

32_2024D7

Avviso di Selezione pubblica per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di 1 posizione per il Dipartimento Amministrazione in Lepida ScpA



[L'Azienda](#)

[Profilo professionale](#)

[Elementi contrattuali, Inquadramento e Compenso](#)

[Luogo di svolgimento dell'attività](#)

[Requisiti per l'ammissione alla selezione](#)

[Requisiti di ordine generale](#)

[Requisiti specifici](#)

[Presentazione delle domande](#)

[Valutazione dei candidati e validità della graduatoria](#)

[Calendario](#)

[Assunzione del personale](#)

[Trattamento dei dati personali](#)

[Responsabile della procedura](#)



1. L'Azienda

LepidaScpA, di seguito Lepida, è lo strumento operativo promosso dalla Regione Emilia-Romagna per la pianificazione, l'ideazione, la progettazione, lo sviluppo, l'integrazione, il dispiegamento, la configurazione, l'esercizio e la realizzazione delle infrastrutture di TLC, dei servizi di accesso, dei servizi telematici che sfruttano le infrastrutture TLC, per Soci e per Enti collegati alla rete Lepida.

Lepida è inoltre soggetto competente in materia di ICT, e-Health, standard e sistemi di interoperabilità in Sanità. Su indicazione di RER progetta e realizza parte dell'e-health regionale ed è supporto alle Aziende Sanitarie, per la modernizzazione dei percorsi di cura e il miglioramento del rapporto tra cittadini e Servizio Sanitario Regionale.

2. Profilo professionale

Profili Professionali con capacità di effettuare le seguenti attività:

- Tenuta della contabilità generale: ciclo attivo e passivo di fatturazione, registrazione prima nota, predisposizione degli adempimenti fiscali correnti, gestione cespiti e ammortamenti, redazione e conseguente analisi di bilancio civile e fiscale;
- Conoscenza dei principi contabili OIC/IFRS;
- Analisi e interpretazione di dati economico finanziari;
- Tenuta contabilità analitica per centri di costo/progetto/commessa: verifica di coerenza e sostenibilità delle richieste di acquisto con budget, analisi periodica degli scostamenti, definizione del budget e dei piani pluriennali;
- Analisi quali-quantitativa dei dati aziendali economici e non, definizione e implementazione di driver di ribaltamento costi con metodologia full costing e anche in logica ABC.

Le declinazione delle attività principali che la/il candidata/o sarà chiamata/o a svolgere, a titolo esemplificativo e non esaustivo - a seconda dell'inquadramento che verrà valutato e attribuito - saranno le seguenti:

Livello 2

1. Supervisione, a supporto del Direttore, del gruppo di risorse umane allocate nella propria area di responsabilità sempre sotto il coordinamento del Direttore della propria struttura organizzativa;



2. la progettazione, lo sviluppo, l'integrazione, il dispiegamento, la configurazione, l'esercizio e la realizzazione di azioni aziendali con ogni tecnologia disponibile;
3. il supporto al project management di iniziative aziendali non complesse e il project management di fasi di iniziative aziendali;
4. l'analisi delle problematiche di funzionamento e la risoluzione di guasti e malfunzionamenti;
5. la proposizione, l'implementazione ed il mantenimento di procedure e di soluzioni tecnologiche per garantire la progettazione, lo sviluppo, l'integrazione, il dispiegamento, l'esercizio e la realizzazione di iniziative aziendali con miglioramenti del livello di funzionamento;
6. il rapporto diretto con Enti e fornitori per aspetti tecnici legati al funzionamento di fasi aziendali;
7. la supervisione ed il coordinamento di soggetti interni ed esterni per raggiungere gli obiettivi aziendali;
8. la collaborazione con tutte le strutture organizzative aziendali;
9. il supporto alla gestione amministrativa dei rapporti con Enti e con fornitori.

Livello 3

1. il supporto tecnico allo sviluppo, all'integrazione, al dispiegamento, alla configurazione, all'esercizio e alla realizzazione delle azioni aziendali;
2. il supporto al project management di fasi di iniziative aziendali;
3. la partecipazione al processo di risoluzione di guasti e malfunzionamenti;
4. il rapporto diretto con Enti e fornitori per aspetti tecnici;
5. il supporto alla supervisione e al coordinamento di soggetti interni ed esterni per raggiungere gli obiettivi aziendali;
6. la collaborazione con tutte le strutture organizzative aziendali;
7. il supporto alla gestione amministrativa dei rapporti con Enti e con fornitori.

3. Elementi contrattuali, Inquadramento e Compenso

L'assunzione sarà a **tempo indeterminato**.

