

Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni

Il Responsabile del Settore

Sviluppo delle risorse umane, Organizzazione e Comunicazione di servizio

PROCEDURA SELETTIVA PER LA PROGRESSIONE TRA LE AREE RISERVATA AL PERSONALE DI RUOLO PER LA COPERTURA DI N. 3 POSTI NELLA CATEGORIA D, POSIZIONE ECONOMICA D.1 – POSIZIONE LAVORATIVA “SPECIALISTA IN AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE” PRESSO L’ORGANICO DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA

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. 1847 del 02 novembre 2022 “Piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2022/2024 e adeguamento delle misure assunzionali 2022. Approvazione”;
- la determinazione del Direttore Generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni che approva il presente Avviso;

RENDE NOTO

è indetta una procedura selettiva, per titoli ed esami, riservata al personale di ruolo della Regione Emilia-Romagna, per la copertura di n. 3 posti nella categoria D, posizione economica iniziale D.1, profilo professionale DA.I “Funzionario esperto in Sviluppo risorse e servizi di integrazione”, posizione lavorativa “Specialista in Amministrazione del personale”, presso l’organico della Regione Emilia-Romagna.

1. Ruolo organizzativo del personale classificato nella categoria D

Il personale classificato nella categoria D, il cui ruolo organizzativo è descritto nella deliberazione di Giunta del 25 luglio 2000, n. 1254, svolge attività caratterizzata da:

- elevate conoscenze in vari campi di specializzazione, e un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversificati processi amministrativi o produttivi;
- elevata complessità e varianza dei problemi affrontati, con necessità di adattare i modelli teorici e negoziare la definizione del problema;
- relazioni organizzative interne complesse e di natura negoziale, anche tra unità organizzative diverse;
- relazioni con altre istituzioni anche di tipo diretto, anche con funzioni di rappresentanza negoziale; relazioni con gli utenti di natura diretta e negoziale.

2. Descrizione dell'attività lavorativa

La posizione lavorativa "Specialista in Amministrazione del personale" ricomprende collaboratori esperti per lo svolgimento di attività nei seguenti ambiti:

- diritto del lavoro;
- la gestione economica e previdenziale del personale;
- acquisizione e gestione del personale,

come dettagliatamente riportato nella scheda descrittiva allegata al presente Avviso.

3. Requisiti di ammissione

Possono partecipare alla selezione coloro che sono in possesso dei requisiti generali per l'accesso all'impiego regionale di cui all'art. 2 del Regolamento regionale n. 1/2021 e dei seguenti requisiti specifici:

- a) essere dipendente della Regione Emilia-Romagna con contratto di lavoro a tempo indeterminato, classificato nella categoria C con una anzianità di servizio in detta categoria di almeno due anni, maturata con contratto di lavoro a tempo indeterminato nell'organico dell'Ente;
- b) aver conseguito un diploma di laurea vecchio ordinamento, o diploma di laurea di primo livello (L), specialistica o magistrale di cui al DM 270/2004; sono fatte salve le equiparazioni di legge.

L'anzianità di servizio utilizzata per l'ammissione è quella maturata con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in categoria C nell'organico regionale e viene calcolata a partire dalla data di classificazione in detta categoria presso la Regione Emilia-Romagna.

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

4. Modalità di svolgimento della procedura selettiva

La procedura selettiva si svolge per valutazione di titoli ed esami.

Il punteggio massimo conseguibile è fissato in 10 punti per la valutazione dei titoli e 60 per le prove d'esame.

La graduatoria finale è determinata dalla somma del punteggio attribuito ai titoli e alle prove d'esame.

5. Titoli valutabili e criteri di valutazione

Costituiscono titoli valutabili per un massimo di punti 10:

- **la valutazione positiva** conseguita dal dipendente per almeno 3 anni nell'arco del quadriennio 2018-2021 con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato con classificazione nella categoria C alle dipendenze della Regione Emilia-Romagna (massimo 5 punti).

La valutazione è acquisita d'ufficio.

Ai fini dell'attribuzione del punteggio:

- sarà presa in considerazione la valutazione della performance individuale;
- sarà considerata positiva la valutazione ricompresa nel range 76-100; l'assenza di valutazione deve intendersi come valutazione non positiva;
- tale valutazione, nel caso di dipendenti regionali distaccati/comandati presso altri Enti con metodologia di valutazione propria, è acquisita secondo un punteggio espresso in scala 0-100 ai fini della comparabilità con la metodologia di valutazione regionale;
- sarà utilizzata la media delle tre valutazioni migliori conseguite nel periodo 2018/2021.

