizioni di cui sopra dovranno far pervenire all'indirizzo email: segreteria@aspdelrubicone.it almeno 5 giorni prima della data fissata per la prova apposita comunicazione al fine di permettere all'Amministrazione di adottare adeguate misure di carattere organizzativo.

Nel caso si rendessero necessarie integrazioni delle dichiarazioni o della documentazione prodotta in sede di presentazione della domanda, necessarie a comprovare il possesso dei requisiti prescritti, l'ente interpellante invierà specifica richiesta tramite mail/PEC agli indirizzi indicati in domanda.

Il candidato dovrà fornire all'ente le integrazioni richieste, entro il termine assegnato, pena l'esclusione.

L'Ente interpellante si riserva la facoltà di effettuare verifiche e controlli, anche a campione e nel corso della procedura di selezione, sulla veridicità delle autocertificazioni rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 nonché sull'effettivo possesso dei requisiti, adottando i provvedimenti conseguenti.

L'accertamento, da parte dell'Amministrazione, di dichiarazioni non veritiere comporterà l'esclusione del concorrente, fatta salva l'applicazione delle sanzioni previste dalla legge in materia.

Qualora un aspirante candidato dovesse presentare più di una domanda, farà fede e sarà presa in considerazione, anche in ordine alla dichiarazione del possesso dei requisiti di partecipazione e delle successive verifiche - quella pervenuta per ultima.

I candidati - al termine della procedura di iscrizione - riceveranno all'indirizzo mail/PEC indicato in fase di registrazione, il messaggio di conferma di avvenuta presentazione della domanda recante il numero di protocollo assegnato.

In caso di malfunzionamento del servizio telematico, come pure per eventuali altri disguidi comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o di forza maggiore, l'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità in merito, ma si riserva, fermo restando il termine di scadenza originario al fine del possesso dei requisiti di partecipazione previsti dal presente avviso, la facoltà

di prorogare il termine di invio della domanda per un numero di giorni pari a quelli di mancata operatività del sistema.

ART. 6

AMMISSIONE, ESCLUSIONE DEI CANDIDATI

Tutti i candidati, che risultano aver presentato domanda con la prescritta modalità telematica, sono ammessi alla presente selezione con riserva, tranne che dalla verifica della domanda non emerga la mancanza di un requisito indispensabile per la partecipazione.

La mancanza dei requisiti richiesti comporterà l'esclusione. Di tale circostanza il candidato interessato sarà informato mediante comunicazione inviata via pec/mail agli indirizzi indicati in domanda.

Tutti i candidati che hanno presentato domanda di partecipazione e che non hanno ricevuto comunicazione di esclusione sono ammessi a sostenere la prova selettiva.

L'Amministrazione si riserva la facoltà comunque di disporre, in ogni momento, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

L'elenco dei candidati ammessi ovvero ammessi con riserva ovvero esclusi sarà pubblicato nell'area riservata come specificato di seguito all'art. 7.

ART. 7

COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

I candidati iscritti alla selezione potranno prendere visione delle informazioni loro riservate relative alla procedura (ammissione, esclusione, convocazione alle prove, esiti delle prove, ecc..), accedendo all'area riservata della selezione conclusa per la formazione di un elenco di idonei all'assunzione in qualità di Istruttore Area degli Istruttori (avviso pgn 73011/2023 pubblicato il 31.05.2023) al seguente link:

<https://servizi.unionevallesavio.it/applicazioniweb/concorsi/selezioneunica/>

La pubblicazione delle informazioni nell'area riservata ha valore di notifica a tutti gli effetti delle comunicazioni ai candidati, ai quali non saranno effettuate comunicazioni o convocazioni individuali a mezzo posta ordinaria, posta elettronica, pec.

Dalla data di pubblicazione delle suddette comunicazioni decorreranno eventuali termini assegnati ai concorrenti ai fini della presentazione di osservazioni o ricorsi nei confronti dell'ASP del Rubicone quale ente promotore d'interpello.

