



Bando di concorso pubblico per titoli ed esami

per l'assunzione a tempo indeterminato e parziale di una unità nell'Area Assistenti con profilo di Assistente amministrativo

CCNL Comparto Funzioni Centrali - 11 ore settimanali

Prot. n. 10 del 24/09/2026

Premesse

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal decreto del Presidente della Repubblica 16 giugno 2023, n. 82;

Visti la legge 7 agosto 1990, n. 241; il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445; il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;

Visto il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e la normativa in materia di pari opportunità e divieto di discriminazione;

Vista la legge 5 febbraio 1992, n. 104, la legge 12 marzo 1999, n. 68, l'articolo 3, comma 4-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 e il decreto ministeriale 9 novembre 2021 in materia di partecipazione dei candidati con disabilità o DSA;

Vista la legge 6 novembre 2012, n. 190, il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, il Regolamento UE 2016/679 e il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196;

Visto il vigente CCNL del personale non dirigente del Comparto Funzioni Centrali;

Visto il vigente atto di organizzazione, la dotazione organica e la programmazione del fabbisogno di personale dell'Ordine;

Vista la deliberazione del Consiglio Direttivo n. 2 del 06/09/2026, con la quale è stata autorizzata l'assunzione ed è stato approvato il presente bando;

Visto l'esito degli adempimenti preventivi previsti dalla normativa vigente in materia di reclutamento e mobilità del personale, come risultante dagli atti dell'Ordine.

RENDE NOTO

che è indetto un concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura del posto descritto nel presente bando.

Articolo 1 Posto messo a concorso

È indetto un concorso pubblico per titoli ed esami per l'assunzione di **una unità di personale a tempo indeterminato e parziale, per 11 ore settimanali**, nell'Area Assistenti del vigente CCNL del personale non dirigente del Comparto Funzioni Centrali, con profilo professionale di Assistente amministrativo.

La sede di lavoro è presso l'Ordine della Professione di Ostetrica della Provincia di Bologna, Via Scipione dal Ferro 4, Bologna. L'articolazione dell'orario sarà definita dall'Ordine nel rispetto del contratto collettivo e delle esigenze di servizio.

Il trattamento economico è quello previsto per l'Area Assistenti dal CCNL vigente, rapportato alla percentuale di tempo parziale, oltre alla tredicesima mensilità e agli altri emolumenti spettanti per legge o contratto. Il rapporto è soggetto al periodo di prova previsto dal CCNL.

La copertura finanziaria è assicurata con fondi propri dell'Ente.



Articolo 2 Profilo professionale e attività

La persona assunta svolgerà attività amministrative e di supporto alla segreteria dell'Ordine, con autonomia operativa coerente con l'Area Assistenti. In particolare:

- protocollazione, fascicolazione, archiviazione e gestione documentale, anche digitale;
- gestione della posta elettronica ordinaria e certificata, predisposizione di lettere, verbali, comunicazioni e atti amministrativi semplici;
- risposta telefonica, accoglienza e attività di front office nei confronti di iscritte, cittadini, enti e fornitori;
- supporto alle procedure relative all'Albo professionale, alle quote di iscrizione e alle attività istituzionali dell'Ordine;
- supporto amministrativo all'accreditamento e all'organizzazione di eventi formativi ed ECM;
- aggiornamento dei contenuti del sito istituzionale e degli adempimenti di pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente;
- utilizzo di applicativi d'ufficio, fogli di calcolo, posta elettronica, PEC, firma digitale, sistemi di videoconferenza e piattaforme gestionali;
- ogni altra attività amministrativa riconducibile al profilo e necessaria al funzionamento dell'Ordine.

Articolo 3 Requisiti di ammissione

Per essere ammessi al concorso i candidati devono possedere, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda e alla data di assunzione, i seguenti requisiti:

- età non inferiore a 18 anni e non superiore a quella prevista per il collocamento a riposo;
- cittadinanza italiana, cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione europea o appartenenza a una delle categorie ammesse dall'articolo 38 del decreto legislativo n. 165/2001, con adeguata conoscenza della lingua italiana;
- godimento dei diritti civili e politici;
- idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo, fatta salva la tutela delle persone con disabilità;
- diploma di scuola secondaria di secondo grado di durata quinquennale che consenta l'accesso all'università, oppure titolo estero riconosciuto equivalente secondo la normativa vigente;
- non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, né licenziati per motivi disciplinari, né dichiarati decaduti per aver conseguito l'impiego mediante documenti falsi o mezzi fraudolenti;
- assenza di condanne penali, provvedimenti di interdizione o altre cause che impediscano, ai sensi della normativa vigente, la costituzione del rapporto di lavoro con una pubblica amministrazione. Eventuali condanne o procedimenti pendenti devono essere dichiarati ai fini della valutazione da parte dell'Ordine;
- per i candidati soggetti all'obbligo, posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva.

L'Ordine può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dei candidati privi dei requisiti e procede ai controlli sulle dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

Articolo 4 Pubblicazione e presentazione della domanda

Il bando è pubblicato sul Portale unico del reclutamento inPA e sul sito istituzionale dell'Ordine, nella sezione Amministrazione trasparente - Bandi di concorso. La pubblicazione sul Portale inPA costituisce pubblicazione ufficiale della procedura.

La domanda deve essere presentata **esclusivamente attraverso il Portale inPA** entro le ore 23:59 del trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del bando. Qualora il termine cada in un giorno festivo, è prorogato al primo giorno non festivo successivo.



L'accesso al Portale avviene mediante SPID, CIE, CNS o eIDAS. Non sono ammesse domande trasmesse con modalità diverse. In caso di più invii è presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata entro la scadenza.

Nella domanda il candidato deve dichiarare, sotto la propria responsabilità, il possesso dei requisiti, i titoli valutabili, gli eventuali titoli di preferenza e riserva, nonché ogni altra informazione richiesta dalla piattaforma. Le dichiarazioni sono rese ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.

Non è previsto il pagamento di alcuna tassa di partecipazione al concorso.

Articolo 5 Ammissione e comunicazioni

I candidati sono ammessi con riserva sulla base delle dichiarazioni rese. Le esclusioni e tutte le comunicazioni relative alla procedura sono pubblicate sul Portale inPA e sul sito istituzionale, utilizzando il codice candidatura attribuito dal Portale, salvo le comunicazioni personali previste dalla legge. Tali pubblicazioni hanno valore di notifica a ogni effetto.

L'Ordine non risponde di disguidi imputabili al candidato, a terzi, a caso fortuito o forza maggiore. In caso di malfunzionamento del Portale trovano applicazione le disposizioni vigenti e le indicazioni pubblicate sulla piattaforma.

Articolo 6 Titoli valutabili

La Commissione valuta esclusivamente i titoli dichiarati in modo completo nella domanda e posseduti alla scadenza. Ai titoli sono attribuibili complessivamente non più di 10 punti:

Titolo	Criterio	Punti massimi
Esperienza in attività amministrative svolte presso pubbliche amministrazioni, anche mediante somministrazione di lavoro	1,5 punti per ogni anno intero, fino a quattro anni. I periodi non continuativi sono sommati; per ogni frazione complessiva di almeno quattro mesi è attribuito 0,5 punto. Le frazioni inferiori non sono valutate.	6
Laurea in ambito economico	Laurea L-18 o L-33; laurea magistrale LM-56 o LM-77; diploma di laurea del previgente ordinamento equiparato. Il titolo di livello superiore assorbe quello inferiore.	4

Per esperienza presso una pubblica amministrazione si intende l'attività documentata presso le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165/2001, svolta con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato oppure mediante contratto di somministrazione, in mansioni amministrative coerenti con il profilo. I periodi sovrapposti sono conteggiati una sola volta.

Articolo 7 Prova d'esame e punteggi

Ai sensi dell'articolo 35-quater, comma 3-bis, del decreto legislativo n. 165/2001, la procedura prevede una sola prova scritta teorico-pratica, valutata in trentesimi e superata con almeno 21/30. Il punteggio finale, espresso in quarantesimi, è dato dalla somma del punteggio della prova scritta e del punteggio attribuito ai titoli.



Prova scritta teorico-pratica

La prova, della durata di 90 minuti, consiste in quesiti a risposta multipla e/o sintetica e in uno o più esercizi operativi diretti a verificare le conoscenze e le competenze necessarie allo svolgimento delle attività del profilo.

La parte teorica può riguardare le seguenti materie:

- elementi di diritto amministrativo, procedimento amministrativo, accesso documentale e accesso civico;
- ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni e nozioni sul CCNL Comparto Funzioni Centrali;
- ordinamento e funzioni degli Ordini delle professioni sanitarie, con particolare riferimento alla professione ostetrica;
- trasparenza, prevenzione della corruzione, obblighi di pubblicazione e protezione dei dati personali;
- documentazione amministrativa, amministrazione digitale, protocollo informatico, gestione e conservazione documentale;
- principi di contabilità e gestione amministrativa degli enti pubblici non economici, per quanto attinente alle attività di segreteria;
- procedure di accreditamento ECM degli eventi formativi e relativi adempimenti amministrativi;
- procedure di gestione dell'Albo delle iscritte e degli iscritti, comprese iscrizioni, cancellazioni, trasferimenti e aggiornamento dei dati;
- adempimenti relativi ai pagamenti e alla fatturazione elettronica, con particolare riferimento al meccanismo dello split payment;
- utilizzo dei programmi di protocollazione informatica e procedure di aggiornamento e tenuta del sito internet istituzionale;
- conoscenza di base della lingua inglese e degli strumenti informatici e digitali maggiormente utilizzati negli uffici.

La parte pratica può consistere nella redazione di una comunicazione o PEC, nella protocollazione e classificazione di documenti, nell'elaborazione di un semplice foglio di calcolo, nella predisposizione di un avviso per il sito istituzionale, nella gestione amministrativa di un evento formativo o in altra attività tipica della segreteria dell'Ordine. La prova può essere svolta mediante strumenti informatici messi a disposizione dall'Ordine.

Prima dell'inizio della prova la Commissione definisce i criteri di valutazione e la ripartizione dei 30 punti tra la parte teorica e quella pratica, assicurando trasparenza, coerenza con il profilo e uniformità di giudizio.

Articolo 8 Calendario e svolgimento della prova

La data, l'ora e la sede della prova scritta teorico-pratica saranno stabilite con successiva comunicazione, pubblicata sul Portale inPA e sul sito istituzionale dell'Ordine almeno quindici giorni prima dello svolgimento della prova. La pubblicazione avrà valore di convocazione e notifica a ogni effetto di legge e non saranno inviate comunicazioni individuali.

Il calendario potrà essere pubblicato anche durante il periodo previsto per la presentazione delle domande. Eventuali variazioni saranno comunicate con le medesime modalità, nel rispetto del preavviso previsto dalla normativa vigente.

L'elenco dei candidati che hanno superato la prova e i relativi punteggi, identificati mediante il codice candidatura attribuito dal Portale inPA, è pubblicato sul Portale e sul sito istituzionale. La valutazione dei titoli è effettuata secondo le modalità previste dalla normativa vigente e i relativi esiti sono pubblicati prima dell'approvazione della graduatoria finale.

I candidati devono presentarsi con documento di identità valido. L'assenza, anche per causa di forza maggiore, comporta la rinuncia, ferme restando le misure previste per gravidanza, allattamento,



disabilità e DSA. Durante le prove non è consentito utilizzare testi, appunti o dispositivi elettronici, salvo gli strumenti espressamente messi a disposizione o autorizzati dalla Commissione.

Articolo 9 Misure per disabilità, DSA, gravidanza e allattamento

I candidati con disabilità o DSA indicano nella domanda gli ausili, i tempi aggiuntivi, gli strumenti compensativi o le misure dispensative richiesti e trasmettono la documentazione prevista dalla normativa secondo le modalità indicate sul Portale. La Commissione decide sulla base della documentazione prodotta.

L'Ordine assicura la partecipazione alle candidate in stato di gravidanza o allattamento mediante soluzioni organizzative idonee, compresa la disponibilità di appositi spazi per l'allattamento e, ove necessario, prove asincrone o modalità equivalenti, nel rispetto della parità di trattamento. Le esigenze devono essere comunicate tempestivamente all'indirizzo PEC dell'Ordine.

Articolo 10 Commissione esaminatrice

La Commissione esaminatrice è nominata con separato provvedimento dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande ed è composta da tre esperti nelle materie oggetto del concorso, nel rispetto degli articoli 35, 35-bis e 57 del decreto legislativo n. 165/2001 e dell'articolo 9 del D.P.R. n. 487/1994. Può essere nominato un segretario verbalizzante privo di diritto di voto e possono essere aggregati esperti per lingua inglese e informatica.

Non possono far parte della Commissione i componenti del Consiglio Direttivo dell'Ordine, coloro che ricoprono cariche politiche, i rappresentanti sindacali o i soggetti designati da organizzazioni sindacali o associazioni professionali, né coloro che versino in situazioni di incompatibilità o conflitto di interessi. Dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati, i componenti rendono le dichiarazioni previste dalla normativa vigente.

Articolo 11 Preferenze, riserve ed equilibrio di genere

A parità di merito si applicano i titoli di preferenza previsti dall'articolo 5 del D.P.R. n. 487/1994, purché dichiarati nella domanda. Si applicano inoltre le riserve previste dalla normativa vigente in favore dei volontari delle Forze armate e degli operatori volontari che abbiano concluso senza demerito il servizio civile universale, ove concretamente operanti; le eventuali frazioni di posto sono cumulate secondo legge.

Ai fini dell'applicazione del titolo di preferenza previsto dall'articolo 5, comma 4, lettera o), del D.P.R. n. 487/1994, si dà atto che, al 31 dicembre 2025, nell'Area Assistenti dell'Ordine la rappresentatività del genere maschile era pari al 100 per cento e quella del genere femminile allo 0 per cento. Poiché il differenziale tra i generi è superiore al 30 per cento, a parità di titoli e di merito si applica il titolo di preferenza in favore del genere femminile, in quanto meno rappresentato, secondo quanto previsto dall'articolo 6 del medesimo D.P.R.

Articolo 12 Graduatoria e assunzione

La Commissione forma la graduatoria di merito sommando il punteggio dei titoli e delle prove, con applicazione delle preferenze e delle riserve. Il Consiglio Direttivo approva la graduatoria dopo aver verificato la regolarità della procedura. La graduatoria è pubblicata su inPA e sul sito istituzionale e resta efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente.

L'assunzione del vincitore è subordinata alla verifica dei requisiti, all'assenza di impedimenti e alla stipula del contratto individuale. Le dichiarazioni non veritiere comportano le conseguenze previste dal D.P.R. n. 445/2000, l'esclusione o la decadenza dai benefici conseguiti. La mancata presa di servizio senza giustificato motivo nel termine indicato dall'Ordine comporta decadenza.



Articolo 13 Trattamento dei dati personali

I dati personali sono trattati dall'Ordine, quale titolare del trattamento, per lo svolgimento della procedura concorsuale e per gli adempimenti connessi all'eventuale assunzione, nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 e del decreto legislativo n. 196/2003. L'informativa completa è pubblicata sul Portale inPA e sul sito istituzionale.

Responsabile della protezione dei dati DPO: Sara Luccarini.

Articolo 14 Responsabile del procedimento e informazioni

Il responsabile del procedimento è Emily Bernardis, Presidente dell'Ordine della Professione di Ostetrica della Provincia di Bologna.

Le richieste di chiarimento possono essere inviate all'indirizzo e-mail opo@ostetrichebologna.it o alla PEC dell'Ordine postacertificata@pec.ostbo.eu. Le risposte di interesse generale possono essere pubblicate in forma anonima sul sito istituzionale.

Articolo 15 Disposizioni finali

L'Ordine si riserva, con provvedimento motivato e nel rispetto della normativa vigente, di modificare, prorogare, sospendere o revocare il bando per ragioni di pubblico interesse, senza che i candidati possano vantare diritti all'assunzione. Per quanto non previsto si applicano le disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali vigenti.

Bologna, 24/09/2026

**La Presidente
Emily Bernardis**