Al candidato che nel periodo di riferimento non abbia conseguito almeno 3 valutazioni positive non verrà riconosciuto alcun punteggio.

- **il superamento di precedenti procedure selettive:** verranno valutate le idoneità conseguite in procedure concorsuali per esami per profili di categoria D o superiore presso una Pubblica Amministrazione la cui graduatoria finale risulti approvata in data successiva al 1° gennaio 2010 (massimo 5 punti). Il candidato è tenuto ad allegare in domanda la documentazione, anche sotto forma di autocertificazione, riportante le informazioni sul tipo di procedura concorsuale, la categoria, il profilo professionale e gli estremi di pubblicazione della graduatoria, pena la non valutazione.

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

6. Commissione esaminatrice

La Commissione esaminatrice, da istituire 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, è costituita:

- da un dirigente di Pubblica Amministrazione, compresi i docenti universitari, con funzioni di Presidente;
- da due esperti, scelti nell'ambito di Pubbliche Amministrazioni, ivi compresi i dipendenti dell'Amministrazione Regionale, o esterni segnalati da Enti, Associazioni o Organismi o che si siano proposti per lo svolgimento della funzione.

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

La Commissione potrà essere integrata da esperti in lingua inglese ed informatica.

La segreteria della Commissione è affidata ad un collaboratore regionale.

7. Domanda di ammissione

La domanda di partecipazione alla selezione deve essere presentata con modalità telematiche come sottoindicate **entro e non oltre le ore 13:00 del 7 febbraio 2023.** Dopo tale termine non sarà possibile procedere alla compilazione e all'invio della domanda.

I candidati potranno presentare fino ad un massimo di due candidature con riferimento alle procedure selettive interne ricomprese nell'ambito della deliberazione di Giunta Regionale n. 1847/2022. Le procedure di proprio interesse dovranno essere indicate nella sezione "1. Scelta procedura selettiva" nell'ambito dell'unico modulo di candidatura.

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

7.1 Modalità

I dipendenti interessati 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, seguendo il percorso: "Leggi Atti Bandi", "Bandi e Concorsi – Opportunità di lavoro in Regione/Concorsi" – sezione "Procedure selettive interne", <http://wwwservizi.regione.emilia-romagna.it/e-recruiting/>, al link della presente procedura.

L'accesso al modulo di domanda on-line avviene attraverso autenticazione con credenziali regionali.

Per la partecipazione alla procedura il candidato deve essere in possesso di una casella di posta elettronica ordinaria. Per impostazione predefinita verrà utilizzata la casella regionale, e potrà essere indicata una mail ordinaria aggiuntiva.

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, nel caso sia necessario apportare modifiche, può essere eventualmente riaperta dal candidato in autonomia, accedendo alla propria area riservata denominata "Le mie candidature".

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 regionale:

- 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.

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.

Le dichiarazioni rese nella domanda di ammissione e negli allegati alla stessa hanno valore di autocertificazione e/o di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, secondo le previsioni degli artt. 46 e 47 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e ss.mm.ii. Per il caso di dichiarazioni mendaci, è fatta salva l'applicabilità delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del medesimo D.P.R.

7.2 Allegati

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

7.3 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 la necessità di specifici ausili 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 dalla Commissione esaminatrice.

7.4 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;
- 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 qualora riscontri la sussistenza delle suindicate cause di esclusione.

8. Ammissione alla procedura

L'Amministrazione provvederà a verificare il possesso dei requisiti per l'ammissione alla procedura.

Tutti i candidati in possesso dei requisiti che abbiano presentato domanda di ammissione alla presente procedura selettiva nei termini stabiliti verranno ammessi alla procedura selettiva, con riserva di successivo accertamento del possesso dei requisiti di ammissione, con provvedimento del Responsabile del Settore Sviluppo delle risorse umane, Organizzazione e Comunicazione di servizio, che verrà pubblicato sul BURERT, nonché pubblicato sul portale e-Recruiting della Regione Emilia-Romagna <http://wwwservizi.regione.emilia-romagna.it/e-recruiting/>, sezione "Procedure selettive interne", al link relativo alla presente procedura.

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 dalla procedura i candidati che nella domanda abbiano reso dichiarazioni dalle quali risulta in modo evidente la mancanza di un requisito.

9. Prove d'esame

Le prove d'esame, volte ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti, consistono in prova scritta e orale.

Le comunicazioni riguardo allo svolgimento della prova scritta saranno pubblicate con valore di notifica sul portale e-Recruiting della Regione Emilia-Romagna <http://wwwservizi.regione.emilia-romagna.it/e-recruiting/>, sezione "Procedure selettive interne", al link relativo alla presente procedura nonché sulla intranet aziendale "Orma".