La mancata presentazione alle prove nei giorni stabiliti equivarrà alla rinuncia alla selezione.

ART.8 SELEZIONE

Prova selettiva

La selezione relativa alla presente procedura di interpello consisterà in una prova orale che consisterà in un colloquio individuale.

Alla selezione procederà una Commissione Esaminatrice appositamente costituita, che potrà essere supportata da un esperto in materia di valutazione e selezione del personale.

La prova orale è finalizzata alla verifica del possesso delle competenze richieste dal ruolo specificate all'art. 2 del presente avviso.

Al termine della prova sarà assegnata ai candidati una valutazione espressa in trentesimi.

Il livello di competenze necessario allo svolgimento del ruolo si ritiene acquisito al conseguimento di una valutazione pari o superiore a 21/30, pertanto, in caso di valutazione inferiore il candidato non sarà inserito nella graduatoria di merito.

I candidati che non saranno inseriti nella graduatoria di merito mantengono comunque l'iscrizione nell'elenco degli idonei approvato con determinazione 1507/2023 e potranno partecipare ad altri interpellati.

ART. 9 CALENDARIO DELLE PROVE

L'elenco dei candidati ammessi con riserva alla selezione, e il calendario delle prove saranno comunicati, con le modalità specificate all'art. 7 **con almeno 15 giorni di anticipo rispetto alla data stabilita per lo svolgimento delle stesse.**

La suddetta pubblicazione sostituirà a tutti gli effetti la convocazione individuale. La mancata presentazione alla prova equivarrà alla rinuncia alla selezione.

Non saranno effettuate comunicazioni o convocazioni individuali tramite altri mezzi.

Alle prove i candidati dovranno presentarsi muniti di documento di identità in corso di validità.

ART. 10 GRADUATORIA

Espletata la prova, la commissione esaminatrice compilerà la graduatoria di merito sulla base dei punteggi conseguiti dai candidati.

I candidati che avranno riportato un punteggio inferiore a 21/30 non saranno inseriti nella graduatoria di merito come specificato all'art. 8.

In caso di parità di punteggio fra due o più candidati, sulla base di quanto dichiarato dal concorrente in domanda, si applicheranno i criteri di preferenza stabiliti dall'art. 5 comma 4 del DPR 487/1994 di seguito riportati in ordine di applicazione:

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
- b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori socio-sanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
- d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscano di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
- e) maggior numero di figli a carico;
- f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
- g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
- i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- l) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- m) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
- n) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;
- o) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dall'articolo 6 del DPR 487/1994 e ss.ii.mm.;
- p) minore età anagrafica.

I titoli di preferenza devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione. Coloro i quali intendano avvalersi delle preferenze di cui sopra debbono farne espressa dichiarazione nella domanda di partecipazione alla selezione. Nel caso di mancata dichiarazione in tal senso, non vi sarà accesso al beneficio.

I concorrenti che avranno superato le prove dovranno far pervenire all'Amministrazione stessa la documentazione digitale attestante il possesso degli eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza, già indicati nella domanda entro il termine perentorio che verrà loro indicato.

In riferimento ai punti d) ed e) si specifica quanto segue:

Azienda pubblica di Servizi alla Persona
A.S.P. DEL RUBICONE

Sede legale ed amministrativa: Via Manzoni n.19 - 47030 SAN MAURO PASCOLI (FC)
www.aspdelrubicone.it

Lodevole servizio. L'aver prestato servizio senza demerito può essere considerato alla stessa stregua del lodevole servizio in sede di valutazione dei titoli di preferenza. (Dipartimento Funzione Pubblica con parere del 1999).

