

Prot. N. I-9832/V.1 del 28/07/2023

Programmazione del personale 2023 - 2025, avvio della procedura di concorso per il reclutamento di personale appartenente all'area dei Funzionari

Il Direttore FNOPI

Visto

VISTO il D. Lgs. C.p.S. 13/09/1946 n. 233 e successive modifiche e integrazioni;
VISTO il D.P.R. n. 221/50 e successive modifiche integrazioni;
VISTA la Legge n. 241/90 e successive modifiche e integrazioni;
VISTO il D. Lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni;
VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro – comparto Funzioni centrali del 9 maggio 2022;
VISTO l'accordo attuativo del Contratto Collettivo Integrativo della FNOPI per gli anni 2019/2021 – anno 2023;
VISTO il Piano Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO della FNOPI, approvato con delibera n. 36 del Comitato Centrale dell'11 febbraio 2023;

RICHIAMATI

- in particolare, l'art. 34-bis del D. Lgs. 165/2001, che prevede che *“Le amministrazioni pubbliche (...), prima di avviare le procedure di assunzione di personale, sono tenute a comunicare ai soggetti di cui all'articolo 34, commi 2 e 3, l'area, il livello e la sede di destinazione per i quali si intende bandire il concorso nonché, se necessario, le funzioni e le eventuali specifiche idoneità richieste”*
- la deliberazione del Comitato Centrale FNOPI n. 36/2023 verb. 987 (4/23), relativa alla approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione della FNOPI;

PREMESSO CHE

- il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ai sensi del richiamato D.P.C.M. 132/2022, viene a sostituire, tra gli altri, anche il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale, definendo gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- nella apposita sezione *“Organizzazione e Capitale Umano”*, il PIAO prevede, per l'anno 2023, l'assunzione di n. 2 nuove risorse appartenenti all'area dei Funzionari - famiglia professionale *“Amministrativa e comunicazione”*, attraverso una procedura di concorso pubblico;
- al fine di provvedere agli adempimenti propedeutici all'avvio della procedura di concorso, la Federazione, con nota protocollo n. 4214/I.3/2023 del 16 marzo 2023, ha effettuato le comunicazioni prescritte dall'art. 34-bis del D. Lgs. 165/2001;
- che, successivamente, con nota protocollo n. 337906 del 27 marzo 2023, acquisita al protocollo Fnopi n. 4705/I.3/2023 del 28 marzo 2023, la Direzione Regionale istruzione, formazione e politiche per l'occupazione della Regione Lazio ha comunicato *“l'assenza – negli appositi elenchi tenuti dalla medesima – di unità di personale in disponibilità, in possesso dei profili richiesti”*;
- l'art. 35-ter co. 2-bis del D. Lgs. 165/2001, prevede che *“A decorrere dall'anno 2023 la pubblicazione delle procedure di reclutamento nei siti istituzionali e sul Portale unico del reclutamento esonera le*

amministrazioni pubbliche, inclusi gli enti locali, dall'obbligo di pubblicazione delle selezioni pubbliche nella Gazzetta Ufficiale”;

In esecuzione

della su citata delibera del Comitato Centrale FNOPI n. n. 36/2023 verb. 987 (4/23);

DETERMINA

- l'avvio della procedura di concorso pubblico per la copertura dei seguenti posti nell'organico della FNOPI:

FAMIGLIA PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	Numero delle risorse	Modalità di reclutamento
Amministrativa e comunicazione	Funzionari	2	Concorso pubblico

- di nominare, ai sensi dell'art. 4 della Legge n. 241/1990, Responsabile del procedimento la funzionaria FNOPI, dott.ssa Ilenia Granato;
- di approvare il testo del bando di concorso allegato alla presente determina, quale parte integrante e sostanziale della stessa;
- di procedere alla pubblicazione del bando di concorso in oggetto sul portale “inPA” e sul proprio sito istituzionale, nella sezione “*Amministrazione Trasparente*”;
- di dare atto, infine, che alla nomina della Commissione Esaminatrice si provvederà con successiva determinazione, nel rispetto della normativa vigente.