9.1 Prova scritta

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

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

riguardo a:

Competenze tecnico professionali

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

Competenze trasversali

- Diritto costituzionale con particolare riferimento ai principi fondamentali e all'assetto delle competenze secondo il Titolo V, Parte II, della Costituzione;
- Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea (Gazzetta ufficiale dell'Unione Europea 2012/C 326/02);
- Lo Statuto regionale, gli organi di governo della Regione Emilia-Romagna e il Regolamento interno dell'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna;
- L'assetto delle competenze e delle funzioni in Regione Emilia-Romagna a seguito del riordino istituzionale disposto dalla L. 56/2014 e dalla L.R. 13/2015;
- Diritto amministrativo, con particolare riferimento alla disciplina del procedimento amministrativo e agli atti amministrativi (L. 241/1990);
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs. 82/2005), con particolare riferimento alle disposizioni del Capo I;
- Trasparenza, accesso civico semplice e generalizzato, prevenzione della corruzione (L.190/2012, D.lgs. 39/2013, D.lgs. 33/2013);
- La tutela dei dati personali e il Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR);
- Il codice dei contratti pubblici: principi generali.

Competenze tecniche

L'ordinamento e l'organizzazione del lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni e la disciplina del rapporto di pubblico impiego regionale con particolare riguardo a:

- Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche - Dlgs.165/2001, DPR 62/2013, D.lgs 150/2009);
- Testo unico in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nella Regione Emilia-Romagna - L.R. n. 43/2001;
- il CCNL Funzioni Locali 2019/2021 del comparto e il CCNL Funzioni Locali 2016/2018 della Dirigenza;
- La disciplina organica in materia di organizzazione dell'ente e gestione del personale – DGR 324/2022;
- il Codice di comportamento (DPR 62/2013) e il codice di comportamento della Regione Emilia-Romagna;
- il regime delle responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti;
- elementi di diritto penale con riferimento ai reati dei pubblici ufficiali contro la PA (Capo I, Titolo II, Libro II, Codice Penale);

La gestione del rapporto di lavoro:

- le disposizioni in materia di rapporto di lavoro di cui ai Titolo IV "Rapporto di lavoro" e Titolo VI "Lavoro a distanza" del CCNL Funzioni locali 2019/2021;
- la disciplina dell'orario di lavoro e del lavoro agile in Regione Emilia-Romagna in vigore dal 1° gennaio 2023 – DGR 2209/2022;

La retribuzione e i costi del personale con particolare riguardo a:

- il trattamento economico del personale del comparto di cui al Titolo VIII del CCNL Funzioni Locali 2019/2021;

- il trattamento economico del personale dirigente di cui al Titolo IV del CCNL Dirigenza 2016/2018;
- i procedimenti di costituzione e destinazione dei fondi del salario accessorio del comparto e della Dirigenza previsti nei CCNL Comparto Funzioni Locali 2019/2021 e Dirigenza Funzioni Locali 2016/2018;

Il Sistema delle relazioni sindacali con particolare riguardo a:

- il sistema delle relazioni sindacali del comparto di cui al Titolo II del CCNL Funzioni Locali 2019/2021;
- il sistema delle relazioni sindacali della dirigenza di cui al Titolo II del CCNL Dirigenza Funzioni Locali 2016/2018.

Attitudini digitali e linguistiche

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

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

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

La prova scritta si intende superata se il candidato ottiene la votazione di almeno 21/30 o equivalente punteggio riparametrato.

Le modalità di comunicazione dell'esito della prova scritta saranno rese note ai partecipanti il giorno dell'espletamento della prova medesima.

9.2 Prova orale

La prova orale prevede l'approfondimento delle conoscenze sulle materie oggetto della prova scritta necessarie per l'espletamento delle attività richieste per la posizione lavorativa "Specialista in amministrazione del personale" e del ruolo che andrà a ricoprire, nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi ed elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative.

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

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

La prova orale s'intende superata se il candidato ottiene la votazione di almeno 21/30.

10. Formazione della graduatoria finale

Espletati i colloqui, la Commissione esaminatrice formulerà la graduatoria di merito dei candidati risultati idonei, sulla base del punteggio assegnato ai titoli e 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.

Gli atti sono infine trasmessi al Responsabile del Settore Sviluppo delle risorse umane, Organizzazione e Comunicazione di servizio per l'approvazione della graduatoria finale e la dichiarazione dei vincitori.