Figli a carico. Sono considerati (fiscalmente) a carico, i figli (compresi i figli adottivi, affidati o affiliati), indipendentemente dal superamento di determinati limiti di età e dal fatto che siano o meno dediti agli studi o al tirocinio gratuito, che nell'anno precedente abbiano posseduto un reddito, complessivo, uguale o inferiore ad € 2.840,51 al lordo degli oneri deducibili. Il limite è innalzato ad € 4.000,00 per i figli di età inferiore ai 24 anni. Il reddito al quale si fa riferimento è quello dei figli e non del genitore ed i figli sono da considerare a carico se fanno parte del nucleo familiare a prescindere dalla circostanza che, dal punto di vista fiscale, gli stessi siano stati posti a carico dell'uno, dell'altro o di entrambi i genitori. (FAQ Ministero Grazia e Giustizia).

La graduatoria finale, approvata dal Direttore generale di Asp del Rubicone sulla base dei verbali della commissione esaminatrice, sarà pubblicata sul sito Internet dell'Asp del Rubicone (<http://www.aspdelrubicone.it>), nonché nell'area riservata di cui all'art. 7.

La graduatoria finale ha validità di due anni decorrenti dalla data della sua approvazione e comunque secondo le disposizioni di legge nel tempo vigenti e potrà essere esclusivamente utilizzata per la sostituzione dei vincitori in caso di mancato superamento del periodo di prova o di cessazione dal servizio a qualsiasi titolo nonché per assunzioni a tempo determinato di figure al verificarsi di esigenze temporanee ed eccezionali.

ART. 11

ASSUNZIONE IN SERVIZIO E DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

Assunzione di

- n. 1 unità di personale a tempo indeterminato e ad orario pieno, nel profilo professionale di "Istruttore Amministrativo finanziario", Area degli "Istruttori";
- n. 1 unità di personale a tempo determinato e a orario pieno, nel profilo professionale di "Istruttore Amministrativo finanziario", Area degli "Istruttori".

Si procederà all'assunzione dei vincitori nel seguente ordine: il candidato collocatosi primo in graduatoria verrà assunto per la copertura del posto previsto dalla presente selezione a tempo indeterminato e al candidato collocatosi secondo in graduatoria verrà assegnato il posto a tempo determinato, il tutto compatibilmente alle norme vigenti in materia di assunzione di personale presso gli Enti Locali.

La nomina è soggetta ad un periodo di prova così come disciplinato dal vigente CCNL Comparto Funzioni Locali. Il vincitore o l'idoneo, che rifiuta l'assunzione a tempo indeterminato, è escluso dalla graduatoria del presente interpello mentre conserva l'iscrizione nell'elenco degli idonei. Verrà altresì cancellato, esclusivamente dalla graduatoria scaturita dal presente interpello, l'idoneo in graduatoria che dovesse rifiutare una proposta di assunzione a tempo indeterminato finalizzata alla copertura del posto messo a bando resosi vacante per mancato superamento del periodo di prova da parte del vincitore o dimissioni dal servizio da parte di quest'ultimo. Il vincitore o l'idoneo che

accetti una proposta a tempo indeterminato per il posto messo a bando, che senza giustificato motivo non prendano servizio entro il termine stabilito, decade dal diritto all'assunzione.

In caso di scorrimento della graduatoria per proposte a tempo determinato, l'ideoneo che, all'atto della proposta di assunzione risultasse già titolare di contratto di lavoro a tempo determinato presso uno degli Enti aderenti all'Accordo¹ richiamato in premessa, con assunzione disposta a seguito di interpello nell'ambito dell'elenco stesso, potrà essere assunto solo nel caso in cui la data di presa servizio non rientri all'interno del periodo relativo all'assunzione già in essere. In caso contrario il candidato non sarà assunto e conserverà la posizione in graduatoria per eventuali altre assunzioni a tempo determinato che dovessero essere attivate successivamente. Il rifiuto di una proposta a tempo determinato, tramite scorrimento della graduatoria scaturita all'esito del presente interpello, non comporterà la cancellazione dalla graduatoria e il candidato manterrà la propria posizione. L'assunzione dei vincitori sarà effettuata compatibilmente alle norme vigenti in materia di assunzione di personale presso gli enti locali.

