**ACER**
Azienda Casa Emilia-Romagna
Provincia di Rimini

# AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO – LIVELLO B1 CCNL FEDERCASA

## Art. 1
## INDIZIONE DELLA SELEZIONE E PROFILO PROFESSIONALE RICHIESTO

1. ACER Rimini, Ente pubblico economico che si occupa della gestione del patrimonio di edilizia residenziale sito nella Provincia di Rimini, indice una selezione pubblica per la copertura a tempo indeterminato e pieno, di n. 1 posto di FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO – LIVELLO B1 del CCNL Federcasa presso il Settore Amministrativo.
2. L'ammissione dei candidati alla selezione è subordinata al superamento di una eventuale fase preselettiva, come disciplinata dal successivo art. 6.
3. Il profilo professionale ricercato con la presente selezione sarà assegnato all'Ufficio Ragioneria e Personale di ACER Rimini. Sono richieste le seguenti competenze:

Competenze contabili:

- Contabilità generale: registrazione delle operazioni in partita doppia, gestione dei cicli attivi e passivi, riconciliazione dei conti correnti e tenuta della contabilità ordinaria prevista per le società di capitali.
- Bilancio d'esercizio: capacità di partecipare alla redazione del bilancio d'esercizio sotto la supervisione di un responsabile, inclusa la gestione delle scritture di assestamento e la valutazione delle poste contabili.
- Strumenti informatici: ottima padronanza del pacchetto Office (in particolare Excel) e dei principali software gestionali e contabili.

Competenze per l'area di gestione del personale:

- Elaborazione buste paga: predisposizione dei dati per l'elaborazione, da parte di ditta esterna, delle buste paga. Conoscenza dei processi di calcolo e delle voci che la compongono (retribuzione, trattenute, contributi, ecc.).
- Adempimenti contributivi: gestione degli obblighi previdenziali (INPS, INAIL) e dei versamenti correlati.
- Contrattualistica: conoscenza del contratto collettivo nazionale (CCNL) Federcasa.
- Assunzioni e cessazioni: gestione delle pratiche relative all'inserimento e all'uscita dei dipendenti, incluse le comunicazioni agli enti competenti.
- Software per le risorse umane: padronanza dei programmi specifici per la gestione del personale (rilevazione presenze/assenze).

È altresì richiesta precisione e attenzione al dettaglio per evitare errori nella registrazione dei dati contabili e nelle elaborazioni delle paghe; gestione efficiente di scadenze, priorità e carichi di lavoro; riservatezza nella gestione di informazioni sensibili e confidenziali, sia a livello contabile che di dati personali dei dipendenti; capacità di analizzare problemi, identificare errori e trovare soluzioni efficaci; capacità comunicative chiare ed efficace con i colleghi e con gli enti esterni; disponibilità a tenersi al passo con le continue evoluzioni normative in materia fiscale e lavoristica, sotto la supervisione di un responsabile.

## Art. 2
## REQUISITI D'ACCESSO

**1.** Possono partecipare alla selezione coloro che risultano in possesso dei seguenti requisiti generali d'accesso:
a. hanno la cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea oppure dei cittadini degli Stati membri sono familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro, ma risultanti titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente o sono cittadini di Paesi Terzi titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o sono titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria.
Ai cittadini non italiani è richiesta un'adeguata conoscenza della lingua italiana. Si precisa che sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di San Marino e della Città del Vaticano;

b. hanno età non inferiore agli anni 18 e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo d'ufficio.
c. sono in possesso dell'idoneità fisica all'impiego per il posto al quale si riferisce la selezione. Prima dell'assunzione, l'Amministrazione sottopone a visita medica di controllo i vincitori della selezione, attraverso il medico competente di cui all'art. 2, comma 1, lett. h) del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81. Ai sensi dell'art 1 della Legge 28 marzo 1991, n. 120, in ragione delle funzioni e dei compiti inerenti al profilo di funzionario amministrativo, la condizione di privo di vista comporta l'inidoneità fisica specifica alle mansioni proprie del profilo professionale da coprire;
d. non sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
e. non sono stati licenziati da un precedente pubblico impiego, ovvero destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione o un Ente Pubblico Economico per persistente insufficiente rendimento;
f. non sono stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, per aver conseguito lo stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera d), del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3;
g. non hanno riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione di un rapporto di lavoro pubblico;
h. non sono inadempienti rispetto agli obblighi di leva (per i candidati di sesso maschile nati entro il 31 dicembre 1985).
**2.** Oltre ai requisiti generali di cui al comma precedente è, inoltre, necessario che il candidato risulti in possesso dei seguenti requisiti specifici:
a. possesso di un diploma di Ragioneria o di Amministrazione, finanza e marketing o di una laurea (anche triennale) in materie economiche;
b. buona conoscenza degli applicativi Microsoft Office;
c. conoscenza di base della lingua inglese.
**3.** Il titolo di studio conseguito all'estero deve aver ottenuto, entro la data di scadenza del bando o, comunque, di eventuale stipula del contratto di lavoro, la necessaria equivalenza a uno dei titoli di studio richiesti, rilasciata dalle competenti autorità.
**4.** Tutti i requisiti d'accesso prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione e devono permanere anche al momento dell'assunzione.