DICHIARA

la presente determina **immediatamente eseguibile**

Il Direttore

Dott.ssa Stefania Gastaldi

**CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 2 POSTI A TEMPO PIENO E
INDETERMINATO APPARTENENTI ALL'AREA PROFESSIONALE DEI FUNZIONARI – CCNL
FUNZIONI CENTRALI**

ART. 1 – POSTI MESSI A CONCORSO

1. È indetto un concorso pubblico, per esami, per la copertura di n. 2 posti, a tempo pieno e indeterminato, appartenenti all'area professionale dei Funzionari e alla famiglia professionale amministrazione e comunicazione, presso la sede della Federazione Nazionale degli Ordini delle Professioni Infermieristiche di Roma, via Agostino Depretis n. 70.
2. È garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, così come previsto al D. Lgs. n. 198/2006 e dal D. Lgs. 165/2001.
3. La descrizione della famiglia professionale amministrazione e comunicazione, delle relative attività, mansioni e competenze è riportata nel documento all. 1, che costituisce parte integrante del presente bando.
4. Ai sensi dell'art. 4 della Legge n. 241/1990, il Responsabile del procedimento è la funzionaria FNOPI, dott.ssa Ilenia Granato.

ART. 2 – REQUISITI DI AMMISSIONE

1. Alla procedura selettiva di cui al presente bando, possono partecipare coloro che, alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, sono in possesso dei seguenti requisiti generali e specifici:
 - a. cittadinanza italiana ovvero cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea ovvero appartenenza a una delle tipologie previste dall'art. 38 D. Lgs. n. 165/2001;
 - b. età non inferiore agli anni 18;
 - c. godimento dei diritti politici e civili;
 - d. non essere stato destituito, dispensato o licenziato dall'impiego presso una pubblica amministrazione e di non essere stato dichiarato decaduto da altro impiego pubblico, né di essere stato interdetto dai pubblici uffici ai sensi della vigente normativa in materia;
 - e. non aver riportato condanne penali, ancorché non passate in giudicato ovvero di aver riportato condanne penali (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale, applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 c.p.p.), specificandone la tipologia, o avere procedimenti penali pendenti, specificandone la tipologia;
 - f. posizione regolare nei riguardi degli obblighi militari per i concorrenti di sesso maschile nati prima dell'anno 1986;
 - g. essere in possesso di un Diploma di Laurea Triennale.

ART. 3 – DOMANDE DI AMMISSIONE

1. La domanda di partecipazione alla selezione in oggetto è presentata esclusivamente attraverso la piattaforma "inPA", reperibile al seguente link: <https://www.inpa.gov.it>



2. Nella domanda di partecipazione al concorso, il candidato deve indicare, sotto la propria responsabilità e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i., quanto segue:
- a. cognome, nome, codice fiscale;
 - b. data e luogo di nascita;
 - c. indirizzo di residenza;
 - d. indirizzo di posta elettronica ordinaria o certificata e recapito telefonico, specificando l'indirizzo presso il quale devono pervenire tutte le comunicazioni ufficiali inerenti alla presente procedura concorsuale, impegnandosi a comunicare tempestivamente ogni variazione dello stesso e sollevando l'Amministrazione da ogni responsabilità in caso di irreperibilità;
 - e. di possedere la cittadinanza italiana, ovvero di possedere la cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea ovvero appartenenza a una delle tipologie previste dall'art. 38 decreto legislativo 165/2001;
 - f. di essere iscritto nelle liste elettorali di un Comune, ovvero i motivi della mancata iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - g. di non essere stato condannato all'interdizione perpetua o temporanea – per il tempo della stessa – dai pubblici uffici;
 - h. le eventuali condanne penali riportate; in caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali;
 - i. di non essere stato destituito dall'impiego, dispensato per insufficiente rendimento, licenziato disciplinarmente da una pubblica Amministrazione;
 - j. di non aver riportato condanne penali, ancorché non passate in giudicato ovvero di aver riportato condanne penali (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale, applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 c.p.p.), specificandone la tipologia, o avere procedimenti penali pendenti, specificandone la tipologia, *ovvero* di non aver riportato condanne penali;
 - k. la posizione nei riguardi degli obblighi militari, limitatamente ai candidati di sesso maschile nati prima dell'anno 1986, soggetti a tale obbligo in base alle disposizioni vigenti nel tempo;
 - l. idoneità fisica all'impiego;
 - m. l'eventuale possesso di titoli di preferenza di cui all'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e s.m.i.;
 - n. l'eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio necessario per sostenere gli esami e gli eventuali tempi aggiuntivi necessari;
 - o. l'eventuale situazione di DSA, ai sensi dell'art. 3, co. 4-*bis* del DL80/2021 e del Decreto interministeriale 12 novembre 2021, opportunamente documentata ed esplicitata con apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale della ASL o da equivalente struttura pubblica (da allegare all'istanza). A tal fine il candidato potrà richiedere il tipo di strumento compensativo per sostenere le prove, ovvero di sostituire le prove scritte con un colloquio orale, nonché il prolungamento dei tempi stabiliti per le prove (da dichiarare con apposito modulo allegato al bando); la richiesta sarà oggetto di valutazione da parte della commissione esaminatrice che verrà nominata.