L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato prima dell'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria. Il possesso dei requisiti fisici sarà accertato, all'immissione in servizio, dal Medico competente dell'Asp del Rubicone. La non presentazione alla visita medica equivarrà alla rinuncia all'assunzione.

Il candidato assunto a tempo determinato all'esito del presente interpello conserva l'iscrizione nell'elenco di idonei all'assunzione a tempo indeterminato e determinato in qualità di Istruttore – Area degli Istruttori, pgn. 73011/2023, pubblicato in data 31/05/2023;

L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dal candidato verrà effettuato prima dell'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria. Il possesso dei requisiti fisici sarà accertato, all'immissione in servizio, dall'Ente che procederà all'assunzione tramite il Medico competente.

Al candidato da assumere sarà formalmente proposta, tramite PEC o altra forma di recapito che garantisca il ricevimento o che sia stata indicata dal candidato in sede di domanda di concorso, l'assunzione a tempo indeterminato o determinato. Il candidato assunto a tempo indeterminato all'esito del presente interpello sarà cancellato dall'elenco degli idonei nel quale risulta iscritto.

Il rapporto di lavoro sarà disciplinato dal vigente CCNL Funzioni locali e dal contratto individuale di lavoro.

Il candidato eventualmente assunto a tempo determinato mediante utilizzo della graduatoria del presente interpello conserva l'iscrizione nell'elenco degli idonei di cui trattasi; qualora, all'atto della proposta di assunzione a tempo determinato, risultasse già titolare di analogo contratto di lavoro presso uno degli enti aderenti all'accordo di cui in premessa per la formulazione dell'elenco degli idonei, con assunzione disposta a seguito di interpello nell'ambito dell'elenco stesso, potrà essere

¹ L'Accordo tra la Provincia di Forlì-Cesena, le Unioni di Comuni della Provincia di Forlì-Cesena ed il Comune di Forlì per il coordinamento a livello territoriale delle procedure selettive e l'utilizzo delle relative graduatorie/elenchi unici formulati sottoscritto in data 31/07/2023, prorogato al 31/07/2025, come da deliberazione di Giunta dell'Unione Rubicone e Mare n. 63 del 25/07/2024.

assunto solo nel caso in cui la data di presa servizio si concili con la conclusione del rapporto di lavoro in essere. In caso contrario il candidato non sarà assunto e conserverà la posizione in graduatoria per eventuali altre assunzioni a tempo determinato che dovessero essere attivate successivamente.

Il rifiuto dell'eventuale assunzione a tempo determinato non comporta alcun effetto sulla graduatoria dell'interpello e sull'elenco degli idonei.

ART. 12 INFORMATIVA PRIVACY

Ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento Europeo n. 2016/679 si forniscono le seguenti informazioni relative al trattamento dei dati personali.

Il titolare del trattamento è A.S.P. DEL RUBICONE - Via Manzoni n. 19 - 47030 San Mauro Pascoli (FC), contattabile telefonicamente allo 0541 933902 o all'indirizzo mail segreteria.aspdelrubicone@pec.it

L'Indirizzo di posta elettronica del Responsabile della Protezione Dati (RPD) presso l'ente è dpo@aspdelrubicone.it

I dati personali richiesti dal presente bando e dal modulo di domanda saranno utilizzati, in sede di attuazione di compiti istituzionali, ai soli fini degli adempimenti necessari a dare applicazione al presente testo di bando.

La base giuridica del trattamento è costituita dall'art. 6, par. 1, lett. e del Regolamento UE 2016/679 (il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento) e dall'art. 9, par. 2, lett. g del Regolamento UE 2016/679 ("trattamento di categorie particolari di dati personali": il trattamento è necessario per motivi di interesse pubblico rilevante sulla base del diritto dell'Unione o degli Stati membri, che deve essere proporzionato alla finalità perseguita, rispettare l'essenza del diritto alla protezione dei dati e prevedere misure appropriate e specifiche per tutelare i diritti fondamentali e gli interessi dell'interessato).