**Art. 3**
**DOMANDA D'AMMISSIONE – MODALITÀ' DI PRESENTAZIONE**
**1. La modalità di iscrizione via PEC è l'unica consentita ed è da intendersi come tassativa.**
Non sono ammesse altre modalità di produzione o di invio della domanda di partecipazione alla selezione pena esclusione dalla selezione. Conseguentemente non saranno prese in considerazione le domande pervenute con modalità diversa.
**2. Per iscriversi alla selezione occorre:**
Compilare la domanda allegata alla presente selezione unitamente a curriculum vitae sottoscritto, copia del documento di identità, dichiarazione privacy compilata sull'apposito modulo fornito da ACER e ogni altro documento che il/la candidato/a ritenga utile ai fini della valutazione del proprio percorso formativo e professionale, a supporto delle esperienze indicate.
**3. Modalità di partecipazione alla selezione:**
Per partecipare alla selezione bisogna compilare e inviare la domanda di ammissione a mezzo PEC alla casella **acer@pec.acerimini.it**, a pena di esclusione, entro e non oltre le **ore 12.00 del 13.11.2026.**
**4.** ACER non si assume responsabilità per la mancata ricezione o dispersione di comunicazioni dipendente da disguidi informatici o comunque imputabili a fatti di terzi, caso fortuito o forza maggiore. II candidato dovrà aver cura di verificare l'avvenuta ricezione della PEC da parte di ACER.

**Art. 4**
**DOMANDA D'AMMISSIONE – CONTENUTO**
1. Il candidato nella domanda chiederà espressamente di voler partecipare alla selezione e rilascerà le seguenti dichiarazioni sotto la sua personale responsabilità:
***a.*** il cognome, il nome, il luogo e la data di nascita, la residenza, il numero di telefono ed il codice fiscale;
***b.*** l'indirizzo PEC al quale devono essere inviate le comunicazioni, relative alla presente selezione;

***c.*** di essere a conoscenza di tutti i requisiti d'accesso, così come richiesti dal presente avviso e di esserne in possesso, specificando tutti i dati relativi al conseguimento dei requisiti specifici;
***d.*** di aver ricevuto l'informativa sul trattamento dei dati personali;
***e.*** di essere consapevole delle sanzioni penali, per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci ed inoltre della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

**Art. 5**
**VERIFICA DEI TITOLI DICHIARATI**
1. Tutti i candidati che avranno presentato regolare domanda nel rispetto della modalità e dei termini indicati nell'articolo 3, saranno ammessi a partecipare alla selezione.
2. Il possesso di tutti i requisiti richiesti sarà accertato prima di adottare qualsiasi provvedimento a favore del concorrente derivante dall'esito della selezione.
3. L'Amministrazione durante il procedimento di selezione si riserva, comunque, la facoltà di effettuare tali verifiche e di prendere provvedimenti in merito.

**Art. 6**
**PROVA PRESELETTIVA**
1. Nel caso in cui il numero delle domande di partecipazione superi le 30 unità è facoltà dell'Amministrazione indire una prova preselettiva che consisterà in una serie di quesiti a risposta multipla, aventi ad oggetto domande sulle materie previste per le prove di esame indicate all'art. 7.
**2.** Nella prova preselettiva non è previsto punteggio minimo di idoneità, pertanto, verranno ammessi alla selezione i candidati che, in ordine decrescente di punteggio, si collocheranno **nelle prime 30 posizioni**. Verranno altresì ammessi alla selezione i candidati che conseguiranno il medesimo punteggio del candidato classificatosi al trentesimo posto.
**3**. La preselezione non è prova d'esame e non concorre a determinare il punteggio finale utile ai fini della formazione della graduatoria di merito.

**Art. 7**
**PROVE DI ESAME**
**1.** I concorrenti che saranno ammessi a partecipare alla selezione, saranno sottoposti alle seguenti prove d'esame:
- prova scritta a contenuto teorico con quesiti a risposta chiusa (quiz) e/o quesiti a risposta aperta;
- colloquio orale.

