

Lepida_02_2026_S9

Avviso di Selezione pubblica per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato a copertura di 7 posizioni con ruolo di Operatore di Sportello e Contact Center Socio-Sanitario per il Settore Accesso, Aree Contatti Diretti, Contatti Indiretti e on-line, Gestione Risorse Accesso per i Soci in Lepida ScpA



[L'Azienda](#)

[Ruolo 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

Guidiamo il Futuro Digitale. Insieme.

Hai mai sognato di mettere il tuo **talento** al centro di una rivoluzione tecnologica capace di cambiare la vita reale delle persone? La Vision di Lepida è esattamente questa: plasmare un oggi in cui l'innovazione digitale sia la spina dorsale dei diritti di cittadinanza in Emilia-Romagna. Siamo espressione dei nostri soci, ossia tutte le pubbliche amministrazioni della nostra regione, ci preoccupiamo del più piccolo dei nostri Comuni e della Azienda Ospedaliera che cura e fa ricerca.

Non ci limitiamo a guardare al futuro, lo costruiamo su pilastri solidi per generare valore condiviso, duraturo e profondo per tutta la comunità.

Siamo lo strumento operativo che guida la transizione digitale dell'Emilia-Romagna, sviluppando infrastrutture di telecomunicazione, Cloud e piattaforme software avanzate, quali SPID, il Fascicolo Sanitario Elettronico e soluzioni di Intelligenza Artificiale, per connettere e semplificare la vita di famiglie, imprese, scuole e luoghi di cura.

Non siamo solo un'azienda ICT: siamo l'espressione operativa di una visione ambiziosa della Regione Emilia-Romagna che insieme agli Enti Soci ha dato vita a un'azienda pubblica che opera in un mercato estremamente competitivo.

Scegliere Lepida significa salire a bordo di un laboratorio di innovazione continua, dove la tecnologia e la trasformazione organizzativa diventano le leve strategiche per accelerare la transizione digitale della Pubblica Amministrazione.

Qui, le tue **capability** e le tue **attitudini** si trasformeranno in progetti reali ad altissimo impatto sociale, dalla cybersecurity all'Intelligenza Artificiale, lavorando ogni giorno per azzerare i divari digitali, abbattere le barriere e creare opportunità diffuse per ogni singolo cittadino.

- **Tecnologie di frontiera, impatto reale:** Entra nel cuore dell'innovazione applicata al territorio. Sperimenta e implementa soluzioni per *Smart Cities*, *Smart*



Territories e Smart Agriculture, diventando il motore dell'attuazione dell'Agenda Digitale, del Piano Triennale AgID e dei sistemi socio-sanitari regionali

- **Sostenibilità ed ecosistema ESG:** grazie alle nostre infrastrutture di connessione, i nostri soci e tanti cittadini possono connettersi in remoto, risparmiando soldi, tempo e riducendo emissioni. Sviluppiamo soluzioni all'avanguardia per l'efficientamento energetico delle infrastrutture e promuoviamo filiere tecnologiche di prossimità per raggiungere gli obiettivi dell'Agenda ONU 2030.
- **Digitale Consapevole e Sicuro:** Promuoviamo un uso responsabile della tecnologia affinché sia un puro fattore di progresso, tutelando i diritti, prendendoci cura delle persone più fragili, favorendo l'accessibilità e la piena partecipazione di tutte le persone.

2. Ruolo Professionale

In attuazione del piano annuale delle assunzioni presentato al CdA di Lepida in data 02.07.2026, il Direttore Generale indice una procedura di selezione per la copertura di 7 posizioni a tempo pieno e indeterminato per il Ruolo professionale di Operatore di Sportello e Contact Center Socio-Sanitario per il Settore Accesso, Aree Contatti Diretti, Contatti Indiretti e on-line, Gestione Risorse Accesso per i Soci in Lepida ScpA.

Il ruolo che stiamo cercando è un Operatore di Sportello e Contact Center Socio-Sanitario che gestisce in autonomia l'intero ciclo di accoglienza, orientamento e assistenza dell'utente (cittadini e pazienti), sia in modalità front-office (contatto diretto) sia tramite canali multicanale in inbound/outbound come telefono, e-mail e chat (contatto indiretto).

Non cerchiamo solo un profilo amministrativo, ma persone pronte a mettere in gioco le proprie capacità e le attitudini all'innovazione. Valorizziamo la curiosità intellettuale, la capacità di risoluzione di problemi complessi e l'orientamento al cliente.

Requisiti del Profilo (Competenze, Capacità e Attitudini)



Per ricoprire il ruolo sopra descritto, si richiedono le seguenti caratteristiche:

1. Competenze

Multitasking e Navigazione Rapida nei Sistemi: Abilità nel gestire contemporaneamente la conversazione (fisica o telefonica) e l'inserimento dei dati a videoterminale, navigando con rapidità tra diversi software gestionali, database o FAQ aziendali.

Organizzazione e Rispetto delle Procedure: Rigore nel seguire le linee guida aziendali e i protocolli operativi stabiliti (es. tempi medi di gestione della chiamata, script operativi, regole per la privacy e il trattamento dei dati sensibili).

Strumenti di Ticketing e Supporto: Conoscenza delle piattaforme di assistenza clienti di primo livello, gestione ticket (trouble ticketing) e verifica degli account utente.

2. Capacità

Chiarezza Espositiva e Semplificazione: Abilità nel tradurre procedure burocratiche o istruzioni tecniche complesse in un linguaggio semplice, accessibile e privo di tecnicismi, adattando il registro verbale all'interlocutore (es. anziani, cittadini stranieri).

Gestione dei Conflitti: Capacità di disinnescare tensioni, obiezioni o lamentele attraverso l'uso di tecniche di comunicazione assertiva, mantenendo un tono calmo, cortese e professionale anche in situazioni di forte stress.

Analisi e Diagnosi Rapida: Capacità di fare le domande giuste per inquadrare tempestivamente la natura del problema (tecnico, amministrativo, informativo) e indirizzare l'utente verso la soluzione corretta al primo contatto (First Contact Resolution).

3. Attitudini e Competenze trasversali

Orientamento al servizio: Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.



Gestione delle emozioni: Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.

Consapevolezza del contesto: Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.

Affidabilità: Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.

Il ruolo di Operatore di Sportello e Contact Center Socio-Sanitario corrisponde a profili professionali di Operatori di servizi a contatto diretto e di operatori di servizi a contatto indiretto e on-line che svolgono attività di supporto all'accesso ai servizi sanitari e socio sanitari operando in un'ottica di forte orientamento all'utente e garantendo elevati standard di qualità del servizio.

Le attività principali che svolge

- **Accesso alle prestazioni:** attività di prenotazione (CUP), accettazione e gestione degli incassi elettronici (ticket).
- **Pratiche amministrative:** gestione dell'anagrafe sanitaria (iscrizioni, esenzioni, scelta/revoca del Medico di Medicina Generale e Pediatra di Libera Scelta).
- **Supporto e Assistenza:** erogazione di informazioni sui servizi socio-sanitari regionali e attività di Help Desk di 1° livello (compreso il trouble ticket management) per l'assistenza tecnica agli utenti che fruiscono dei servizi online.

3. Elementi contrattuali, Inquadramento e Compenso

Le condizioni di assunzione che ti offriamo in Lepida sono:

- assunzione a **tempo indeterminato** con il Ruolo Professionale di Operatore di Sportello e Contact Center socio-sanitario.



- inquadramento contrattuale **al 4° livello** del CCNL del Terziario, della Distribuzione e dei Servizi
- orario di lavoro **Full Time per 37,5 ore settimanali**.
- **RAL** indicativamente di **€ 24.972**.

Alla retribuzione ordinaria, al raggiungimento di obiettivi individuali assegnati e alle capacità professionali dimostrate, potranno essere sommati incentivi secondo un piano di incentivazione aziendale e sulla base degli elementi e dei vincoli del contratto integrativo aziendale e dei regolamenti aziendali.

Inclusione e Parità Europea: Garantiamo parità e pari opportunità tra donne e uomini per l'accesso alle posizioni e il trattamento sul lavoro, in piena aderenza agli standard e alle clausole europee sulla trasparenza, rete retributiva e l'equità.

Sviluppo e Percorsi di Crescita: Investiamo costantemente nella formazione e nello sviluppo delle competenze per darti una reale prospettiva di evoluzione professionale. Favoriamo percorsi di progressione verticale e orizzontale. Prevediamo percorsi di mobilità interna.

Welfare & Flessibilità: Promuoviamo un reale equilibrio tra vita privata e lavorativa grazie a orari flessibili, possibilità di smart working, congedi parentali a ore, banca ore. Poniamo particolare attenzione alla salute che tuteliamo con Assistenza Sanitaria Integrativa e trattamenti economici di miglior favore per maternità, malattia, esami e visite mediche. Sono previsti supporti al reddito riconosciuti dall'Ente Bilaterale.

Fringe Benefit: Offriamo un sistema solido di benefit quali buoni pasto e abbonamenti agevolati per il trasporto pubblico.

Perché scegliere Lepida per la tua carriera?



Qui le tue competenze tecniche e gestionali non servono solo a svolgere delle attività ma a generare Valore Pubblico, riducendo il divario digitale e rendendo le città, la sanità e i territori sempre più intelligenti, inclusivi e sostenibili (Smart Cities, Smart Agriculture).

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 sul sito di Lepida

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, così come presso sedi operative di enti soci e committenti poste sul territorio di Bologna o Area Metropolitana.

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 candidate 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 destinatarie 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 sottoposte a procedimenti penali.
- F. Idoneità psico-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 iscritte/iscrivibile negli elenchi di cui all'art.8 della citata legge 68/99.
- G. età non inferiore ai 18 anni

Requisiti specifici

È richiesto ulteriormente il possesso dei seguenti requisiti che devono essere esplicitamente rilevabili nel CV allegato alla domanda di partecipazione:

- A. Titolo di studio: diploma di istruzione secondaria di secondo grado (quinquennale) o qualifiche EQF equipollenti (EQF 4 o superiori). I candidati con titoli di studio conseguiti all'estero possono partecipare purché il titolo straniero sia stato dichiarato equipollente.
- B. conoscenza di pacchetto office, Google Suite, internet, applicativi gestionali, strumenti di collaborazione;
- C. elevate capacità relazionali e comunicative;
- D. capacità di problem solving;
- E. conoscenza di base della lingua inglese

I requisiti di ingresso devono 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 esclusivamente con modalità telematiche sul Portale per il Reclutamento della Pubblica Amministrazione inPA raggiungibile all'indirizzo web: <https://www.inpa.gov.it/>



tramite le credenziali di accesso SPID/CIE/CNS allegando tutta la documentazione richiesta.

La candidatura deve pervenire tassativamente entro e non oltre il giorno **7 settembre 2026** alle ore 18.00.

Dopo tale termine non sarà più possibile procedere alla compilazione e all'invio della domanda.

Di seguito le istruzioni per l'invio della domanda di ammissione:

Alle procedure di selezione si partecipa esclusivamente previa registrazione nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35ter del D.Lgs n. 165/2001, di seguito anche il "Portale", disponibile all'indirizzo www.InPA.gov.it sviluppato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, che ne cura la gestione.

La registrazione allo stesso è gratuita e può essere realizzata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione SPID, CIE, CNS o altra idonea modalità consentita dal Portale stesso.

All'atto della registrazione al Portale l'interessato compila il proprio curriculum vitae in un'apposita sezione dedicata.

Conclusa la compilazione del Curriculum, si procede alla compilazione della domanda, ricercando la procedura di interesse nell'apposita sezione "Concorsi". La candidato dovrà poi procedere alla compilazione delle ulteriori informazioni previste dalla domanda di candidatura seguendo la procedura proposta dal portale, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

Tutta l'eventuale documentazione di supporto alla dichiarazione resa dovrà essere caricata in formato PDF.

Non si tiene conto delle iscrizioni che non contengano tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione al Portale o dal bando.



Al termine della compilazione della domanda di partecipazione, si chiede di confermare ed inviare la candidatura; dopo avere eseguito l'invio, il portale consente di scaricare un riepilogo della domanda presentata: entrando nella sezione dedicata allo specifico concorso e cliccando sul pulsante "Visualizza Domanda", sarà possibile cliccare sul pulsante "Scarica la ricevuta".

La data di presentazione on-line della domanda di partecipazione al concorso e la regolare iscrizione sarà attestata esclusivamente dal rilascio di tale ricevuta da parte del sistema on line. La non creazione della ricevuta di iscrizione da parte del sistema di iscrizione via internet indica la non avvenuta regolare registrazione e comporta la non ammissione alla procedura.

La candidate può modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata; in tal caso, si precisa che sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere, Lepida si riserva di verificare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori della stessa.

Ogni comunicazione ai candidati concernente la procedura, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, e' effettuata sul Portale «inPA» nella sezione specifica della presente procedura. Tali comunicazioni avranno valore di notifica a tutti gli effetti.



In caso di difficoltà tecnica nella compilazione della domanda sul Portale InPA, si raccomanda alle candidate di rivolgersi al servizio di supporto reso disponibile dallo stesso Portale InPA.

Con l'inoltro della domanda di partecipazione e candidate autorizza Lepida a pubblicare il proprio nominativo sui propri siti internet per informazioni inerenti la presente procedura.

Si raccomanda di conservare il codice Identificativo della domanda di partecipazione rilasciato dal Portale InPA, in quanto tale riferimento potrà essere utilizzato per identificare la candidate in luogo del Cognome e Nome in tutte le comunicazioni necessarie per lo svolgimento della procedura.

In caso di accertato malfunzionamento del portale InPA, è prevista una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda, corrispondente a quello della durata del malfunzionamento.

Nella domanda sarà possibile compilare una sezione riguardante le esperienze lavorative e formative pregresse al pari di un Curriculum formativo e professionale, contenente il resoconto del percorso formativo effettuato e dell'esperienza professionale acquisita, con la dettagliata descrizione delle attività prevalentemente svolte e delle competenze tecnico organizzative acquisite e possedute, nonché l'indicazione degli enti/aziende/altro presso i quali si è prestato servizio, o la dichiarazione di ogni eventuale altra informazione che il candidate ritenga utile.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, della legge 23 agosto 1988 n. 370, non sono soggetti all'imposta di bollo le domande ed i relativi documenti allegati per la partecipazione alla presente procedura selettiva.

La domanda di partecipazione dovrà essere obbligatoriamente corredata da:

- **Curriculum Vitae** 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).



- **autodichiarazione** relativa all'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**.
- **documento di riconoscimento** in corso di validità.

Le candidate con disabilità dovranno specificare, in apposito spazio disponibile sul format elettronico, la richiesta di ausili e/o tempi aggiuntivi in funzione della propria necessità che andrà opportunamente documentata ed esplicitata con apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica. La concessione e l'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi sarà determinata a insindacabile giudizio della Commissione giudicatrice, sulla scorta della documentazione esibita e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso.

In ogni caso, i tempi aggiuntivi non eccederanno il 50% del tempo assegnato per la prova. Tutta la documentazione di supporto alla dichiarazione resa dovrà essere caricata sul Portale "inPA" durante la fase di inoltro candidatura quando richiesto, i files dovranno essere in formato pdf.

Le concorrenti con diagnosi di DSA dovranno allegare alla domanda di partecipazione la certificazione DSA di cui alla L. 170/2010 e dovranno fare esplicita richiesta, in apposito spazio disponibile sul format elettronico, della misura dispensativa, dello strumento compensativo e/o dei tempi aggiuntivi necessari in funzione della propria esigenza che dovrà essere opportunamente documentata ed esplicitata con apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica.

L'adozione delle richiamate misure sarà determinata a insindacabile giudizio della commissione esaminatrice, sulla scorta della documentazione esibita e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso, e comunque nell'ambito delle modalità individuate dal decreto 9 novembre 2021 del Ministro per la pubblica amministrazione. In ogni caso, i tempi aggiuntivi non eccederanno il 50% del tempo assegnato per la prova. Tutta la documentazione di supporto alla



dichiarazione resa dovrà essere caricata sul Portale "inPA" durante la fase di inoltro candidatura quando richiesto, i files dovranno essere in formato pdf.

Eventuali candidature consegnate con altri mezzi non saranno considerate. Si precisa che Lepida declina ogni responsabilità sul mancato, inesatto o incompleto invio delle candidature e dei documenti entro il termine predetto.

Lepida non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte dei candidati e neppure per eventuali problemi comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore che possano determinare l'impossibilità, il tardivo o l'incompleto inoltro dell'istanza di partecipazione alla procedura e dei relativi allegati nei termini previsti.

Ogni variazione dell'indirizzo contenuto nella domanda di ammissione dovrà essere tempestivamente segnalata a Lepida all'indirizzo :

selezionipersonale.av02_26@lepida.it

che potrà essere utilizzato per eventuali comunicazioni all'ufficio competente di Lepida.

Dovrà essere cura de candidate verificare il corretto percorso e l'arrivo nei termini prescritti della propria domanda.

e candidate dovranno, 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, le candidate - 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 de candidate e validità della graduatoria

Coerentemente a quanto stabilito alla Parte Terza delle [Norme di Trasparenza di Gestione della Società Lepida](#) la selezione de candidate 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.

e candidate ammesse vengono convocate per le prove con apposita comunicazione tramite portale inPA.

e candidate non ammesse vengono informate dell'esclusione tramite portale inPA.

La procedura selettiva, per e candidate ammesse, si sviluppa in due fasi:

A. Prove tecniche su competenze di dominio, di cui almeno una scritta in cui si verificano le conoscenze specifiche richieste dal ruolo e dal profilo professionale ricercato, le conoscenze di lingua inglese, la capacità di analisi e comprensione;

B. colloquio e assessment per la verifica delle caratteristiche curriculari e professionali, delle capacità di ragionamento e delle competenze trasversali.

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

Le prove tecniche e i colloqui vengono valutati con le modalità previste alla Parte Terza delle Norme di Trasparenza di Gestione della Società Lepida.

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

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

La retribuzione per ogni candidate 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 le candidate dovesse rifiutare



l'offerta il RUP procederà alla sua eliminazione dalla graduatoria e si procederà con il successivo.

Qualora le candidate 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 è vincitore di una procedura selettiva risulti essere già dipendente di Lepida, si considera esperito il periodo di prova e si procede subito alla nuova collocazione.

La graduatoria viene pubblicata sul Portale inPA e sul sito web di Lepida solo al termine della procedura selettiva nello storico delle selezioni, insieme agli esiti della selezione ai sensi dell'art. 19 del D.lgs. 33/2013 e s.m.i. e ad ogni candidate ammesse verranno comunicati i propri risultati tramite portale inPA.

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.

Nei casi di utilizzo della graduatoria per nuove esigenze lavorative, le candidate potranno essere proposte alle 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

Le prove tecniche si svolgeranno il giorno **22 settembre 2026** alla presenza di una Commissione d'Esame in presenza presso la sede che verrà indicata alle candidate ammesse. Le date dei colloqui verranno comunicati



individualmente alle candidate ammessi all'esito delle prove tecniche tramite portale inPA.

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 partecipante nella domanda di partecipazione alla procedura di selezione.

10. Trattamento dei dati personali

Sarà data pubblicità al presente avviso tramite pubblicazione sul Portale di reclutamento del personale della PA rivolto a cittadini e Pubbliche Amministrazioni inPA, sul sito web di Lepida e di Regione Emilia-Romagna

Al momento della firma del contratto di assunzione da parte della candidate la posizione viene chiusa sul Portale inPA e 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 candidate selezionata.

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

selezionipersonale.av02_2026@lepida.it.



11. Autorità emanante e Responsabile Procedimento

L'Autorità emanante la presente procedura di selezione è il Direttore Generale di Lepida, Dott. Francesco Raphael Frieri.

La Responsabile Unica del procedimento è la Responsabile del Settore Amministrazione di Lepida, Dott.ssa Beatrice Nepoti.

Il Direttore Generale

Dott. Francesco Raphael Frieri

(f.to digitalmente)