I dati personali conferiti sono comunicati al personale autorizzato al trattamento, a soggetti pubblici o privati autorizzati al trattamento nei casi previsti dalle vigenti normative, a responsabili del trattamento legati al titolare da specifico contratto.

I dati personali conferiti non saranno trasferiti né in Stati membri dell'Unione Europea né in Paesi terzi non appartenenti all'Unione Europea.

I dati personali potranno essere cancellati esclusivamente nei termini e nelle modalità previsti dalla vigente normativa in materia di archiviazione e conservazione.

L'interessato può in ogni momento esercitare i diritti di accesso (art.15), rettifica, aggiornamento e integrazione (art.16) di cancellazione (art.17) di limitazione (art.18) opposizione (art.21) dei dati personali inviando una raccomandata a.r. al Titolare del trattamento o una PEC a segreteria.aspdelrubicone@pec.it

La fornitura dei dati personali è obbligatoria per l'istruttoria della pratica; la conseguenza del mancato conferimento dei dati stessi comporta l'impossibilità di effettuare l'istruttoria e l'esito negativo del procedimento oggetto della presente informativa. Il titolare del trattamento non adotta alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'art. 22.

ART. 13 DISPOSIZIONI FINALI E DI RINVIO

Il presente avviso costituisce *lex specialis* della procedura di selezione, cosicché la presentazione della domanda di partecipazione comporta l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute. Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso, si fa riferimento alle vigenti disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari.

Per quanto non disciplinato dal presente avviso, inoltre, si fa espresso rinvio all'avviso di selezione pgn n. pgn 73011/2023, alla Convenzione sottoscritta in data 23.12.2024, fra l'ASP del Rubicone e il Comune di Cesena, integrata rispettivamente dalla determina n. 285/2025 del Dirigente Settore Personale e Organizzazione del Comune di Cesena e dalla determina n. 36/2025 del Direttore generale di ASP del Rubicone nonché al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'ASP del Rubicone, tutti richiamati in premessa.

L'Amministrazione si riserva, qualora se ne ravvisi l'opportunità, di modificare, prorogare o revocare il presente bando secondo quanto previsto dalle norme regolamentari e di legge.

L'Ente interpellante garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi del Dlgs n. 198/2006.

ART. 14 INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO

Il presente avviso costituisce comunicazione di avvio del procedimento d'ufficio.

Informazioni sul procedimento amministrativo:

Amministrazione competente	ASP del Rubicone
Oggetto del procedimento	Procedura selettiva assunzione n. 1 unità a tempo indeterminato n. 1 unità a tempo determinato
Ufficio, domicilio digitale e responsabile del procedimento	Ufficio Personale dell'ASP del Rubicone: PEC: segreteria.aspdelrubicone@pec.it Broccoli Manuele – Direttore Generale dell'ASP del Rubicone
Termine per conclusione del procedimento e rimedi contro l'inerzia	120 giorni dalla pubblicazione dell'avviso Ricorso al TAR competente per territorio
Modalità per prendere visione degli atti ed esercitare i diritti previsti dalla legge 241/1990 in via telematica	Per esercitare i diritti in via telematica occorre inviare richiesta tramite PEC al seguente indirizzo: segreteria.aspdelrubicone@pec.it

Azienda pubblica di Servizi alla Persona

A.S.P. DEL RUBICONE

Sede legale ed amministrativa: Via Manzoni n.19 - 47030 SAN MAURO PASCOLI (FC)
www.aspdelrubicone.it

Ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti	Ufficio Personale dell'ASP del Rubicone, via A. Manzoni, 19 – 47030 San Mauro Pascoli Per appuntamento inviare mail a: segreteria@aspdelrubicone.it
---	---

Ulteriori informazioni in merito al contenuto dell'avviso potranno essere richieste all'Ufficio Personale dell'ASP del Rubicone, esclusivamente tramite e-mail all'indirizzo:
segreteria@aspdelrubicone.it

Il Responsabile dei Servizi Finanziari e Amministrativi
Angiolini Sandra

documento firmato digitalmente