



AVVISO DI CONCORSO PUBBLICO PER RESPONSABILE UFFICIO RISORSE UMANE (AREA Q - LIV.Q1)

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

RENDE NOTO CHE

è indetto un concorso pubblico, per esami e titoli, per l'assunzione del Responsabile ufficio risorse umane, con contratto a tempo determinato della durata di 12 mesi, con un periodo di prova della durata di 6 mesi.

Acer Bologna si riserva la facoltà di prorogare la durata del contratto o trasformare il rapporto di lavoro in corso da tempo determinato a tempo indeterminato.

Lo stato giuridico ed economico sarà disciplinato dal CCNL Federcasa: il trattamento retributivo tabellare mensile è di € 3.134,44 (art. 82 CCNL).

L'Azienda può altresì riconoscere una retribuzione alla persona che non può eccedere il 30% della retribuzione base (art. 65 CCNL).

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

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:

- a) 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;
- b) fornitura di servizi tecnici, relativi alla programmazione, progettazione, affidamento ed attuazione di interventi edilizi o urbanistici o di programmi complessi;
- c) gestione dei servizi attinenti al soddisfacimento delle esigenze abitative delle famiglie, tra cui le agenzie per la locazione;
- d) prestazione di servizi agli assegnatari di alloggi di ERP e di abitazioni in locazione.

2. RUOLO PROFESSIONALE, AMBITO DI ATTIVITA' E COMPETENZE

Al candidato selezionato sarà affidata la responsabilità dell'ufficio Risorse Umane, con le funzioni, attribuzioni e competenze previste dalla contrattazione vigente in relazione al personale di AREA Q - LIV. Q1.

Il candidato dovrà garantire un elevato grado di professionalità, rivestendo un ruolo di raccordo tra la struttura dirigenziale ed il restante personale.

Nell'attuale organigramma aziendale l'ufficio risorse umane si compone di nr. 3 unità di personale. La figura selezionata dovrà organizzare, sovrintendere, gestire e sarà responsabile delle seguenti attività:

- sviluppo, coordinamento e gestione giuridica ed amministrativa delle risorse umane, nonché definizione ed applicazione del sistema di valutazione ed incentivazione;
- strategie dell'organizzazione;
- gestione dell'evoluzione del modello organizzativo dell'Ente;
- aggiornamento dell'organigramma aziendale;
- coordinamento attività informatiche;
- supporto al Consiglio di Amministrazione ed al Vertice dell'Ente nelle relazioni con le organizzazioni sindacali;
- attività amministrativo - contabile relativa alla gestione del personale delle aziende del gruppo tra cui a titolo esemplificativo: rilevamento presenze, gestione buoni pasto, liquidazione trasferte, stipendi e contributi e relativi pagamenti, CUD, 770, gestione budget relativamente alle spese di personale;
- attività amministrativo - contabile relativa alla gestione degli Amministratori e dei Sindaci Revisori delle aziende del gruppo;
- contabilizzazione delle paghe nel sistema contabile;
- reportistica contabile e gestionale sul personale, compresi i bilanci preventivi, infrannuali e consuntivi;
- adempimenti previdenziali relativi al rapporto di lavoro e alla sua cessazione e relazione con gli Enti previdenziali, nell'ambito delle finalità di competenza;
- formazione e sviluppo delle professionalità interne, attraverso l'individuazione e la gestione di idonei programmi;
- ufficio studi.

3. REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA

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

1. abbiano un'età non superiore ad anni 62
2. godano dei diritti civili e politici;
3. non siano stati destituiti, dispensati o licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione o un ente pubblico e non siano stati dichiarati decaduti da altro rapporto di pubblico impiego, né stati interdetti dai pubblici uffici ai sensi della vigente normativa in materia;
4. non abbiano riportato condanne penali che impediscano ai sensi della normativa vigente la costituzione del rapporto di lavoro con una Pubblica Amministrazione o con un ente pubblico;
5. siano in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) diploma di Laurea in giurisprudenza, scienze politiche od economia e commercio, lettere, filosofia, 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.

- b) abbiano maturato un'esperienza di lavoro presso Enti o Aziende pubbliche o private, con funzioni di direzione dell'area risorse umane di almeno anni due continuativi negli ultimi cinque anni. *È onere del candidato attestare il possesso di tale requisito nella domanda di partecipazione, con specifica indicazione dell'arco temporale (giorno, mese, anno) da valutare e del relativo inquadramento ai sensi del CCNL di riferimento.*

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.

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

4. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE – MODALITÀ 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 23 marzo 2021**, esclusivamente con una delle seguenti modalità:

- a. via PEC, avente oggetto "AVVISO DI CONCORSO PUBBLICO PER RESPONSABILE UFFICIO RISORSE UMANE", all'indirizzo 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 RESPONSABILE UFFICIO RISORSE UMANE".

