



AVVISO DI SELEZIONE PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI UNA FIGURA DI RESPONSABILE DELL'UFFICIO PERSONALE DELL'AZIENDA CASA EMILIA ROMAGNA DELLA PROVINCIA DI REGGIO EMILIA

In esecuzione della delibera del Consiglio di Amministrazione del 20 febbraio 2024 l'Azienda Casa Emilia-Romagna della Provincia di Reggio Emilia (di seguito anche solo "ACER Reggio Emilia" oppure "ACER")

RENDE NOTO CHE

è indetta una selezione pubblica per l'assunzione di una figura in profilo amministrativo di responsabile dell'ufficio personale con contratto a tempo indeterminato ed un periodo di prova della durata di 6 mesi.

Lo stato giuridico ed economico sarà disciplinato dal vigente CCNL Federcasa per i dipendenti delle aziende, società ed enti pubblici economici aderenti a Federcasa con inquadramento nel livello di qualifica A3. Appartengono alla Categoria A i dipendenti che:

- a) svolgono funzioni direttive, di coordinamento e controllo di unità organizzative con attività di elevato carattere tecnico e/o amministrativo e/o funzioni professionali specialistiche e complesse;
- b) operano con autonomia di iniziativa sulle variabili e/o innovazioni da introdurre nel processo di lavoro, anche non in conformità a procedure e metodi standard, nel quadro di obiettivi definiti;
- c) hanno responsabilità sui risultati tecnici, amministrativi e gestionali delle funzioni presidiate, nonché sulle risorse umane, ove affidate;
- d) gestiscono informazioni complesse, anche da identificare, rilevanti per la propria unità organizzativa, interpretandole ed elaborandole in funzione degli obiettivi da raggiungere.
- e) assumono la responsabilità diretta degli atti prodotti.

La sede di lavoro è situata in Reggio Emilia Via Costituzione n.6 e l'attività lavorativa potrà svolgersi nell'ambito della provincia di Reggio Emilia ed eventualmente nelle province di Parma e Piacenza a seguito degli accordi per lo sviluppo di attività condivise con le aziende dei rispettivi territori.

L'orario di lavoro base è di norma articolato su cinque giornate settimanali, per un totale di 36 ore settimanali da svolgersi come da prassi aziendale.

La Selezione si svolgerà nel rispetto di quanto disposto nel presente avviso, in conformità allo Statuto di ACER e secondo le norme del Regolamento sulle procedure di selezione di ACER Reggio Emilia approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 4 all'ordine del giorno del 20.12.2021 e successive modifiche.

1. PREMESSE

L'Azienda Casa Emilia-Romagna della Provincia di Reggio Emilia, istituita ai sensi della legge regionale E. R. n. 24/2001, con sede in Reggio Emilia Via della Costituzione n.6, è l'ente pubblico economico della Provincia di Reggio Emilia 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 ATTIVITÀ E COMPETENZE

Alla figura professionale individuata sarà affidata la responsabilità dell'Ufficio Personale, con le funzioni, attribuzioni e competenze previste dalla contrattazione vigente e dallo Statuto aziendale.

Il Responsabile dell'Ufficio Personale è la figura apicale di uno dei più rilevanti e strategici Uffici dell'Azienda e opera in stretta collaborazione con la Direzione per il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

In particolare sono previste le seguenti funzioni:

Funzioni amministrative che prevedono la gestione delle seguenti attività:

- gestione delle pratiche di assunzione/dimissione,
- rapporti con gli istituti di previdenza e assistenza,
- gestione e aggiornamento della condizione contrattuale dei dipendenti e dei collaboratori,
- gestione mensile dei cedolini paga di tutti i dipendenti e dei collaboratori esterni, con rilevazione di presenze e assenze, straordinari, ferie.

Funzioni organizzative che prevedono:

- gestione della formazione dei dipendenti sia per l'aggiornamento professionale che per gli aspetti di carattere formale (es: sicurezza sul lavoro),
- monitoraggio e gestione dei sistemi di incentivazione del personale,
- collaborazione con la direzione per l'attività di selezione del personale (analisi dei fabbisogni, predisposizione e gestione atti per la selezione),
- collaborazione con i responsabili degli uffici nella gestione delle presenze/turni di lavoro,
- monitoraggio e supporto alla direzione nella gestione delle relazioni sindacali.

La figura potrà altresì all'occorrenza e su insindacabile giudizio dell'azienda essere adibita a qualsivoglia altra attività amministrativa compatibile con le declaratorie contrattuali relative al profilo della categoria e del livello di inquadramento.

Le competenze organizzative, gestionali e attitudinali richieste per il ruolo sono le seguenti:

- la capacità di project management;
- la capacità di esercitare l'autonomia connessa al proprio ruolo a fronte dell'assunzione di responsabilità sulle scelte e sull'impiego delle risorse;
- la capacità decisionale, che presuppone la capacità di acquisire e interpretare le informazioni in proprio possesso, che consente di districarsi agevolmente nell'interpretazione delle norme e nella loro applicazione;
- la capacità di gestire efficacemente le risorse assegnate, sia economico-finanziarie, sia di personale, in relazione agli obiettivi definiti e alle attività di competenza dell'Azienda;
- la capacità di promuovere un contesto di piena collaborazione tra gli altri Uffici dell'Ente;
- la capacità di controllare i processi lavorativi;
- la capacità di essere flessibile e di gestire la complessità, modificando piani, programmi o approcci al mutare delle circostanze e reagendo in modo costruttivo a situazioni impreviste o anomale;



- la capacità di governare la rete delle relazioni di competenza, siano esse interne (organi aziendali, collaboratori) o esterne;
- la capacità di gestire le relazioni con soggetti esterni all'Azienda, quali Enti ed Amministrazioni pubbliche, appaltatori e utenti dell'Azienda stessa,
- la capacità di promuovere continuamente l'innovazione;
- la capacità di guidare il cambiamento.

3. REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA

Possono partecipare alla selezione le persone che:

1. Siano in possesso della cittadinanza italiana o di uno o degli Stati membri dell'Unione Europea ovvero di Paese terzo titolare di diritto di soggiorno/diritto di soggiorno UE/status di rifugiato/di protezione sussidiaria, ed in tali circostanze che:
 - godano dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza o provenienza;
 - siano in possesso, fatta eccezione per la titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
 - abbiano assoluta padronanza della lingua italiana;
2. abbiano un'età non inferiore ad anni 18;
3. non abbiano raggiunto i limiti anagrafici per il collocamento a riposo;
4. 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;
5. 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;
6. abbiano una posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva (per i candidati di sesso maschile nati entro il 31.12.1985);
7. siano in possesso di un diploma di scuola media superiore quinquennale inerente;
8. siano in possesso di patente di guida per autoveicoli;
9. siano dotate di sana e robusta costituzione fisica.

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

Costituiscono titoli preferenziali:

- il diploma di laurea in discipline giuridiche e/o economiche,
- avere svolto attività similari per un periodo non inferiore a 12 mesi, anche non continuativi, alle dipendenze di soggetti pubblici e/o privati (il servizio prestato deve essere opportunamente documentato mediante produzione di copia del contratto di lavoro contenente le mansioni attribuite e/o certificati di servizio non generici recanti la descrizione delle attività prestate e la certificazione del titolo giuridico del rapporto instaurato);
- la conoscenza delle lingue straniere, da documentarsi opportunamente (certificazione del livello di conoscenza secondo gli standard europei).



Non possono partecipare alla selezione il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado, dei membri del Consiglio di Amministrazione e del Direttore Generale di 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.

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 preferibilmente 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, con particolare riferimento ai titoli preferenziali sopra indicati.

Le domande ed i relativi allegati dovranno pervenire, a pena di esclusione, **entro le ore 12 del giorno 5 aprile 2024**, a mezzo posta elettronica, con comunicazione avente oggetto "AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER L'ASSUNZIONE DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO PERSONALE", all'indirizzo personale@acer.re.it.

Non saranno considerate valide le domande pervenute ad indirizzo di posta elettronica differente da personale@acer.re.it.

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

5. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

Le domande di partecipazione alla procedura selettiva, utilmente ricevute, saranno esaminate preliminarmente da una Commissione giudicatrice al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nel presente Avviso.

Ciascun/a candidato/a riceverà a mezzo posta elettronica le comunicazioni relative a:

- a) l'ammissione o meno alla procedura selettiva,
- b) l'ammissione alla fase di colloqui ed il relativo calendario,
- c) ogni altra comunicazione inerente la presente procedura.

La selezione e la valutazione delle candidature avverranno sulla base dei curricula presentati e di un colloquio.

La valutazione dei curricula e del colloquio verrà affidata ad una Commissione giudicatrice.

La Commissione effettuerà una preselezione comparativa delle professionalità possedute tramite l'esame di curricula. Al termine della preselezione comparativa, sarà individuato un numero di 10 candidati che saranno invitati a sostenere un colloquio individuale. Sarà



comunque a discrezione della commissione ammettere al colloquio anche un numero di candidati superiore rispetto ai dieci previsti, in considerazione del numero complessivo di candidature ammesse, dei curricula presentati e dell'organizzazione dei lavori di commissione.

Dell'eventuale esclusione disposta viene data comunicazione agli interessati, anche all'indirizzo di posta elettronica dichiarato nella domanda di ammissione; tale comunicazione costituisce, ad ogni conseguente effetto, notifica ai candidati esclusi dalla procedura selettiva, senza necessità di invio di ulteriori formali comunicazioni.

Il calendario di espletamento dei colloqui verrà comunicato ai candidati ammessi alla selezione attraverso comunicazione all'indirizzo di posta elettronica dichiarato nella domanda di ammissione, garantendo un preavviso minimo di tre giorni di calendario; tale comunicazione costituisce, ad ogni conseguente effetto, notifica ai candidati ammessi alla procedura selettiva, senza necessità di invio di ulteriori formali comunicazioni.

Nell'ambito del curriculum saranno valutati in particolar modo:

- le esperienze professionali in strutture o posizioni analoghe a quella oggetto del presente avviso quanto a dimensioni e complessità-organizzativa, con particolare riguardo a responsabilità di unità organizzative o uffici, gestione di team, gestione di budget;
- le esperienze formative specifiche rispetto all'incarico da conferire, di livello universitario e post-universitario.

Il colloquio sarà invece volto a:

- a) approfondire le esperienze professionali maturate dal/dalla candidato/a,
- b) verificare il grado di conoscenza della normativa regionale in materia di Edilizia Residenziale Sociale, con particolare riferimento alla Legge Regionale Emilia Romagna n.24/2001 e ss.mm.ii.;
- c) accertare il grado di aderenza delle conoscenze, delle capacità e delle attitudini professionali possedute dal candidato in funzione del ruolo ricercato, ed in particolare mirerà ad accertare:
 - le competenze specialistiche in funzione del tipo di ruolo da ricoprire,
 - le capacità gestionali, organizzative e relazionali (capacità di governo dei processi decisionali complessi, di analisi, di visione d'insieme, di orientamento al problem solving, di decisionalità, di leadership, di resistenza allo stress, di relazione),
- d) approfondire gli elementi motivazionali alla candidatura.

Al termine della procedura di selezione sopra illustrata la commissione effettuerà una valutazione di ciascun/a candidato/a sulla base di curriculum e colloquio individuale. Sulla base di una valutazione complessiva di curriculum e colloquio la commissione elaborerà un giudizio su ciascun/a candidato/a e formulerà una proposta di graduatoria al Consiglio di Amministrazione.

La graduatoria, che avrà validità di due anni dalla data della sua approvazione da parte del Consiglio di amministrazione di ACER, potrà essere utilizzata per assunzioni che si renderanno necessarie per esigenze analoghe.

Il Consiglio di Amministrazione, valutati i giudizi e la proposta della Commissione, individuerà il profilo più idoneo, e avrà facoltà di procedere - preventivamente alla decisione finale - ad effettuare un colloquio individuale.

Sarà facoltà di ACER, comunque, offrire la stipulazione di un contratto a candidato/a diverso



dal primo individuato, in caso di rinuncia o cessazione di quest'ultimo/a e nell'ambito di quelli selezionati.

Sarà facoltà di ACER non offrire la stipulazione del contratto ad alcun candidato/a qualora non fosse ritenuta adeguata nessuna delle candidature ricevute.

INFORMAZIONI GENERALI

I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di documento di identità, pena l'esclusione dalla procedura; la mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia alla presente procedura selettiva. La procedura selettiva viene espletata anche in presenza di una sola domanda di partecipazione validamente pervenuta, purché il candidato risulti in possesso dei requisiti richiesti.

ACER si riserva il diritto di prorogare e revocare il presente bando.

6. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Informativa di sintesi: ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679, informiamo che i Vostri dati sono inseriti in banche dati sia elettroniche che cartacee e sono trattati dalle persone autorizzate, esclusivamente per finalità amministrative e contabili. I dati potranno essere comunicati a terzi per dar corso ai rapporti in essere o per obblighi di legge, ma non saranno diffusi. Informiamo inoltre che in qualsiasi momento potrà essere richiesto l'accesso ai dati e sarà possibile opporsi a taluni loro utilizzi, rivolgendosi allo scrivente Titolare.

Nota: La presente informativa di sintesi è integrata da ulteriore informativa articolata ed estesa contenuta nell'apposito modulo Privacy pubblicato unitamente al presente bando.

7. COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Il/La candidato/a 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 idoneità fisica.

Prima della stipulazione del contratto di lavoro il/la candidato/a dovrà dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico e privato e di non trovarsi nelle situazioni di incompatibilità e inconferibilità di cui al D.Lgs. 39/2013.

Il/La candidato/a che non ottemperi all'invito per la stipula del contratto individuale di lavoro o non assuma servizio entro il termine stabilito decade dall'assunzione.

8. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del Procedimento è il Direttore Generale di ACER, dott.ssa Emilia Iori.

Per informazioni i candidati potranno rivolgersi all'Ufficio Personale di ACER tel.0522/236793 oppure scrivere all'indirizzo di email: personale@acer.re.it

Reggio Emilia, 4 marzo 2024

IL DIRETTORE
Dott.ssa Emilia Iori

