



**NUOVO
CIRCONDARIO
IMOLESE**

Informatica e personale



SCADENZA: 10 SETTEMBRE 2026

ORE 12.00

SELEZIONE
PER SOLI ESAMI PER L'ASSUNZIONE
CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO DI N. 1 POSTO DI
"SPECIALISTA IN ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE - CONTABILI"
(AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.)
PRESSO ASP CIRCONDARIO IMOLESE

IL DIRIGENTE

Visti:

- il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi di cui alla delibera consiliare n. 56 del 12/12/2017 e le successive modifiche apportate con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 25 del 29/07/2020;
- il D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- il D.lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
- i vigenti CCNL del comparto Funzioni Locali;
- la determinazione dirigenziale n. 1608/2026 dell'Agenzia Regionale per il Lavoro della Regione Emilia-Romagna di approvazione dei progetti di formazione lavoro;
- il decreto dirigenziale n. 60 del 11/08/2026 con il quale è stato approvato il presente avviso;

RENDE NOTO

che in esecuzione del decreto dirigenziale sopra richiamato, e dei progetti per assunzione con contratto di formazione e lavoro approvati dal Servizio preposto dell'Agenzia regionale per il lavoro Emilia-Romagna di cui alla determinazione dirigenziale n. 1608/2026, è indetta una selezione pubblica per soli esami per l'assunzione con contratto di formazione e lavoro a tempo pieno e determinato della *durata di 24 mesi* di n. **1 posto di "Specialista in attività amministrative – contabili"** (Area dei Funzione e dell'E.Q.) presso Asp Circondario Imolese.

Sono garantite pari opportunità per l'accesso e il trattamento sul lavoro, ai sensi dell'art. 27 del D.Lgs. 198/2006 e dell'art. 57 del D.Lgs. 165/2001.

Sono fatte salve le disposizioni di legge relative al diritto al lavoro dei disabili ed altre categorie protette (Legge 12 marzo 1999, n. 68).

ART. 1. DESCRIZIONE DEL PROFILO E TRATTAMENTO ECONOMICO

La figura ricercata sarà assegnata al Settore Finanziario e Amministrativo di Asp Circondario Imolese.

Il lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e provvedimenti di natura complessa riferiti all'attività amministrativa e ai suoi riflessi gestionali e contabili.

Sviluppa inoltre attività di analisi, studio, valutazione e verifica finalizzata alla programmazione e gestione di servizi. Le attività di competenza vengono svolte con autonomia, responsabilità e richiedono competenze professionali approfondite nonché la cura di relazioni esterne e interne complesse. Al lavoratore può essere attribuita la gestione di procedimenti, gruppi omogenei di attività e di risorse e/o il coordinamento di personale

anche con responsabilità di prodotto e risultato, di norma in diretta relazione con il Dirigente/Responsabile di riferimento o il Direttore dell'Azienda.

Al profilo competono le attività e responsabilità previste dalle fonti normative e regolamentari vigenti, nonché dai contratti collettivi di lavoro. Il lavoratore con tale profilo svolge le proprie attività di norma nell'ambito amministrativo di tutti i servizi e delle strutture dell'Azienda

Al profilo competono le attività e responsabilità previste dalle fonti normative e regolamentari vigenti, nonché dai contratti collettivi di lavoro.

Il trattamento economico è determinato dalle norme contrattuali vigenti, è soggetto alle ritenute erariali, previdenziali ed assistenziali di legge e verrà aggiornato alle scadenze previste dal vigente C.C.N.L. Comparto Funzioni locali 2022/2024.

Alla data attuale, il trattamento economico dell'Area Funzionari ed E.Q. è costituito da:

Stipendio tabellare	25.114,11 €
indennità di comparto	435,96 €
13a mensilità	2.092,84 €
Totale	27.642,91 €

ART. 2. RISERVA DEI POSTI

Ai sensi e per gli effetti del decreto legislativo n. 8/2014 art. 11 e n. 66/2010 art. 678 comma, con il presente concorso **si determina una frazione di riserva a favore dei volontari delle Forze Armate** che verrà cumulata ad altre frazioni già verificatesi o che si dovessero verificare nei prossimi provvedimenti di assunzione.