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

5. COMMISSIONE ESAMINATRICE

Alla selezione, alla valutazione delle prove e dei Curricula Vitae, provvederà una commissione esaminatrice appositamente nominata.

6. MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

La selezione si svolgerà attraverso:

1. valutazione del Curriculum Vitae:
Punteggio massimo: 40/100
2. una prova orale:
Punteggio massimo: 60/100

Le date della prova orale sarà comunicata sul sito aziendale con un preavviso minimo di due giorni.

1. PROVA ORALE

La prova orale, che si svolgerà mediante collegamento a distanza secondo le indicazioni che verranno fornite, verterà sulle seguenti materie:

- a) Diritto del lavoro, sindacale e previdenziale;
- b) Contrattualistica del personale (CCNL FEDERCASA e CCNL per i Dirigenti delle Imprese dei Servizi di Pubblica Utilità);
- c) Elementi di diritto tributario (IRPEF, ruolo del sostituto d'imposta);
- d) Tipologie e modelli organizzativi, teorie manageriali, della conoscenza e dell'apprendimento organizzativo, teorie del cambiamento organizzativo e project management, pratiche di gestione organizzativa e descrizioni di ruoli, funzioni e strutture;
- e) Gestione, valutazione e sviluppo delle risorse umane, tecniche di comunicazione, teoria e tecnica dei test, tecnica della valutazione, teoria e tecnica dei colloqui, elementi di statistica;
- f) Elementi di contabilità;
- g) Elementi di informatica;
- h) Statuto e Regolamenti dell'Azienda Casa Emilia-Romagna della Provincia di Bologna;
- i) Elementi in materia di trasparenza (D. Lgs. n.33/2013 e D.Lgs. n.97/2016), prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (L. 190/2012, Piano Nazionale Anticorruzione, linee guida e orientamenti ANAC).

La prova orale 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, con particolare riferimento a consolidate capacità:

- a) comunicative e relazionali;
- b) di pianificazione e programmazione;
- c) di controllo dei processi e problem solving;
- d) di leadership;
- e) di gestione e sviluppo delle risorse umane.

comprendendo anche la discussione del percorso formativo e professionale dei candidati, come risultante dal Curriculum Vitae.

Nella valutazione della prova orale la Commissione potrà assegnare un massimo di 60 punti su 100.

Saranno ritenuti idonei ed inseriti nella graduatoria di merito i candidati che avranno conseguito alla prova orale una valutazione minima di 42/60.

2. VALUTAZIONE DEL CURRICULUM VITAE

Nella valutazione del Curriculum Vitae la commissione potrà assegnare un punteggio massimo di 40 punti su 100, così ripartiti:

1. esperienza lavorativa maturata: punteggio massimo 30/40
2. titoli: punteggio massimo 10/40

1. *Esperienza lavorativa maturata*

Nella valutazione dell'esperienza lavorativa maturata la Commissione assegnerà ai candidati, fino ad un massimo complessivo di punti 30, massimo punti 2 (o frazioni, in caso di esperienza inferiore ai 12 mesi) per ciascun anno di esperienza presso Enti o Aziende pubbliche o private, con funzioni di direzione dell'area risorse umane. Nell'attribuzione del punteggio la commissione valuterà discrezionalmente l'attività di direzione effettivamente svolta dal candidato, le funzioni espletate, il livello di complessità della struttura organizzativa diretta, la tipologia e le dimensioni dell'Ente o dell'azienda presso cui l'attività di direzione si è svolta.

Non verrà valutata l'esperienza lavorativa richiesta ai fini dell'ammissione al concorso.

2. *Titoli*

Nella valutazione dei titoli la Commissione potrà assegnare secondo il proprio motivato giudizio ai candidati un punteggio massimo di punti 10 rientrando in questa categoria, a titolo esemplificativo e non esaustivo, e purché attinenti all'oggetto della selezione:

- a) specializzazioni universitarie post lauream, conseguimento di dottorati di ricerca o master;
- b) attività di docenza;
- c) pubblicazioni scientifiche;
- d) incarichi specialistici svolti nel corso del proprio percorso professionale.

7. FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA E COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Il 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. La graduatoria rimarrà valida per tre anni dalla data della sua approvazione.

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.

8. INFORMAZIONI GENERALI

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>.

La mancata presentazione dei candidati alle prove 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.

9. 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 individuale di lavoro.

10. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile del procedimento è il Dirigente dei Servizi Affari Generali, Francesco Nitti.

Per informazioni: info@acerbologna.it

Bologna, 02 marzo 2021

Il Responsabile del Procedimento
Francesco Nitti



Handwritten signature of Francesco Nitti.