**2**. La prova scritta avrà ad oggetto le seguenti materie:
- Statuto di ACER Rimini
- CCNL Federcasa 2022-2024
- Regolamento di amministrazione e contabilità di ACER Rimini
- Regolamento del personale di ACER Rimini
- Elaborazione di buste paga ed adempimenti fiscali e previdenziali del datore di lavoro
- Conoscenza del pacchetto Office (in particolare Excel)

*Lo statuto di ACER Rimini, il CCNL Federcasa ed i Regolamenti sono reperibili sul sito di ACER Rimini al seguente link:*
*https://www.acerimini.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-generali/atti-generali/atti-amministrativi-generali-statuto-regolamento-uffici-servizi-etc.html*
**3.** La prova orale verterà su tutte le materie della prova scritta ed avrà lo scopo di conoscere il candidato, di valutare la sua esperienza e la rispondenza del suo profilo professionale ai requisiti indicati nell'art. 1.
**4.** Le prove d'esame si svolgeranno in presenza.
**5.** A ciascuna prova viene attribuito il punteggio massimo di 30 punti. Ciascuna prova si intende superata con il conseguimento del punteggio minimo di 21/30.
**6.** Il candidato deve obbligatoriamente conseguire l'idoneità in tutte le prove. La mancata idoneità ad una delle due prove comporterà l'esclusione dalla selezione.

**Art. 8**
**COMMISSIONE ESAMINATRICE**
**1.** La Commissione esaminatrice è composta da tre esperti di comprovata competenza e qualificazione professionale nelle materie della selezione.
**2.** È fatto obbligo ai concorrenti di rispettare scrupolosamente ogni disposizione impartita dalla Commissione esaminatrice. Il concorrente che non rispetterà le predette disposizioni verrà escluso dalla selezione.

**Art. 9**
**COMUNICAZIONE AI CANDIDATI**
1. Le comunicazioni ai candidati saranno effettuate esclusivamente a mezzo PEC.
2. Successivamente alla data di scadenza di presentazione delle domande, sarà pubblicato sul sito istituzionale di ACER Rimini (https://www.acerimini.it/amministrazione-trasparente/bandi-di-concorso/avvisi-di-selezione.html) l'elenco dei candidati che avranno presentato la domanda di partecipazione alla selezione, nonché la comunicazione inerente allo svolgimento dell'eventuale prova preselettiva o della prova scritta di selezione (data, luogo, orario ecc.). L'effettuazione delle prove di esame avverrà presumibilmente entro il mese di Novembre 2026.
3. Le suddette pubblicazioni e convocazioni sostituiscono ogni altra diretta comunicazione agli interessati e coloro che non risulteranno presenti nelle date di convocazione saranno dichiarati rinunciatari.

**Art. 10**
**FORMAZIONE E UTILIZZO DELLA GRADUATORIA**
1. A ciascun concorrente sarà attribuito un voto finale in sessantesimi ottenuto sommando il voto della prova d'esame scritta ed il voto della prova orale.
2. I concorrenti saranno posti in graduatoria in ordine decrescente rispetto al voto ottenuto e, a parità di punteggio, precederanno coloro che avranno ottenuto un voto più elevato alla prova orale.
3. La graduatoria di merito e gli atti del procedimento concorsuale, approvati con provvedimento dirigenziale, saranno pubblicati sul sito web dell'Ente a partire dalla data di conclusione della prova orale.
4. Tale pubblicazione vale quale comunicazione dell'esito del procedimento agli interessati.
5. La validità della graduatoria è di tre anni e decorre dalla data dell'approvazione. Essa potrà essere utilizzata anche per la copertura di posti di pari categoria e profilo professionale, che si renderanno vacanti e disponibili in epoca successiva alla pubblicazione della selezione.
6. L'Ente si riserva di utilizzare la graduatoria anche per l'eventuale costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, nella medesima posizione professionale, nel rispetto dei limiti di durata dei rapporti di lavoro a tempo determinato.

**Art. 11**
**ASSUNZIONE IN SERVIZIO**
**1.** Il rapporto di lavoro sarà costituito e regolato con apposito contratto individuale, previo accertamento del possesso di tutti i titoli dichiarati.
**2.** All'atto dell'assunzione, l'Amministrazione accerterà il possesso di tutti i requisiti d'accesso.
**3.** Gli assunti saranno soggetti ad un periodo di prova di sei mesi. La risoluzione del rapporto di lavoro per mancato superamento del periodo di prova costituisce causa di decadenza dalla graduatoria.
**4.** Per ragioni di sicurezza e tutela dei lavoratori, prima dell'assunzione, saranno sottoposti a visita medica di controllo tutti i soggetti con cui deve essere stipulato il contatto di lavoro, che non siano già dipendenti di ACER Rimini. L'accertamento della eventuale inidoneità fisica, totale o parziale, del lavoratore costituisce causa ostativa all'assunzione.

**Art. 12**
**TRATTAMENTO ECONOMICO E ORARIO DI LAVORO**
Alla figura professionale a selezione è inizialmente attribuito il seguente trattamento economico lordo, previsto dal vigente C.C.N.L. Federcasa.