La concessione e l'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi, per i candidati che dichiarino le situazioni di cui alle lettere *n*) od *o*), è determinata a insindacabile giudizio della commissione esaminatrice sulla scorta della documentazione esibita. In ogni caso, i tempi aggiuntivi non possono eccedere il 50% del tempo assegnato per ciascuna prova;

p. il possesso del titolo di studio indicato al precedente art. 2, co. 1, lett. g).

3. Eventuali documenti o dichiarazioni richiesti dal bando devono essere allegati e redatti con le modalità previste dalla vigente normativa in materia di autocertificazione.
4. Al fine di rendere formalmente valide le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, rese nel contesto della domanda, deve essere allegata – ai sensi dell'art. 38, co. 3 del D.P.R. 445/2000 - copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.
5. La domanda dovrà pervenire entro il 30° (trentesimo) giorno successivo a quello di pubblicazione del presente avviso sulla piattaforma “inPA”. Le domande che perverranno oltre tale termine saranno escluse dal concorso.
6. Nelle ipotesi di falsità delle dichiarazioni rese nel contesto della domanda di ammissione al concorso, in sostituzione delle relative certificazioni o degli atti di notorietà, si applicano le disposizioni dell'articolo 76 del D.P.R. 445/2000.
7. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato, oppure per mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a un fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
8. Per la partecipazione alla selezione, deve essere effettuato, a pena di esclusione, il versamento della quota di partecipazione di euro 50,00 (cinquanta/00 euro), tramite la piattaforma PagoPA.

ART. 4 - INTEGRAZIONE DELLA DOMANDA, AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DALLA PROCEDURA

1. Qualora dall'esame della domanda, la stessa risulti priva di una delle dichiarazioni attestanti i requisiti di ammissione, il Responsabile del procedimento ne chiede l'integrazione all'interessato, fissando un termine non superiore a n. 5 (cinque) giorni per adempiere. Decorso inutilmente tale termine, il candidato è escluso dalla selezione, con apposito provvedimento dirigenziale e l'esclusione dalla selezione è comunicata al candidato a cura del Responsabile del procedimento.
2. È ammessa la sola integrazione di documenti e dichiarazioni riferiti a elementi già espressamente elencati nella domanda di partecipazione.
3. Sono esclusi d'ufficio dalla selezione, senza richiesta di integrazione:
 - a. i candidati la cui domanda di ammissione sia pervenuta oltre il 30° (trentesimo) giorno successivo a quello di pubblicazione del presente avviso sulla piattaforma “inPA”;
 - b. i candidati che nella domanda di ammissione abbiano reso dichiarazioni dalle quali risulti in modo evidente la mancanza anche di uno solo dei requisiti richiesti.