L'inquadramento potrà variare dal **3° al 2° livello** del CCNL del Terziario, della Distribuzione e dei Servizi.



L'orario di lavoro sarà a **Full Time per 40 ore settimanali**, con flessibilità oraria, Banca Ore e possibilità di lavorare in Smart Working.

La **RAL** prevista è indicativamente tra **€ 26.700 e € 30.000**, oltre ad eventuali incentivi secondo regolamento di Lepida.

Per ogni giornata lavorativa in presenza è prevista l'erogazione di un **buono pasto** del valore di **€ 8**.

E' previsto un **rimborso/indennità** per ogni giornata di utilizzo di facility del luogo in cui si effettua la prestazione lavorativa **in Smart Working** secondo quanto stabilito dai vigenti accordi di secondo livello aziendali.

Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria, del CCNL per i dipendenti del Terziario, distribuzione e Servizi e del contratto integrativo aziendale pubblicato al seguente link

<https://www.lepida.net/societa-trasparente/personale/contrattazione-integrativa>.

Il livello di assunzione e il relativo emolumento è elemento caratterizzante del bando e non è facoltà di nessuno in Lepida, incluso DG e CDA, proporre livelli e/o emolumenti diversi da quelli posti a bando in fase di assunzione. Qualora vi siano due livelli posti a bando la scelta è effettuata dal DG sulla base della anzianità di servizio in azioni analoghe, andando verso il livello superiore per anzianità tipicamente superiori ai 3 o 5 anni in funzione della mansione. Qualora il livello di assunzione non sia ritenuto conforme suggeriamo di non partecipare al bando ed attenderne uno compatibile, onde evitare spreco di tempo da entrambe le parti.

4. Luogo di svolgimento dell'attività

L'attività di lavoro potrà essere svolta

- presso le sedi di Lepida, in Via della Liberazione 15 e di Via del Borgo di San Pietro 90/C come presso sedi operative di enti soci e committenti poste sul territorio di Bologna

Si precisa che Lepida ScpA opera anche tramite altre sedi operative situate a Minerbio, Ferrara,, Ravenna, oltre a ulteriori sedi operative di enti soci e committenti poste sul territorio dell'Emilia Romagna.



5. Requisiti per l'ammissione alla selezione

Requisiti di ordine generale

Per l'ammissione alla selezione sono richiesti i seguenti requisiti minimi:

- A. Cittadinanza italiana o di uno stato membro dell'Unione Europea ovvero, per le/i candidate/i degli Stati non appartenenti all'Unione Europea, essere in regola con le vigenti norme in materia di soggiorno nel territorio italiano.
- B. Adeguata conoscenza della lingua italiana.
- C. Godimento dei diritti politici e civili.
- D. Non aver riportato condanne penali passate in giudicato e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale, con particolare riferimento al reato di corruzione.
- E. Non essere sottoposta/o a procedimenti penali.
- F. Idoneità fisica "piena" alla mansione OVVERO di essere soggetto disabile appartenente alle categorie di cui all'art.1 della Legge 12 marzo 1999, n.68, e iscritto/iscrivibile negli elenchi di cui all'art.8 della citata legge 68/99.

Requisiti specifici

È richiesto ulteriormente il possesso dei seguenti requisiti che devono essere esplicitamente rilevabili nel CV:

- A. Titolo di studio: laurea triennale o specialistica in materie economiche o equivalenti o qualifiche EQF equipollenti (EQF 6_7_8);
- B. esperienza professionale di almeno 3 anni in ambito amministrazione aziendale, contabilità generale, contabilità analitica, controlling, budgeting, audit;
- C. conoscenza della normativa, delle procedure e degli adempimenti amministrativi, contabili e fiscali e dei flussi di fatturazione attiva e passiva;
- D. conoscenza delle principali fattispecie IVA;
- E. conoscenza dell'istituto dell'in-house providing;
- F. conoscenze informatiche: Google Workspace (conoscenza avanzata dei fogli di calcolo), fatturazione elettronica, sistemi ERP per il monitoraggio rendicontazione attività e gestione fornitori, navigazione sui siti di enti e agenzie e istituti bancari;
- G. propensione a lavorare per obiettivi, in gruppo e nel rispetto delle scadenze;
- H. capacità analitiche e di problem solving;



- I. capacità di relazione con soggetti esterni all'azienda (fornitori, commercialisti, banche, software house, enti, ecc.);
- J. conoscenza della lingua inglese.

La Società garantisce parità e pari opportunità tra donne e uomini per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro. I requisiti debbono essere posseduti alla data di presentazione della domanda di ammissione.