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CAT. B1

| DESCRIZIONE | IMPORTO MENSILE | IMPORTO ANNUALE |
|---|---|---|
| Stipendio Tabellare | 2.084,39 | 25.012,68 |
| Tredicesima mensilità | 173,70 | 2.084,39 |
| Quattordicesima mensilità | 173,70 | 2.084,39 |
| Totale | 2.431,79 | 29.181,46 |

È altresì previsto il riconoscimento di un premio variabile annuale legato alla produttività ed alla redditività aziendale.
Benefit: buono pasto di euro 9,30 per le giornate in cui è previsto il rientro pomeridiano.
L'orario di lavoro settimanale è di 36 ore (lunedì, mercoledì e venerdì 6 ore, martedì e giovedì 9 ore con rientro pomeridiano obbligatorio).

**Art. 13**
**PARI OPPORTUNITÀ**
L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

**Art. 14**
**INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**
1. L'inoltro della domanda di partecipazione alle procedure concorsuali equivale ad esplicita espressione del consenso previsto in ordine al trattamento dei dati personali.
2. Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679, con riferimento alla attività di trattamento dei dati relativi alla partecipazione al presente bando, si forniscono le seguenti informazioni:
a. **Indicazione del titolare del trattamento**:
ACER Rimini – Presidente Dott. Tonino Bernabè, Via Novelli 13, 47923 Rimini - info@acerimini.it - PEC: acer@pec.acerimini.it
b. **Indicazione del Responsabile Protezione Dati:**
ACER Rimini ha designato quale Responsabile della protezione dei dati la società AP&Partners, Via Cortevecchia, 3 Ferrara, Tel. 0532 318261. I dati sono trattati dagli uffici della Direzione Generale.
c. **Finalità e base giuridica:**
I dati personali sono trattati per tutti gli adempimenti connessi alla procedura concorsuale cui si riferiscono e nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa e dalle disposizioni regolamentari in materia.
Come si evince dal contenuto stesso della selezione alcuni dati (es: le generalità o i titoli di studio) sono indispensabili per essere ammessi alla selezione, altri ancora sono funzionali allo snellimento delle procedure (es: numero di telefono, indirizzo di posta elettronica). Se i dati richiesti non saranno forniti, il concorrente perderà i benefici in funzione dei quali i dati sono richiesti.
d. **Oggetto dell'attività di trattamento**:
Il trattamento riguarda le seguenti categorie di attività: raccolta, archiviazione, registrazione e elaborazione tramite supporti informatici e cartacei.
e. **Modalità di trattamento:**
Il trattamento si svolge nel rispetto dei principi normati dall'art. 5 del Regolamento UE 2016/679 e dei diritti dell'interessato disciplinati nel Capo III dello stesso Regolamento.
f. **Misure di sicurezza:**
I dati sono trattati garantendo la loro sicurezza con adeguate misure di protezione al fine di ridurre i rischi di distruzione o perdita dei dati, di modifica, di divulgazione non autorizzata o di accesso accidentale o illegale.
g. **Comunicazione e diffusione:**
I dati personali oggetto di trattamento possono essere comunicati a soggetti terzi, pubblici e privati, in ottemperanza ai relativi obblighi di legge, di regolamento e/o contrattuali. Indicativamente, i dati vengono comunicati al personale dipendente dell'Ente coinvolto nel procedimento, ai membri delle Commissioni giudicatrici designati, ad eventuali soggetti responsabili del trattamento sulla base di contratto o altro atto giuridico. Sono previste, altresì, comunicazioni pubbliche (diffusione) relative all'espletamento delle varie fasi della procedura selettiva.
h. **Periodo di conservazione dei dati:**
I dati saranno conservati per il tempo stabilito dalla normativa vigente.
i. **Diritti dell'Interessato:**

gli interessati hanno diritto:
- di accesso ai dati personali
- di ottenere rettifica degli stessi
- di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

S'informa inoltre che per esercitare i diritti inerenti all'utilizzo ed alla conservazione dei propri dati personali l'interessato potrà rivolgersi al Direttore Generale di ACER Rimini Dott.ssa Alessandra Atzei.

**Art. 16**
**INFORMAZIONI FINALI**

1. Per ulteriori informazioni e delucidazioni, gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Personale di ACER Rimini, Via Novelli 13 Rimini, Tel. 0541/773555.
2. Il Responsabile del procedimento è il Direttore Generale Dott.ssa Alessandra Atzei
3. L'intero testo è consultabile su Internet al sito https://www.acerimini.it

IL DIRETTORE GENERALE
Firmato Digitalmente

Firmato digitalmente da:
Atzei Alessandra
Firmato il 23/10/2026 11:40
Seriale Certificato: 4662133
Valido dal 25/06/2025 al 25/06/2028
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA