



**AVVISO DI CONCORSO PUBBLICO PER N. 1 ESPERTO AMMINISTRATIVO PER IL SERVIZIO AMMINISTRATIVO DA ASSUMERE CON CONTRATTO DI APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE (AREA A – LIV. A3)**

L'Azienda Casa Emilia Romagna (ACER) della Provincia di Bologna

**RENDE NOTO CHE**

È indetto un concorso pubblico per la ricerca di n. 1 profilo amministrativo per il Servizio Amministrativo da assumere con contratto di apprendistato professionalizzante ai sensi del D.Lgs. 15 giugno 2015, n. 81, della durata di 36 mesi.

L'inquadramento previsto è: AREA A - LIVELLO A3 - CCNL FEDERCASA, con corresponsione del relativo trattamento economico.

La selezione si svolgerà nel rispetto di quanto disposto nel presente avviso di selezione, in conformità allo Statuto di ACER Bologna, e secondo le norme del regolamento sulle procedure di selezione e progressione di ACER Bologna del 21 febbraio 2018, approvato nella seduta del 7 marzo 2018, consultabile nella sezione dedicata del sito internet istituzionale [www.acerbologna.it](http://www.acerbologna.it)

Acer Bologna assicura e promuove il rispetto delle pari opportunità e della parità di trattamento tra lavoratrici e lavoratori ai sensi della L. n. 903/1977.

## **1. PREMESSE**

L'Azienda Casa Emilia Romagna (ACER), istituita ai sensi della legge regionale E. R. n. 24/2001, con sede in Bologna - Piazza della Resistenza n.4, è l'ente pubblico economico della Città Metropolitana, del Comune di Bologna e dei Comuni dell'area metropolitana di Bologna che svolge le seguenti attività:

- gestione di patrimoni immobiliari, tra cui gli alloggi di edilizia residenziale pubblica (d'ora in poi ERP), la manutenzione, interventi di recupero e qualificazione degli immobili, ivi compresa la verifica dell'osservanza delle norme contrattuali e dei regolamenti d'uso degli alloggi e delle parti comuni;
- fornitura di servizi tecnici, relativi alla programmazione, progettazione, affidamento ed attuazione di interventi edilizi o urbanistici o di programmi complessi;
- gestione dei servizi attinenti al soddisfacimento delle esigenze abitative delle famiglie, tra cui le agenzie per la locazione;
- prestazione di servizi agli assegnatari di alloggi di ERP e di abitazioni in locazione.

## **2. PROFILO PROFESSIONALE RICHIESTO**

La figura selezionata sarà inserita nel Servizio Amministrativo per lo svolgimento, principalmente, delle seguenti attività:

- Tenuta della contabilità;
- Adempimenti mensili Iva;
- Estrazione ed elaborazione bilanci di verifica per controlli contabili;

- Attività di chiusura dei bilanci (ammortamenti, ratei, risconti, rimanenze, accantonamenti fondi, ecc),
- Predisposizione documentazione per adempimenti fiscali in collaborazione con lo studio del commercialista (Lipe, Dichiarazione Iva, CU, 770, IRAP, IRES, ecc..).

### 3. REQUISITI RICHIESTI

Possono partecipare alla selezione i cittadini italiani o appartenenti ad uno degli stati membri dell'Unione Europea che:

- siano cittadini italiani o appartenenti ad uno degli stati membri dell'Unione Europea;
- abbiano un'età non superiore a 29 anni;
- godano dei diritti civili e politici;
- non siano stati destituiti, dispensati o licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione e non siano stati dichiarati decaduti da altro pubblico impiego, né stati interdetti dai pubblici uffici ai sensi della vigente normativa in materia;
- non abbiano riportato condanne penali definitive o no, o sentenze di applicazione della pena su richiesta delle parti per reati che comportano l'interdizione anche temporanea dai pubblici uffici, ai sensi dell'articolo 29 Codice Penale e delle altre disposizioni di legge speciale;
- siano in possesso del diploma di Laurea in economia e commercio del vecchio ordinamento, o equipollente, o laurea specialistica o laurea magistrale, equiparate ai sensi del Decreto Interministeriale del 9 luglio 2009.  
*Nel caso di equipollenza, è onere del candidato provarla e indicare gli estremi del provvedimento che la dispone. Nel caso di titolo di studio conseguito all'estero è onere del candidato dimostrare l'equipollenza al titolo di studio conseguito in Italia.*
- abbiano una buona conoscenza dell'utilizzo dei più diffusi applicativi in uso per personal computer, con particolare riferimento a Excel e Word.

I requisiti devono essere posseduti alla data di pubblicazione del presente avviso e devono permanere al momento della costituzione del rapporto di lavoro.

Non possono partecipare alla selezione il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado, dei membri del Consiglio di Amministrazione, del Direttore Generale e dei Dirigenti del Gruppo ACER, nonché coloro che hanno rapporti di convivenza e affiliazione con gli stessi.

Gli aspiranti candidati hanno l'obbligo, a pena di esclusione, di comunicare i medesimi rapporti di parentela, affinità, convivenza, affiliazione con il personale avente la qualifica di Quadro ai sensi del vigente CCNL Federcasa.

Le dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione e negli allegati hanno valore di autocertificazione e/o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR. 445/2000.

Acer provvederà d'ufficio ad effettuare controlli sulla veridicità delle stesse, disponendo la decadenza dai benefici eventualmente conseguiti con dichiarazioni non veritiere, ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. 445/2000.

### 4. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE – MODALITA' E TERMINI

Le domande di partecipazione dovranno essere presentate compilando l'apposito modello allegato, con firma autografa non autenticata del candidato. Il candidato dovrà dichiarare



sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/200, il possesso di tutti i requisiti di cui all'art. 3 del presente avviso di selezione.

Alla domanda dovrà essere allegato:

- a) Curriculum Vitae in formato europeo Europass su file PDF firmato in calce;
- b) Copia di un documento di identità in corso di validità;
- c) Ogni altro documento che il candidato ritenga utile ai fini della valutazione del proprio percorso formativo e professionale;

Le domande ed i relativi allegati dovranno pervenire a pena di esclusione **entro le ore 12.00 del giorno 11 gennaio 2021** con una delle seguenti modalità:

- a) via PEC, avente oggetto "AVVISO DI CONCORSO PUBBLICO PER N. 1 ESPERTO AMMINISTRATIVO", all'indirizzo [info.acerbologna@registerpec.it](mailto:info.acerbologna@registerpec.it);
- b) via posta, tramite raccomandata a/r al seguente indirizzo: Acer Bologna, Piazza della Resistenza, 4, Bologna (BO) – 40122.

Il plico deve recare all'esterno le informazioni relative al candidato (nome e cognome, indirizzo, mail e/o pec cui indirizzare le comunicazioni) e riportare la dicitura "AVVISO DI CONCORSO PUBBLICO PER N. 1 ESPERTO AMMINISTRATIVO".

Acer non si assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatti di terzi, caso fortuito o forza maggiore.

## 5. AMMISSIONE ALLA PROCEDURA

Saranno esclusi dalla partecipazione alla procedura di selezione i candidati che, sulla base dell'autodichiarazione resa con la domanda di partecipazione, risultino non in possesso di uno o più dei requisiti richiesti.

Qualora la domanda risulti parzialmente priva della dichiarazione relativa al possesso di taluno dei requisiti, o vi siano profili per i quali si reputi necessario un chiarimento, il Responsabile del Procedimento fisserà un termine breve entro il quale l'interessato dovrà far pervenire la documentazione integrativa richiesta. Decorso inutilmente tale termine il candidato verrà escluso.

In mancanza dei requisiti richiesti ACER può disporre in qualsiasi momento l'esclusione del candidato dalla procedura.