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/>, sezione "Procedure selettive interne", al link relativo alla presente procedura.

11. 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 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. n. 445/2000, decadrà dai benefici eventualmente conseguiti con la dichiarazione non veritiera, come previsto dall'art. 75 del medesimo Decreto.

12. Assunzione e assegnazione

L'assunzione, con stipula di contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, avverrà nella categoria D – posizione economica iniziale D.1, e verrà disposta secondo i vincoli, la consistenza numerica e la tempistica individuata nell'ambito del Piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2022/2024 di cui alla deliberazione della Giunta Regionale n. 1847/2022.

La struttura di assegnazione verrà disposta con riferimento ai fabbisogni professionali presenti presso le strutture regionali. La sede di assegnazione potrà essere disposta nell'ambito delle strutture territorialmente dislocate sul territorio regionale.

I vincitori e gli eventuali idonei assunti a seguito di utilizzo di graduatoria sono tenuti a permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a cinque anni, secondo quanto previsto dall'art. 14-bis, comma 5-septies D.L. n. 4/2019 come convertito dalla L. 28 marzo 2019, n. 26.

A norma del D.Lgs. n. 198/2006 è garantita parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed al relativo trattamento sul lavoro.

13. Trattamento normativo ed economico

La normativa contrattuale che si applica al personale in caso di passaggio alla categoria superiore in esito alla presente procedura selettiva, e il trattamento economico lordo spettante mensilmente al personale inquadrato in posizione economica D.1, sono quelli previsti dal CCNL del Comparto Funzioni locali vigente alla data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

14. 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 all'indirizzo <http://wwwservizi.regione.emilia-romagna.it/e-recruiting/>, sezione "Procedure selettive interne", al link relativo alla presente procedura.

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

15. Informazioni sul procedimento

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

Tutti gli atti dell'Amministrazione regionale relativi alla presente procedura di selezione saranno pubblicati sul Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna Telematico e sul sito istituzionale dell'Ente all'indirizzo <http://wwwservizi.regione.emilia-romagna.it/e-recruiting/>, sezione "Procedure selettive interne", al link relativo alla presente procedura.

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

Le eventuali comunicazioni indirizzate ai singoli candidati, successive a quelle relative alla ricezione della candidatura, saranno inviate agli stessi esclusivamente all'indirizzo di posta elettronica regionale dichiarato in sede di domanda.

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.

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

Eventuali informazioni possono essere acquisite all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, scrivendo all'indirizzo di posta elettronica: urp@regione.emilia-romagna.it, con l'accortezza di precisare nell'oggetto la tipologia dell'avviso a cui si riferisce il quesito. Richieste di informazioni telefoniche 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 – (7 febbraio 2023), e in considerazione dell'orario previsto entro il quale inoltrare la domanda (ore 13:00), il servizio di assistenza potrebbe non riuscire a risolvere in tempo utile le problematiche pervenute, a causa del prevedibile maggiore afflusso di richieste.

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

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.

POSIZIONE LAVORATIVA SPECIALISTA IN AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

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

Diritto del lavoro

- Gestire gli adempimenti connessi allo svolgimento e cessazione del rapporto di lavoro;
- Supportare le relazioni sindacali;
- Supportare la progettazione normativa, organizzativa e procedurale di istituti connessi al rapporto di lavoro;
- Curare le istruttorie dei procedimenti disciplinari e le relazioni istruttoria in materia di contenzioso del lavoro;

La gestione economica e previdenziale del personale

- Provvedere alla predisposizione degli atti relativi al trattamento economico, assistenziale, previdenziale e assicurativo del personale ed all'espletamento dei collegati adempimenti di natura fiscale e contributiva.
- Gestire le attività connesse alla elaborazione e liquidazione delle retribuzioni in base alle differenti tipologie di contratti di lavoro presenti, definizione dei conguagli e aggiornamenti retributivi;
- Istruire, controllare e predisporre le attività amministrative e contabili connesse al trattamento pensionistico (ricongiunzione dei periodi di lavoro, riscatto, calcolo del trattamento pensionistico), alla liquidazione dell'indennità di fine rapporto ed alla sovvenzione e prestiti pluriennali.
- Effettuare elaborazioni, monitoraggio e controllo dei dati per la gestione dei vincoli di spesa e per le attività di previsione e di budget.
- Approfondire le novità normative e individuare le relative implicazioni nel proprio settore di competenza;

Acquisizione e gestione del personale

- Applicare i diversi istituti normativi e contrattuali al personale della struttura di riferimento (ad es.: indennità; orario di lavoro; aspettative, ecc.).