

Prot.n. 105/2026

ORDINE INTERPROVINCIALE DEI CHIMICI E DEI FISICI DELL'EMILIA- ROMAGNA

Avviso di incarico di selezione per assunzione di personale con contratto a tempo indeterminato a tempo parziale per attività di segreteria amministrativa

Il Consiglio Direttivo di questo Ordine rende noto che nella seduta del 31 luglio 2026, ha deliberato di indire una selezione pubblica per il reclutamento di un dipendente con contratto a tempo indeterminato a tempo parziale da inserire al fine di dotare stabilmente l'ente di una figura amministrativa necessaria allo svolgimento delle attività istituzionali (front office e back office) mediante utilizzo di tecnologie informatiche e di segreteria amministrativa.

A tal proposito ha predisposto la seguente traccia del servizio, necessaria per la definizione dei requisiti di assunzione e la predisposizione da parte degli interessati della domanda in risposta al presente bando.

Il bando è finalizzato alla selezione della figura qualifica funzionale "B1", profilo professionale Operatore amministrativo Contratto Collettivo Nazionale Enti Pubblici non Economici

REQUISITI RICHIESTI

I candidati che intenderanno presentare domanda per partecipare alla selezione dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- b) godere dei diritti civili politici;
- c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziario;
- d) non essere sottoposti a procedimenti penali;
- e) diploma di scuola secondaria superiore;
- f) comprovata capacità di uso dei programmi del pacchetto Office e applicativi su piattaforma Google;
- g) competenze amministrative (pagamenti/rimborsi spese, fatturazione attiva/passiva, riscossione contributi, gestione fondo cassa, interfaccia PagoPA);
- h) competenze ausiliarie di gestione Albo iscritti di un Ordine professionale (iscrizione, dimissioni, cancellazione, variazioni e archiviazioni dati);
- i) esperienza acquisita di protocollazione informatica di atti e documenti.

TIPOLOGIA ATTIVITA'

L'attività da svolgere si intenderà articolata nei seguenti ambiti specifici:

- gestione Albo iscritti e servizi di accoglienza personalizzati agli stessi per esigenze di utilizzo/erogazione PEC, firma digitale, sigillo;
- gestione contabile dell' Ufficio di Segreteria dell'Ordine;

Via P.A. Orlandi 11 40139 Bologna

Tel. 051-9974738 e- mail segreteria@chimicifisiciinterprover.it

sito internet www.chimicifisiciinterprover.it - posta certificata ordine.bologna@pec.chimici.org



Ordine Interprovinciale
dei Chimici e dei Fisici dell'Emilia-Romagna

CF 80153160371 – P.IVA 03845761208

- utilizzo Piattaforma CO.GE.APS;
- rapporti con i Consulenti contabili e fiscali dell'Ordine e con l'Istituto di Credito di riferimento;
- rapporti con Federazione Nazionale Chimici e Fisici e altri Ordini territoriali;
- supporto funzioni e attività del Presidente e del Consiglio Direttivo;
- supporto di segreteria ad eventi formativi accreditati ECM;
- supporto aggiornamento sito web.

La selezione del personale avverrà tramite presentazione del curriculum vitae da parte del candidato e successivo colloquio di verifica delle competenze specifiche sopra esposte.

L'impegno lavorativo si intenderà organizzato in quattro pomeriggi/mattine per un totale di 17 ore a settimana.

La retribuzione mensile lorda sarà pari a 763,10 €.

Il contratto sarà a tempo indeterminato a tempo parziale

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

I candidati in possesso dei requisiti richiesti, che intenderanno proporre la loro candidatura, dovranno far pervenire al Consiglio dell'Ordine Interprovinciale dei Chimici e dei Fisici dell'Emilia-Romagna apposita domanda, completa di tutti i riferimenti personali e recapiti, in mancanza dei quali la candidatura non verrà accolta.

Nello specifico nella domanda dovranno essere indicati precisamente:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, residenza, domicilio se diverso dalla residenza;
- b) indirizzo e-mail/PEC, numero di cellulare, eventualmente telefono fisso;
- c) curriculum vitae et studiorum in formato europeo, scritto in lingua italiana, con allegata fototessera;
- d) autocertificazione a norma di legge attestante il possesso dei titoli professionali sopra citati e copia di un documento di riconoscimento valido.

La consegna della domanda dovrà avvenire mediante **posta elettronica certificata all'indirizzo dell'Ordine ordine.bologna@pec.chimici.org** o in alternativa mediante posta elettronica ordinaria all'indirizzo segreteria@chimicifisiciinterprover.it, con l'indicazione del seguente oggetto: "Avviso di selezione personale a tempo indeterminato a tempo parziale".

La domanda potrà essere inoltrata a partire dal 14 Agosto 2026 e dovrà pervenire inderogabilmente entro **le ore 13.00 del giorno 4 Settembre 2026**. Nella domanda il candidato dovrà indicare obbligatoriamente l'indirizzo della e-mail ordinaria al quale inviare le comunicazioni relative alla selezione.

VALUTAZIONE

La Commissione esaminatrice sarà composta da tre membri nominati con delibera consigliare e procederà

Via P.A. Orlandi 11 40139 Bologna

Tel. 051-9974738 e-mail segreteria@chimicifisiciinterprover.it

sito internet www.chimicifisiciinterprover.it - posta certificata ordine.bologna@pec.chimici.org

alla valutazione dei curricula presentati nonché ad effettuare il colloquio finalizzato a valutare attitudini e competenze necessarie per l'espletamento dell'incarico attraverso la gestione di un caso pratico.

A parità di condizioni sarà valutato come titolo preferenziale ai fini della selezione:

1. aver avuto pregresse esperienze lavorative presso amministrazioni pubbliche, in particolare Ordini Professionali,
2. competenza in ambito sistema gestione privacy
3. esperienza in gestione documentazione eventi Provider ECM
4. esperienza utilizzo interfaccia PagoPA
5. capacità relazionali e lavoro di gruppo.

Gli ammessi a partecipare alla selezione saranno convocati a mezzo posta elettronica ordinaria.

CONFERIMENTO DELL' INCARICO

Al termine della procedura di valutazione, gli incarichi saranno conferiti con provvedimento del Consiglio e il solo candidato idoneo sarà personalmente contattato per la sottoscrizione del relativo contratto individuale.

Gli esiti della selezione verranno comunque pubblicati sul sito internet dell'Ordine.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del procedimento è individuato nella persona della Dott.ssa Nicoletta Scrittori.

Termini di pagamento:

il pagamento avverrà tramite bonifico bancario su IBAN dedicato, previa validazione del Presidente e del Tesoriere il 10 di ogni mese, a partire da quello successivo alla stipula del contratto.

Il Presidente
(Dott.ssa Paola Berardi)

Bologna, 11 Agosto 2026