6. Presentazione delle domande

La domanda di ammissione alla selezione, redatta ai sensi del D.P.R. 445/2000 consapevolmente all'assunzione delle responsabilità penali e delle relative sanzioni penali previste dall'articolo 76 dello stesso Decreto, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dovrà essere presentata utilizzando il fac-simile predisposto da Lepida e scaricabile dal sito Internet alla pagina <https://www.lepida.net/lavora-con-noi>, nel quale dovrà essere dichiarato il possesso dei requisiti di ordine generale e speciale indicati nel presente Avviso.

La domanda dovrà essere obbligatoriamente **corredata da Curriculum Vitae** in formato europeo, pena l'esclusione, con l'indicazione del percorso di studi nonché di eventuali corsi di specializzazione e formazione completati, indicazione dettagliata di tutte le esperienze lavorative (data inizio, data fine, ragione sociale del datore di lavoro, mansione svolta, tipo di contratto).

Nella domanda la/il candidata/o dovrà evidenziare l'esistenza di eventuali relazioni di coniugio, di parentela o di affinità entro il quarto grado con i vertici politici/amministrativi dei Soci di Lepida e dovrà inoltre dichiarare l'insussistenza delle cause ostative di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.lgs.n.165/2001 cd. pantouflage.

La domanda di ammissione alla selezione dovrà essere sottoscritta digitalmente dall'interessata/o o sottoscritta con firma autografa e accompagnata da copia di idoneo documento di riconoscimento in corso di validità.

La candidatura deve pervenire tassativamente **entro e non oltre il giorno lunedì 9 dicembre 2024 alle ore 18.00**. La domanda di ammissione e gli allegati dovranno essere inviati esclusivamente tramite il form disponibile al seguente link

<http://GL1dTI5Z.chaos.cc>



Per poter compilare il form e caricare i documenti richiesti è necessario accedere mediante un qualsiasi account google gmail.

Eventuali candidature consegnate con altri mezzi non saranno considerate. Si precisa che Lepida declina ogni responsabilità in ordine a disguidi che impediscano il recapito dei documenti entro il termine predetto.

Ogni variazione dell'indirizzo contenuto nella domanda di ammissione dovrà essere tempestivamente segnalata a Lepida nelle stesse modalità di invio della domanda. Lepida è esonerata da ogni responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario.

La/Il candidata/o dovrà, in qualsiasi momento della selezione, su richiesta di Lepida, essere in grado di presentare la documentazione comprovante quanto dichiarato nella domanda. Lepida potrà effettuare controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese. Qualora dal controllo emergesse la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, la/il candidata/o - posta la responsabilità penale a suo carico ai sensi dell'art.76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 - decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle medesime.

7. Valutazione dei candidati e validità della graduatoria

Coerentemente a quanto stabilito nel Regolamento "Norme di trasparenza di gestione di LepidaScpA" pubblicato al seguente link:

<https://www.lepida.net/societa-trasparente/selezione-personale/reclutamento-personale>

La selezione delle/i candidate/i che hanno presentato domanda di ammissione alla procedura di selezione, avviene mediante la verifica del possesso dei requisiti di ingresso da parte di una Commissione, tramite analisi delle domande e dei CV presentati.

Le/I candidate/i ammesse/i vengono convocate/i per le prove con apposita comunicazione (di preferenza tramite email).

Le/I candidate/i non ammesse/i vengono informate/i dell'esclusione tramite email.

La procedura selettiva, per le/i candidate/i ammesse/i, si sviluppa in due fasi:

- A. Prova tecnico/pratica con cui si verificano: competenze tecniche e conoscenza della lingua inglese.
- B. Colloquio orale.



La Commissione esaminatrice, al termine della sessione di prova tecnico/pratica, valuta gli esiti, assegna i punteggi, stila l'elenco delle/i candidate/i ammesse/i al colloquio orale e procede alla convocazione. Le comunicazioni di convocazione al colloquio o di esclusione motivata avvengono tramite email.

Le prove tecnico/pratiche e i colloqui vengono valutati con le modalità previste alla Parte Terza delle Norme di Trasparenza di Gestione della Società Lepida consultabili al link:

<https://www.lepida.net/societa-trasparente/selezione-personale/reclutamento-personale>

Alla conclusione di tutte le valutazioni tecniche la Commissione esaminatrice procede alla formalizzazione della graduatoria e provvede alla trasmissione al RUP.

Il RUP sulla base delle graduatorie definisce l'inquadramento in coerenza con quanto indicato nel presente avviso.

La retribuzione per ogni candidata/o è definita secondo quanto previsto dal CCNL ovvero dal Contratto Integrativo Aziendale.