## 6. MODALITA' DI SELEZIONE

La selezione verrà effettuata sulla base del curriculum vitae presentato e di un colloquio. Verranno ammessi a sostenere il colloquio un massimo di 10 candidati, che verranno selezionati sulla base dei curricula presentati.

Il curriculum consentirà l'attribuzione di un punteggio massimo di **30 punti su 100**. Nel curriculum verranno valutati in modo particolare:

- il percorso di studio e la votazione finale (fino ad massimo di **15 punti**)

- eventuali titoli di studio ulteriori quali master/corsi di specializzazione purché attinenti il profilo richiesto (fino ad un massimo di **5 punti**);
- l'esperienza lavorativa in attività descritte al punto 2 (fino ad un massimo di **10 punti**).

Il colloquio consentirà l'attribuzione di un punteggio massimo di **70 punti sui 100** e riguarderà in particolare le seguenti materie, normative o argomenti:

- Adempimenti contabili e civilistici relativi alla tenuta della contabilità di un'azienda;
- Redazione del bilancio d'esercizio ai sensi del codice civile;
- Principi contabili;
- Nozioni di diritto tributario, con particolare riguardo alla normativa relativa all'IVA e alle imposte sul reddito delle società;
- Elementi della legge regionale Emilia Romagna n.24/2001, con particolare riferimento al Titolo V;
- Statuto di Acer Bologna;
- Regolamento di amministrazione e contabilità di Acer Bologna.

La prova orale, oltre che allo specifico grado di conoscenza delle materie indicate, sarà inoltre volta ad approfondire e a valutare le attitudini personali, gli aspetti motivazionali e relazionali, nonché le competenze gestionali del candidato in relazione al ruolo da ricoprire.

Alla selezione e alla valutazione delle prove provvederà una commissione esaminatrice appositamente nominata.

L'elenco dei candidati ammessi, il calendario delle prove ed ogni altra comunicazione inerente la presente procedura saranno pubblicate sul sito internet dell'Ente, all'indirizzo web: <http://www.acerbologna.it/site/home/assunzioni.html>.

Il colloquio si svolgerà mediante collegamento a distanza, attraverso l'utilizzo di Skype o Zoom, secondo le indicazioni che verranno fornite. Prima di sostenere la prova i candidati dovranno esibire un documento di riconoscimento in corso di validità.

La mancata presentazione dei candidati alla prova è considerata esplicita e definitiva rinuncia alla partecipazione alla selezione in oggetto.

Acer Bologna si riserva il diritto di prorogare e revocare il presente bando.

## **7. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

ACER Bologna si impegna a rispettare, secondo quanto previsto dalla normativa nazionale vigente in materia e dal regolamento (UE) 2016/679, il carattere di riservatezza delle informazioni fornite dai candidati e a trattare tutti i dati esclusivamente per le finalità connesse e strumentali alla procedura selettiva ed all'eventuale successiva stipula e gestione del contratto di lavoro.

## **8. COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

Al termine della procedura di selezione sopra illustrata la commissione formerà una graduatoria di merito, che verrà sottoposta al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione e la nomina del primo in graduatoria.

Il candidato a cui il Consiglio di Amministrazione intenderà proporre la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro dovrà prendere servizio entro il termine che gli verrà appositamente indicato, previa verifica del possesso dei requisiti di accesso nonché visita medica di controllo di idoneità fisica e di nulla osta qualificato rispetto ai protocolli di sicurezza e alle procedure per contrastare il contagio da virus COVID-19.

Prima della stipulazione del contratto di lavoro il candidato dovrà dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico e privato.

## 9. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del Procedimento è il Dirigente del Servizio Affari Generali, Avv. Francesco Nitti (tel. 051 292420, e-mail [fnitti@acerbologna.it](mailto:fnitti@acerbologna.it)).

Bologna, 17 dicembre 2020

Il Responsabile del procedimento

Avv. Francesco Nitti