4. Alla verifica dei requisiti di ammissione dei singoli candidati, che hanno presentato domanda in conformità a quanto prescritto dal bando o che l'abbiano successivamente integrata ai sensi del precedente comma 1, provvede il Responsabile del procedimento.
5. In sede di istruttoria sono esaminate anche le dichiarazioni relative alle eventuali condanne penali. L'eventuale esclusione del candidato dalla procedura è valutata in relazione alla tipologia e alla gravità del reato commesso.
6. L'esclusione dal concorso può essere disposta, in ogni momento, per difetto dei requisiti prescritti dal bando, con motivato atto dirigenziale. L'elenco dei candidati esclusi dalla procedura concorsuale è pubblicato sul sito istituzionale della FNOPI, alla sezione "Amministrazione trasparente - Bandi di concorso", con valore di notifica a tutti gli effetti di legge.
7. Tutti i candidati sono ammessi con riserva in attesa dell'accertamento, da parte della competente struttura, della effettiva regolarità e completezza della domanda di partecipazione. L'ammissione con riserva è relativa all'eventuale preselezione a seguito della quale si procederà all'istruttoria delle domande e alla conseguente ammissione o esclusione.

ART. 5 – PROVA PRESELETTIVA

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad una preselezione ai fini dell'ammissione dei candidati alle prove, qualora il numero di domande di ammissione alla selezione sia superiore alle n. 100 unità.
2. L'eventuale prova si svolgerà secondo le seguenti modalità: verranno predisposte n. 3 (tre) tracce contenenti n. 15 (quindici) quesiti a risposta multipla che verteranno sulle seguenti materie:
 - a. disciplina delle attività di informazione e comunicazione delle pubbliche amministrazioni (Legge 150/2000);
 - b. Direttiva del Ministero della Funzione Pubblica, 7 febbraio 2002: attività di comunicazione delle Pubbliche Amministrazioni;
 - c. teorie, tecniche e strumenti dell'ufficio stampa e del linguaggio giornalistico;
 - d. comunicazione pubblica con riferimento anche all'uso dei social network;
 - e. gestione mediatica di eventi;
 - f. promozione e programmazione di eventi e manifestazioni;
 - g. nozioni in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy nozioni di Diritto Costituzionale
 - h. nozioni di Diritto amministrativo
 - i. normativa in materia degli Ordini delle professioni infermieristiche;
 - j. nozioni di contabilità pubblica;
 - k. elementi di diritto penale, con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione nonché ai reati a mezzo stampa e il reato di diffamazione;
3. Per ciascun quesito, saranno fornite n. 3 (tre) opzioni di risposta, delle quali soltanto una sarà quella corretta.
4. I punteggi saranno attribuiti secondo le modalità di seguito indicate:



- a. n. 2 (due) punti, per ogni risposta esatta;
 - b. n. 0 (zero) punti, per ogni risposta non data;
 - c. n. -1 (meno uno) punti, per ogni risposta errata.
5. I candidati dovranno presentarsi nel luogo e nell'ora indicati muniti di idoneo e valido documento di riconoscimento. La mancata o ritardata presenza sarà causa di esclusione dal concorso.
 6. Il tempo di espletamento della prova sarà stabilito dalla Commissione esaminatrice, non sarà consentita la consultazione di alcun tipo di testo né saranno ammessi in aula computer portatili o palmari, telefoni cellulari o altri mezzi di comunicazione con l'esterno. Il concorrente che contravviene alle predette disposizioni sarà escluso dal concorso.
 7. Saranno ammessi a partecipare alle successive prove d'esame i candidati che avranno riportato un punteggio di almeno 21/30 (ventuno/trenta) e comunque nel limite massimo di n. 100 (cento) unità, nonché quelli eventualmente classificati *ex aequo* in tale ultima posizione.
 8. La graduatoria, formulata sulla base dei risultati della prova preselettiva, sarà valida esclusivamente ai fini della conseguente ammissione alle successive prove di esame e non sarà utile per la formazione della graduatoria finale di merito.
 9. L'elenco dei candidati non ammessi e l'elenco di quelli ammessi a sostenere le prove di concorso è pubblicato sul sito istituzionale della FNOPI alla sezione "*Amministrazione trasparente - Bandi di concorso*", entro il termine massimo di n. 30 (trenta) giorni prima dello svolgimento della prima prova scritta ed ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

ART. 6 – COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

1. Le decisioni dell'Amministrazione relative all'eventuale svolgimento della prova preselettiva, al diario delle prove scritte e della prova orale nonché della sede ove le stesse avranno luogo saranno rese note mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale della FNOPI alla sezione "*Amministrazione trasparente - Bandi di concorso*".
2. Tutte le informazioni inerenti alla presente procedura di concorso pubblicate sul sito istituzionale della FNOPI assolvono ad ogni obbligo di pubblicazione dell'Amministrazione nei confronti dei candidati e hanno valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

ART. 7 – COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. La Commissione esaminatrice sarà composta da esperti nelle materie oggetto della selezione, ai sensi della normativa vigente in materia di accesso al pubblico impiego, e sarà nominata con determinazione del Direttore FNOPI.
2. Un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice è riservato alle donne.

ART. 8 – PROVE D'ESAME

1. Le date di svolgimento delle prove d'esame sono comunicate ai candidati con un preavviso di almeno n. 15 (quindici) giorni prima del loro svolgimento.



2. Le prove d'esame si articolano in n. 2 (due) prove scritte di natura tecnica ed un colloquio orale, come di seguito descritte:

I prova scritta, consistente nella redazione di un elaborato – anche sotto forma di quesiti a risposta sintetica – vertente sulle seguenti materie:

- a) disciplina delle attività di informazione e comunicazione delle pubbliche amministrazioni (Legge 150/2000);
- b) Direttiva del Ministero della Funzione Pubblica, 7 febbraio 2002: attività di comunicazione delle Pubbliche Amministrazioni;
- c) teorie, tecniche e strumenti dell'ufficio stampa e del linguaggio giornalistico;
- d) comunicazione pubblica con riferimento anche all'uso dei social network;
- e) gestione mediatica di eventi;
- f) promozione e programmazione di eventi e manifestazioni;
- g) nozioni in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy nozioni di Diritto Costituzionale
- h) nozioni di Diritto amministrativo
- i) normativa in materia degli Ordini delle professioni infermieristiche;
- j) nozioni di contabilità pubblica;
- k) elementi di diritto penale, con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione nonché ai reati a mezzo stampa e il reato di diffamazione;

II prova scritta, consistente nella redazione di un elaborato, avente ad oggetto le materie della prima prova scritta, a carattere pratico-operativo, finalizzato a valutare la capacità di inquadramento e risoluzione di problemi di natura operativa, anche gestionali.

Colloquio orale, finalizzato all'accertamento dell'idoneità professionale e culturale con riferimento ai contenuti tipici del profilo di funzionario appartenente alla famiglia professionale amministrazione e comunicazione della FNOPI; il colloquio verterà sulle materie già oggetto delle prove scritte. Durante lo svolgimento del colloquio, è inoltre previsto l'accertamento:

- della conoscenza dell'utilizzo delle apparecchiature informatiche e degli strumenti di accesso alle banche dati più diffusi;
- della conoscenza della lingua inglese.

3. Le prove scritte sono valutate in trentesimi; superano le prove scritte, e sono dunque ammessi a sostenere il colloquio orale, i candidati che abbiano riportato un punteggio di almeno 21/30. Il colloquio orale si intende superato dai candidati che abbiano conseguito una valutazione non inferiore a 21/30.

4. I componenti della commissione si esprimono in maniera individuale e, successivamente, in maniera collegiale, per l'attribuzione del punteggio al candidato; il punteggio è rappresentato dalla media aritmetica dei giudizi che i componenti della commissione hanno espresso singolarmente. Le valutazioni individuali e collegiali espresse dai componenti della commissione sono riportate nelle schede di valutazione dei candidati, nonché nei verbali redatti dalla Commissione.

5. I concorrenti ammessi a sostenere le prove dovranno presentarsi nel luogo e nell'ora indicati dall'Amministrazione muniti di idoneo e valido documento di riconoscimento. La mancata o ritardata presenza è causa di esclusione dal concorso.



6. Durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i componenti della Commissione esaminatrice.
7. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque genere. I candidati non possono usare telefoni cellulari, lettori MP3, palmari, tablet, computer portatili o qualsiasi altro strumento elettronico idoneo alla memorizzazione di informazioni o alla trasmissione di dati.
8. Il candidato che contravviene alle predette disposizioni è escluso dal concorso. Per essere ammessi a sostenere le prove, i candidati devono essere muniti di un valido documento di riconoscimento.

ART. 9 – APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA

1. Espletate le prove del concorso, la Commissione esaminatrice forma la graduatoria di merito, sulla base del punteggio complessivo ottenuto da ciascun candidato, costituito dalla somma tra la media dei voti riportati nelle prove scritte e nella prova orale.
2. Terminati i propri adempimenti, la Commissione trasmette gli atti al Responsabile del Procedimento il quale, previa verifica della regolarità del procedimento espletato dalla Commissione stessa nonché previa verifica formale della veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione, della documentazione presentata da parte dei candidati nonché dei titoli di studio dichiarati, propone la graduatoria di merito al Direttore FNOPI. Il Direttore FNOPI, acquisita la documentazione e verificata la regolarità degli atti della procedura selettiva, procede all'approvazione della stessa.
3. Nel compilare la graduatoria di merito, a parità di punteggio tra più candidati, la Commissione tiene conto delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i. Qualora, a conclusione delle operazioni di valutazione dei citati titoli preferenziali, due o più candidati si classifichino nella stessa posizione, è preferito il candidato più giovane d'età.
4. Il provvedimento di approvazione della graduatoria di merito è pubblicato sul sito istituzionale della FNOPI, alla sezione "*Amministrazione trasparente - Bandi di concorso*".
5. La pubblicazione di cui al precedente comma 4 ha valore di notifica ufficiale per tutti gli effetti di legge, per tutti i partecipanti alla presente procedura di concorso.
6. La graduatoria di merito conserva la propria validità per n. 2 (due) anni dalla sua approvazione da parte del Direttore FNOPI.

ART. 10 – ASSUNZIONE IN SERVIZIO

1. L'immissione in servizio dei vincitori è disposta con riserva di accertamento del possesso dei requisiti per l'ammissione all'impiego prescritti all'art. 2 del presente bando.
2. Qualora dal controllo dovesse emergere la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici conseguiti sulla base della dichiarazione non veritiera, fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 in materia di sanzioni penali.



ART. 11 – SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO

1. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso stipulano con la FNOPI un contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato - previo superamento del periodo di prova - area professionale dei funzionari – famiglia professionale amministrazione e comunicazione, secondo quanto previsto dal CCNL Funzioni Centrali – enti pubblici non economici.
2. Dalla data di sottoscrizione del contratto individuale decorrono tutti gli effetti giuridici ed economici connessi all’instaurazione del rapporto di lavoro.
3. La mancata presentazione dei vincitori entro il termine fissato dall’Amministrazione si considera come rinuncia alla nomina.
4. Ai sensi dell’art. 19, co. 1 del CCNL applicato al rapporto di lavoro, il periodo di prova ha una durata pari a n. 4 (quattro) mesi. Il periodo di prova non potrà essere prorogato o rinnovato alla sua scadenza.
5. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto da una delle due parti, il dipendente si intende confermato in servizio e gli viene riconosciuta l’anzianità di servizio dal primo giorno di assunzione, a tutti gli effetti di legge.
6. L’assunzione dei vincitori è comunque subordinata all’inesistenza di vincoli finanziari o di altra natura, imposti dalle leggi, che precludano, limitino o vietino il reclutamento di nuovo personale.

ART. 12 – STATO GIURUDICO E TRATAMENTO ECONOMICO

1. Al personale assunto a tempo pieno e indeterminato nell’area professionale dei funzionari – famiglia professionale amministrazione e comunicazione si applica il trattamento giuridico ed economico previsto dal CCNL Funzioni Centrali – enti pubblici non economici. Competono al personale, altresì, la tredicesima mensilità, l’assegno per il nucleo familiare – se dovuto, e ogni altro emolumento accessorio previsto. Tutti gli emolumenti sono soggetti alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali stabilite dalle disposizioni di legge.

ART. 13 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Ai sensi del Regolamento UE del 27 aprile 2016 n. 2016/679/UE, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso la FNOPI per le finalità di gestione del concorso e saranno trattati, manualmente e con modalità informatica, anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro. Il conferimento dei dati è obbligatorio.
2. Con riferimento a tali trattamenti l’interessato potrà esercitare i diritti previsti dall’art. 7 del citato Regolamento Europeo.
3. Responsabile del trattamento dei dati inerenti alla procedura di selezione è il DPO della FNOPI.

ART. 14 – RISERVA DELL’AMMINISTRAZIONE

1. L’Amministrazione si riserva, comunque, la possibilità di non procedere alla copertura dei posti tramite la procedura avviata con il presente bando nel caso in cui si renda impossibile procedere per eventi imprevedibili o per effetto di disposizioni legislative che pongono limiti alle assunzioni.



ART. 15 – PUBBLICAZIONE

1. Il presente bando di concorso è pubblicato sul sito istituzionale della FNOPI, alla sezione “*Amministrazione trasparente - Bandi di concorso*”. Il presente bando è, altresì, pubblicato sul Portale del Reclutamento inPA (<https://www.inpa.gov.it/>).

ART. 16 – INFORMAZIONI

1. Per informazioni sulla procedura di presentazione delle domande i candidati possono rivolgersi al seguente indirizzo di posta elettronica: federazione@fnopi.it

INDIVIDUAZIONE DELLE FAMIGLIE PROFESSIONALI E DELLE COMPETENZE

AREA FUNZIONARI

Requisiti di accesso: Diploma di Laurea Vecchio ordinamento, di una Laurea specialistica o di una Laurea magistrale a ciclo unico del Nuovo ordinamento;

Famiglia professionale	Figure e ambito professionale	COMPETENZE Conoscenze e capacità
<p>Funzionario di area amministrativa e comunicazione</p>	<p>A. SPECIALISTA ADDETTO ALLA COMUNICAZIONE E ALL'UFFICIO STAMPA.</p> <p>B. SPECIALISTA ADDETTO ALLA COMUNICAZIONE E AGLI EVENTI</p>	<p>Conoscenze</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elevate conoscenze del ruolo dell'ente e del posizionamento della Federazione in relazione al contesto di riferimento; - Elevate conoscenze delle normative, delle regole, delle tecniche applicabili alla gestione amministrativa; - Elevate conoscenze dei principi e modalità di funzionamento di sistemi organizzativi, anche riferite a settori che richiedono l'utilizzo di tecnologie informatiche e di comunicazione mediante reti; - Elevate conoscenze delle tecniche organizzative, dei sistemi gestionali, dei sistemi di gestione della qualità, delle tecniche di gestione dei gruppi e dei collaboratori; - Elevate conoscenze in materia di progettazione e pianificazioni eventi; - Elevata conoscenza degli applicativi più diffusi per la comunicazione "uno a molti"; <p>Capacità</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacità di assumere responsabilità di risultato, relativamente agli obiettivi assegnati; - Capacità di gestire i processi legati alla comunicazione esterna e interna in relazione ai fabbisogni dell'utenza ed agli obiettivi dell'amministrazione; - Capacità di gestire le procedure interne per la comunicazione istituzionale, gestione degli eventi istituzionali, raccordo dei processi di gestione dei siti internet, nonché delle comunicazioni digitali WEB e social, anche nell'ottica dell'attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza e della comunicazione esterna dei servizi erogati dall'Amministrazione e del loro funzionamento. - Capacità decisionali in situazioni di complessità, orientando il proprio contributo professionale alla ottimizzazione del sistema, al monitoraggio sistematico dei risultati e della qualità, alla circolarità delle informazioni, alla gestione, integrazione e facilitazione dei processi di gestione documentale; - Capacità di gestire il cambiamento organizzativo, anche a seguito di innovazioni di prodotto, servizio o processo; - Capacità di gestire relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, anche tra strutture organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne con altri enti o istituzioni, di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, relazioni complesse con gli utenti di natura diretta e relazioni negoziali; - Capacità di cooperazione e integrazione operativa e funzionale; - Capacità di gestire gruppi di lavoro, anche interfunzionali, guidando e motivando gli appartenenti al gruppo; - Capacità di dirigere e gestire moduli e strutture organizzative. - Progettazione del piano di comunicazione annuale e pianificazione degli eventi; - Capacità di gestione dei canali di comunicazione "uno a molti" (es. Telegram, newsletter...)