Il RUP procede a convocare i soggetti identificati secondo la graduatoria ed a proporre l'inquadramento individuato; qualora la/il candidata/o dovesse rifiutare l'offerta il RUP procederà alla sua eliminazione dalla graduatoria e si procederà con il successivo.

Qualora la/il candidata/o risulti interessato all'offerta, accettandola entro una settimana, il RUP provvede alla formalizzazione dell'impegno all'assunzione, contenente l'inquadramento dell'ambito del CCNL ovvero del CIA e la data ultima entro la quale Lepida si impegna a effettuare l'assunzione; altresì in caso di non risposta o di risposta negativa il RUP provvede alla eliminazione dalla graduatoria del candidato.

Qualora la/il candidata/o sia già una/un dipendente di Lepida e risulti interessata/o all'offerta, accettandola entro una settimana, deve necessariamente indicare a sua scelta completamente libera, se essere assegnata/o alla nuova posizione in via temporanea per i mesi del periodo di prova oppure se rassegnare le dimissioni in sede protetta avendo già promessa di assunzione che verrà immediatamente formalizzata a valle delle dimissioni.

La graduatoria ha validità di dodici mesi dalla data di completamento per eventuali posizioni compatibili nella stessa Struttura Organizzativa sia a tempo determinato che indeterminato e viene pubblicata integralmente nello storico delle selezioni sul sito web di Lepida insieme agli esiti della selezione ai sensi dell'art. 19 del D.lgs. 33/2013 e smi e ad ogni

candidata/o ammessa/o verranno comunicati i propri risultati tramite email all'indirizzo indicato nella domanda di partecipazione alla procedura di selezione.

Modalità di utilizzo della graduatoria

La graduatoria potrà essere utilizzata per coprire eventuali ulteriori esigenze lavorative, relative a profili analoghi al presente bando, che si potranno manifestare in futuro. In tale ipotesi Lepida procederà a scorrere la graduatoria sia per assunzioni a tempo indeterminato che a tempo determinato.

Qualora l'assunzione venga proposta a tempo determinato, e successivamente si rendesse necessario procedere con una nuova assunzione a tempo indeterminato, prima di procedere allo scorrimento della graduatoria, Lepida proporrà il consolidamento a tempo indeterminato della risorsa con contratto a tempo determinato. In caso di esito positivo della proposta di consolidamento a tempo indeterminato la graduatoria verrà utilizzata per la proposta di contratto a tempo determinato qualora ne permanga la necessità.

Nei casi di utilizzo della graduatoria per nuove esigenze lavorative, alla/al candidata/o potranno essere proposte altre sedi di lavoro oltre a quelle indicate, nei paragrafi precedenti, ovvero presso sedi operative della società e dei Soci sull'intero territorio regionale.

8. Calendario

La prova tecnico-pratica si svolgerà il giorno **mercoledì 18 dicembre 2024** alla presenza di una Commissione d'Esame in modalità telematica. Le modalità di collegamento verranno indicate ai convocati ammessi con la email di convocazione alla prova tecnico-pratica. Le date dei colloqui verranno comunicati individualmente ai candidati ammessi all'esito della prova tecnico-pratica tramite email.

9. Assunzione del personale

L'assunzione definitiva dei candidati selezionati è successiva al periodo di prova come disposto dal CCNL già richiamato, a condizione che sia superato con esito positivo. In relazione alle esigenze operative di Lepida, l'inizio del rapporto di lavoro sarà comunicato all'interessato tramite email all'indirizzo indicato dalla/dal partecipante nella domanda di partecipazione alla procedura di selezione.



10. Trattamento dei dati personali

Sarà data pubblicità al presente avviso tramite pubblicazione sul sito web di Lepida e di Regione Emilia-Romagna. Al momento della firma del contratto di assunzione da parte della/del candidata/o la posizione viene chiusa nella sezione "Lavora con Noi: Assunzioni" del sito web di Lepida e archiviata nello storico delle selezioni, indicando il nome e data di assunzione della/del candidata/o selezionata/o.

Per ogni risorsa assunta viene riportato sul sito web di Lepida il CV aggiornato periodicamente con cadenza almeno annuale.

Per eventuali informazioni rivolgersi all'Area Organizzazione & Gestione Risorse Umane all'indirizzo

selezionipersonale.av32_24@lepida.it.

11. Responsabile della procedura

Il Responsabile della procedura di selezione è il Direttore Generale, Prof. Ing. Gianluca Mazzini.

Il Direttore Generale

Prof. Ing. Gianluca Mazzini

(f.to digitalmente)