Ai sensi e per gli effetti della L. n. 74/2023, con il presente concorso **si determina una frazione di riserva a favore degli operatori volontari SCU/ SCN (Servizio Civile Universale/ Servizio Civile Nazionale)** che abbiano concluso il servizio civile universale/nazionale senza demerito.

ART. 3. CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO

I contratti di formazione e lavoro (C.F.L.) da attivare avranno le seguenti caratteristiche:

- contratto a tempo determinato e a tempo pieno della durata di: **24 mesi**
- periodo obbligatorio di formazione: **130 ore**
- servizio di assegnazione: Settore Finanziario e Amministrativo- Unità Operativa Bilancio ASP Circondario Imolese

L'attività formativa è finalizzata a rendere la figura in grado di operare con autonomia tecnico professionale nelle diverse attività di competenza del servizio in modo da garantire una competenza trasversale e, conseguentemente una adeguata flessibilità.

Il singolo contratto di formazione e lavoro **potrà trasformarsi, alla scadenza, in contratto a tempo indeterminato**, a condizione che sia stato compiuto l'intero periodo di formazione obbligatoria ed a seguito del positivo accertamento dell'attività svolta e del raggiungimento delle competenze previste dai progetti formativi.

Il percorso formativo si propone di fornire e/o consolidare le conoscenze teoriche e pratiche necessarie ad operare in modo efficace nelle principali aree di attività e nelle procedure di competenza del Settore Finanziario e Amministrativo, ed in particolare dell'Unità Operativa Bilancio, secondo quanto richiesto al profilo di Specialista in attività amministrative contabili-Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione del CCNL Funzioni Locali.

L'attività formativa è finalizzata a rendere la figura in grado di operare con autonomia tecnico professionale nelle diverse attività di competenza del Settore in modo da garantire una competenza trasversale e, conseguentemente una adeguata flessibilità, pur con una specializzazione vocata in particolare ai temi della contabilizzazione delle operazioni aziendali e dei pagamenti dei debiti aziendali.

La figura da assumere potrà essere impegnata anche nella istruzione e predisposizione degli atti amministrativi di competenza (delibere, determine e decreti).

L'attività formativa riguarderà la conoscenza, l'apprendimento, l'approfondimento teorico e pratico nelle seguenti materie e competenze:

- documenti contabili di previsione e consuntivazione;
- contabilità economica e analitica;
- controllo di gestione;
- adempimenti inerenti la gestione delle risorse economico-finanziarie dell'azienda e delle attività contabili, finanziarie e fiscali ad esse connesse;
- attività inerenti il ciclo della fatturazione passiva: dalla gestione della procedura di ricezione di documenti, allo smistamento agli uffici liquidatori, alla registrazione contabile e pagamento, previa verifiche di assenza di inadempienze da parte del creditore;
- gestione dei pagamenti dei debiti aziendali tramite il servizio di tesoreria, ivi compresi quelli del personale;
- supporto alle attività di raccolta dati e rendicontazione economica e monitoraggio della spesa dell'ente;
- adempimenti diversi di natura amministrativa, contabile e fiscale afferenti il servizio funzionali allo svolgimento del proprio ruolo;
- conoscenza e proficuo utilizzo dei principali applicativi gestionali e delle piattaforme nazionali e regionali afferenti il servizio di assegnazione
- gestione amministrativa dei contratti e dei termini di pagamento
- gestione documentale degli atti amministrativi

ART. 4. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Per la partecipazione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

A. Requisiti generali

A1. **cittadinanza italiana** o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, nei limiti e con le modalità indicate dall'art. 38 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e dal D.P.C.M. 07.02. 1994, n.174 (sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di San Marino e della Città del Vaticano).

Sono ammessi a partecipare anche:

- i cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- i familiari dei cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea non aventi la cittadinanza di uno Stato membro
- che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;
- i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo;
- i titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria.

I cittadini stranieri devono possedere, ai fini dell'accesso ai posti della Pubblica Amministrazione, i seguenti ulteriori requisiti, ai sensi dell'art. 3 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n. 174:

- godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- avere adeguata **conoscenza della lingua italiana**;

A2. godimento dei **diritti civili e politici**;

- A3. non essere esclusi dall'**elettorato politico attivo**;
- A4. **Età compresa tra 18 anni e 32 anni** non compiuti (ovvero pari ad un massimo di 31 anni e 364 giorni alla data di scadenza del bando);
- A5. Idoneità **fisica** all'impiego (l'Ente sottoporrà a visita medica di controllo i vincitori della selezione prima della sottoscrizione del contratto);
- A6. **Assenza di condanne penali o procedimenti penali in corso**, che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia la costituzione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione;
- A7. **Non essere stati destituiti dispensati o licenziati** dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione, ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un impiego nella Pubblica Amministrazione, né trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità.

B. Requisiti specifici

B1. Titolo di studio: Diploma di Laurea appartenente ad una delle seguenti classi:

- Laurea triennale determinate con il D.M. n.270/2004:
 - L-18 Scienze dell'economia e della gestione aziendale,
 - L-33 Scienze economiche,
 - L-35 Scienze matematiche
 - L-41 Statistica,
 - L-14 Scienze dei servizi giuridici
- Laurea magistrale di cui al D.M. n.270/2004 conseguita in una delle seguenti classi:
 - LM-16 Finanza
 - LM-31 Ingegneria gestionale
 - LM-40 Matematica
 - LM-56 Scienze dell'economia
 - LM-77 Scienze economico-aziendali
 - LM-82 Scienze statistiche
 - LM-83 Scienze statistiche attuariali e finanziarie
 - LMG-01 Giurisprudenza
- Laurea triennale determinate ex D.M. 509/1999 appartenente ad una delle seguenti classi:
 - 17 Scienze dell'economia e della gestione aziendale
 - 28 Scienze economiche
 - 32 Scienze matematiche
 - 37 Scienze statistiche
 - 31 Scienze giuridiche
- Lauree specialistiche determinate ex D.M. 509/1999 appartenente ad una delle seguenti classi:
 - 19/S Finanza
 - 34/S Ingegneria gestionale
 - 45/S Matematica
 - 64/S Scienze dell'economia
 - 84/S Scienze economico-aziendali
 - 91/S Statistica economica, finanziaria ed attuariale
 - 22/S Giurisprudenza

Per i candidati in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero, l'assunzione sarà subordinata al rilascio, da parte dell'Autorità competente, di un provvedimento di equivalenza del titolo posseduto al titolo richiesto dal presente avviso ai sensi dell'art 38 D.lgs. 30.03.2001 n.165. In tal caso il candidato dovrà espressamente dichiarare nella propria domanda di partecipazione di avere avviato l'iter per l'equivalenza del proprio titolo di studio previsto dalla richiamata normativa.

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

Con provvedimento motivato l'Amministrazione potrà disporre, in qualsiasi momento, anche successivamente all'espletamento della selezione, l'esclusione per difetto dei prescritti requisiti.

ART. 5. DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Il presente avviso è pubblicato nel sito istituzionale del Nuovo Circondario Imolese, Sezione *Amministrazione Trasparente - Bandi di concorso* e sul *Portale del Reclutamento InPA*.

La domanda di partecipazione alla presente procedura di selezione dovrà essere presentata **esclusivamente in via telematica**, attraverso la piattaforma digitale del **Portale del Reclutamento InPA** raggiungibile all'indirizzo <https://www.inpa.gov.it/> secondo le modalità previste dal portale stesso.

Non sono ammesse altre forme di presentazione e invio della domanda di partecipazione, pena l'esclusione.

In particolare per partecipare alla procedura occorre inviare la propria candidatura previa **registrazione** al Portale del Reclutamento.

La registrazione al predetto Portale è gratuita e può essere realizzata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione **SPID** (<https://www.spid.gov.it/>), **CIE** (<https://www.cartaidentita.interno.gov.it/>), **CNS** (<https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/carta-nazionale-servizi.it>) o **eIDAS** (<https://www.eid.gov.it/>).

La registrazione al Portale InPA comporta il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità di cui al Regolamento europeo (UE) n. 2016/679 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato da ultimo dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101.

Dopo avere effettuato l'accesso al portale InPA, il candidato dovrà procedere alla **compilazione del proprio curriculum** cliccando sull'apposita sezione "Curriculum" (qualora il caricamento del proprio curriculum sia già stato fatto, l'operazione non deve essere ripetuta).

Conclusa la compilazione del curriculum, il candidato dovrà procedere alla compilazione della domanda di partecipazione alla selezione pubblica, ricercando la presente procedura nell'apposita sezione "Concorsi".

La domanda di candidatura viene in parte precompilata utilizzando i dati precedentemente inseriti nel curriculum; è comunque possibile variare o integrare tali informazioni accedendo alle relative sezioni riportate nell'area "Domanda di Candidatura".

Il candidato dovrà procedere, poi, alla compilazione delle ulteriori informazioni previste dalla domanda di candidatura seguendo la procedura proposta dal portale.

Nella domanda i candidati dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46, 47 e 48 del DPR n. 445/2000, e consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 75 e 76 del citato DPR per le ipotesi di falsità e di dichiarazioni mendaci:

- le proprie generalità;
- il possesso dei requisiti generali e specifici;
- il recapito presso il quale l'Amministrazione potrà indirizzare eventuali comunicazioni inerenti la procedura di selezione;
- il possesso di eventuali titoli di precedenza o preferenza ai sensi dell'art. 5 del DPR n. 487/1994, fornendo precisa indicazione degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti, così come previsto dall'art. 43 del D.P.R. 445/2000;
- l'eventuale circostanza di essere portatore di handicap o di DSA e di trovarsi nella necessità di dover usufruire di ausili, di strumenti compensativi e/o di tempo aggiuntivo per poter sostenere le prove d'esame in condizione di parità con gli altri candidati, ai sensi della Legge n. 104/1992 e dell'art. 3, comma 4-bis del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. I

candidati dovranno fare esplicita richiesta, in apposito spazio disponibile sul format elettronico, della misura dispensativa, dello strumento compensativo e/o dei tempi aggiuntivi necessari in funzione della propria esigenza che dovrà essere opportunamente documentata ed esplicitata con apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica. L'adozione delle richiamate misure sarà determinata a insindacabile giudizio della commissione esaminatrice, sulla scorta della documentazione esibita, in ogni caso, i tempi aggiuntivi non eccederanno il 50% del tempo assegnato per la prova. Tutta la documentazione di supporto alla dichiarazione resa dovrà essere caricata sul Portale "inPA" durante la fase di inoltro candidatura.

La compilazione on-line della domanda può essere effettuata tutti i giorni ed in qualsiasi orario.

Il candidato ha la possibilità di integrare e/o modificare la domanda di partecipazione entro la data di scadenza dei termini. La domanda di selezione non deve essere sottoscritta in quanto l'inoltro della stessa avviene tramite l'applicativo on-line che richiede l'identificazione e autenticazione elettronica.

Allo scadere del termine utile per la presentazione della domanda, il sistema non permetterà più l'accesso alla procedura di invio della domanda e non sarà più consentivo inoltrare le domande non ancora inviate.

La presentazione on line della domanda di partecipazione al concorso sarà certificata e comprovata da apposita ricevuta elettronica, scaricabile al termine della procedura di invio, e contenente un riepilogo della domanda presentata.

Per la presentazione della domanda di partecipazione e dei relativi allegati si invita a seguire le indicazioni presenti nel portale del reclutamento "InPA" ed eventualmente di rivolgersi all'assistenza del portale stesso.

Per completare la procedura telematica d'iscrizione è necessario completare tutti i campi a compilazione obbligatoria nonché caricare gli allegati richiesti in formato PDF/A.

La domanda potrà essere inviata una sola volta. In caso venissero presentate più domande dallo stesso candidato, sarà presa in considerazione e valutata l'ultima domanda trasmessa cronologicamente, purché entro i termini di scadenza per la presentazione dell'istanza.

Non si terrà conto delle domande di partecipazione alla selezione pervenute attraverso canali diversi dal **Portale del Reclutamento InPA**

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere a idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni citate. Qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e successive modifiche ed integrazioni, decade dai benefici eventualmente conseguenti dal provvedimento adottato sulla base della dichiarazione non veritiera.

ART. 6. DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Per completare la procedura telematica d'iscrizione è necessario caricare tutti gli allegati richiesti (alla voce "Allegati" del modulo) in formato PDF/A.

Tutti i candidati devono obbligatoriamente allegare alla domanda:

1. la **ricevuta** comprovante l'avvenuto versamento della **contributo di partecipazione** di € 10,00 da effettuarsi tramite il sistema PagoPA del Nuovo Circondario Imolese alla pagina web:

<https://portale-nuovo-circondario-imolese.entranext.it/pagamenti/pagamenti-spontanei/2208/nuovo-pagamento-spontaneo>

specificando la causale "Tassa Selezione CFL Asp Circondario Imolese a nome di"

Esclusivamente per i candidati che dichiarino il possesso di diagnosi di disturbi specifici di apprendimento (DSA), certificata ai sensi della legge n. 170/2010:

2. **certificato attestante la diagnosi ai sensi della legge 170/2010** con indicazione della misura dispensativa, lo strumento compensativo e/o i tempi aggiuntivi di cui necessita il candidato resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica.

ART. 7. TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La data di presentazione on-line della domanda di partecipazione alla selezione è certificata dal sistema informatico che, allo scadere del termine utile per la sua presentazione, non permetterà più l'accesso e l'invio del modulo elettronico.

La domanda dovrà pervenire, a pena di esclusione, entro e non oltre le **ore 12:00 del giorno 10 Settembre 2026**.

La mancata presentazione della domanda nel termine sopra indicato comporterà l'esclusione dalla selezione

ART. 8. CAUSE DI NON AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

I candidati sono ammessi alla selezione con riserva di verifica del possesso dei requisiti, fatta eccezione per i seguenti motivi di esclusione non sanabili:

- a) presentazione della domanda di partecipazione con modalità diverse da quelle stabilite dal presente avviso;
- b) mancata acclusione della ricevuta di versamento della tassa di selezione.

Con provvedimento motivato l'Amministrazione potrà disporre, in qualsiasi momento, anche successivamente all'espletamento della selezione, l'esclusione per difetto dei requisiti richiesti.

ART. 9. PROVE DI SELEZIONE

La procedura selettiva prevede **una prova scritta** a contenuto teorico o teorico-pratico e **una prova orale**, oltre a una **eventuale preselezione**, tutte vertenti sulle materie previste al successivo articolo.

Le prove d'esame accerteranno la preparazione dei candidati sia sotto il profilo teorico sia sotto quello operativo, in relazione alle posizioni da coprire.

Alle prove potrà essere attribuito un punteggio massimo di 30 punti.

Alla prova orale verranno ammessi i candidati che avranno conseguito nella prova scritta un punteggio non inferiore a 21/30.

Verranno considerati idonei e utilmente inseriti nella graduatoria finale i concorrenti che avranno riportato in tutte le prove una votazione non inferiore a 21/30.

Il punteggio finale sarà costituito dalla somma del punteggio attribuito alla prova scritta, cui sarà sommato il punteggio conseguito nella prova orale.

Preselezione (eventuale)

Qualora pervenga un elevato numero di domande di partecipazione alla presente selezione, l'Amministrazione si riserva la facoltà di far precedere le prove d'esame da una preselezione, che potrà consistere nella somministrazione di questionari o test sulle materie d'esame. Il punteggio conseguito nell'eventuale preselezione non concorre alla formazione del voto finale.

Alla successiva prova saranno ammessi complessivamente i primi 30 candidati nonché coloro che risulteranno classificati *ex aequo* all'ultimo posto utile della suddetta graduatoria.

Sono esonerati dall'effettuare la selezione i candidati che ne abbiano diritto ai sensi dell'art. 20, comma 2 bis, della legge L. 104/1992.

Prova scritta

La prova scritta, a discrezione della Commissione, potrà consistere in domande a risposta aperta e/o chiusa, nella redazione di una traccia e/o di un tema e/o di una relazione, e/o di uno o più quesiti e trattazioni anche a risposta sintetica, e/o nella redazione di elaborati tecnici, da sviluppare in tempi predeterminati dalla Commissione sulle materie previste all'art. 8.

Prova orale

Consisterà in un colloquio vertente sulle materie previste al successivo art. 8.

Nel corso della prova orale verrà, inoltre, accertato se il candidato ha idonea conoscenza dei più comuni applicativi informatici (videoscrittura, foglio di calcolo, ecc.) e della lingua inglese. Tale verifica, se effettuata con riscontro positivo, non contribuisce al punteggio della prova orale che viene attribuito con esclusivo riferimento alle materie di cui al successivo art. 8.

L'eventuale esito negativo della verifica costituisce, invece, elemento ostativo al superamento della prova e all'inserimento nella graduatoria finale.

ART. 10. MATERIE D'ESAME

Le prove verteranno sulle seguenti materie:

- Disciplina normativa delle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona nella Regione Emilia Romagna (ASP);
- Principi contabili per la redazione del Bilancio d'Esercizio delle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona nella Regione Emilia Romagna;
- Normativa in materia di contabilità economico-patrimoniale, con particolare riguardo alla contabilità delle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona della Regione Emilia Romagna e della fatturazione elettronica;
- Nozioni di controllo di gestione, contabilità analitica, sistema di budgeting;
- Gestione fatturazione attiva/passiva e incassi/pagamenti
- Normativa in materia di crediti e debiti commerciali, nonché di recupero crediti;
- Nozioni di diritto amministrativo con particolare riferimento agli atti e ai procedimenti amministrativi, alla Legge 241/90 e al DPR 445/2000 e loro s.m.i.;
- Nozioni in materia di accesso alle prestazioni sociali agevolate: ISE e ISEE;
- Nozioni in materia di documentazione amministrativa, trasparenza, diritto di accesso, prevenzione della corruzione e privacy;
- Normativa in materia di pubblico impiego;
- Nozioni sui contratti pubblici con particolare riferimento all'affidamento dei servizi sociali e socio sanitari

ART. 11. COMUNICAZIONI RELATIVE ALLA SELEZIONE E CALENDARIO DELLE PROVE

Le informazioni generali relative alla procedura selettiva saranno pubblicate, oltre che sul portale di reclutamento InPA, anche nel sito istituzionale di Asp Circondario Imolese e del Nuovo Circondario Imolese, alla sezione *Amministrazione Trasparente - Bandi di concorso* <https://nuovocircondarioimolese.trasparenza-valutazione-merito.it>

Nella medesima sottosezione del sito istituzionale sarà possibile ai candidati prendere visione di tutte le informazioni relative alla selezione (ammissione, esclusione, convocazione alle prove, graduatoria finale).

In particolare il calendario delle prove di concorso sarà il seguente:

- **Prova scritta: Mercoledì 16 Settembre 2026**
- **Prova orale a partire dal giorno Venerdì 18 Settembre 2026**

Seguirà convocazione ufficiale con indicazione del luogo e dell'orario di convocazione dei candidati ammessi.

La mancata presenza dei candidati nell'ora e nel luogo indicato nel presente bando o in una successiva comunicazione, verrà considerata quale rinuncia.

In caso di variazione del giorno o della sede delle prove, la Commissione disporrà apposita comunicazione che verrà pubblicata nel sito del ASP Circondario Imolese nella sezione Amministrazione Trasparente - Bandi di concorso.

Alle suddette prove i candidati dovranno presentarsi muniti di valido documento di riconoscimento, pena l'esclusione dal concorso.

Durante l'espletamento delle prove verrà altresì accertata l'idoneità relativa alla conoscenza della lingua inglese e degli applicativi informatici più diffusi

La pubblicazione delle informazioni ha valore di notifica a tutti gli effetti delle comunicazioni ai candidati, ai quali non sarà assicurato alcun ulteriore avviso.

ART. 12. APPROVAZIONE E UTILIZZO DELLA GRADUATORIA

Sulla base delle valutazioni operate dalla Commissione giudicatrice sarà formulata una graduatoria di merito dei candidati idonei, tenuto conto delle preferenze di cui all'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i., che verrà approvata con atto del Dirigente del Servizio Personale Associato.

La graduatoria finale sarà pubblicata nel sito di Asp Circondario Imolese e sul sito del Nuovo Circondario Imolese nella sezione *Amministrazione Trasparente - Bandi di concorso*.

La graduatoria risultante dalla presente selezione è immediatamente efficace e lo rimane per un termine di due anni dalla data di adozione del provvedimento di approvazione, salvo proroghe di legge, per la copertura del posto messo a concorso e, eventualmente, di quelli che si rendessero vacanti nell'arco di vigenza della graduatoria stessa.

La graduatoria potrà essere utilizzata:

- per la sostituzione dei candidati assunti con contratto di formazione e lavoro, qualora il rapporto di lavoro si interrompesse anticipatamente rispetto alla scadenza stabilita;
- per la stipulazione di ulteriori contratti di formazione e lavoro qualora, nell'arco di validità della graduatoria, le amministrazioni interessate disponessero, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, l'attivazione di nuovi contratti di formazione e lavoro per il medesimo profilo professionale;
- per l'attivazione di contratti di lavoro a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, per posti del medesimo profilo professionale e per i quali siano richiesti i medesimi requisiti professionali, conformemente alle disposizioni di legge e contrattuali vigenti al momento del suo utilizzo in materia di rapporto di lavoro a termine (le assunzioni a tempo determinato di cui al presente, che potrebbero essere disposte al bisogno e nell'ordine di graduatoria, non daranno alcun diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato).

La stipulazione del contratto di lavoro e l'inizio del servizio sono, comunque, subordinati alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti dal presente avviso e all'assenza di situazioni che possano comportare incompatibilità ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 30/3/2001 n.165 e della specifica disciplina interna del personale dipendente dell'Amministrazione interessata.

La stipula del contratto di lavoro è, altresì, condizionata dall'accertamento dell'idoneità piena e, pertanto, senza limitazioni e/o prescrizioni all'esercizio della mansione da parte del medico competente e alla possibilità di assumere effettivamente servizio nei tempi indicati dall'Asp. **Eventuali cause legate alla salute del candidato che non consentono l'effettiva presa di servizio saranno valutate dall'Azienda quale legittima causa di posticipo dell'assunzione.**

ART. 13. INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali forniti o raccolti in occasione dell'espletamento del concorso verranno trattati nel rispetto del Regolamento Europeo n. 679/2016 (G.D.P.R. General Data Protection Regulation) e del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., esclusivamente per le finalità previste dal bando e successivamente per le pratiche inerenti la gestione

del rapporto di lavoro. Il trattamento sarà effettuato sia con strumenti cartacei sia con supporti informatici a disposizione degli uffici, in modo da garantirne la sicurezza e riservatezza.

Gli stessi potranno essere messi a disposizione di altri soggetti pubblici che ne facciano espressa richiesta per finalità analoghe a quelle del bando.

Inviando la domanda di partecipazione il candidato acconsente al trattamento dei propri dati personali per le finalità legate all'espletamento della procedura selettiva, ivi compresa la pubblicazione sul sito internet istituzionale delle risultanze della selezione.

ART. 14. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente bando costituisce *lex specialis* e, pertanto, la partecipazione alla selezione obbliga il concorrente all'accettazione incondizionata delle disposizioni previste nel presente bando.

Per quanto non espressamente previsto nel bando si rinvia, in quanto applicabili, alle vigenti norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali, allo Statuto ed ai Regolamenti dell'Ente, nonché delle disposizioni in tema di autorizzazione all'utilizzo da parte dell'Ente dei dati personali ai sensi del D.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 e del Regolamento UE n. 679/2016.

L'Amministrazione, per motivate esigenze può procedere alla riapertura, se già scaduto, o alla proroga, prima della scadenza, del termine fissato per la presentazione delle domande, nonché alla rettifica o all'integrazione del bando.

Il presente bando non vincola l'Amministrazione, che potrà, con apposito e motivato provvedimento del Dirigente del Servizio Personale Associato, interrompere, revocare o annullare il procedimento, senza che chiunque possa vantare diritto o pretesa alcuna.

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, nel rispetto del vigente Regolamento.

Responsabile del procedimento amministrativo contabile di cui al presente bando è il dirigente del Servizio Personale Associato, dott. Daniele Campalto.

Per ogni eventuale informazione sul presente bando è possibile rivolgersi al Servizio Personale Associato all'indirizzo di posta elettronica giuridico.personale@nuovocircondarioimolese.it o ai seguenti numeri di telefono: 0542/602371, 0542/602586, 0542/602250.

Imola, 11 agosto 2026

IL DIRIGENTE

- *Daniele Campalto* -

(documento firmato digitalmente)