

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA, PER TITOLI ED ESAMI PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA DI IMPIEGATI AMMINISTRATIVI, DA CUI ATTINGERE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO PER IL PERIODO DI UN ANNO CON POSSIBILITA' DI RINNOVO O TRASFORMAZIONE A TEMPO INDETERMINATO (Approvato con Determinazione Direttoriale n. 347 del 23/11/2022)

Premesso che:

- l'Azienda Sociale Comasca Lariana (ASCL) di seguito nominata Azienda, è l'Ente strumentale dei Comuni dell'Ambito territoriale di Como.
- ASCL gestisce servizi ed eroga interventi su delega dai Comuni soci, nel rispetto dei principi di solidarietà e sussidiarietà, nei confronti di minori, diversamente abili, categorie disagiate e anziani, al fine di rimuovere e superare situazioni di bisogno e difficoltà

Si rende noto che è indetta procedura di selezione finalizzata alla ricerca di:

**IMPIEGATO AMMINISTRATIVO
A TEMPO PIENO/ PARZIALE
(Livello 3 – C.C.N.L. UNEBA)**

Art. 1 – COMPETENZE RICHIESTE

Il lavoratore svolgerà funzioni di impiegato amministrativo presso i Servizi Aziendali. A tale scopo sono richieste le seguenti competenze:

CONOSCENZE:

- Conoscenza di base del procedimento amministrativo
- Conoscenza di base Enti Locali e della loro struttura
- Conoscenza di base della natura e finalità dell'Azienda Speciale Consortile e dello Statuto dell'Azienda Sociale Comasca e Lariana
- Conoscenza di base del Piano di Zona e dell'Ufficio di Piano (L. 328/2000)
- Conoscenza di base dei documenti contabili sia privatistici, sia inerenti la normativa degli EE.LL. (reversali, mandati, determine, delibere, decreti e Decreti Giunta Regionale)
- Conoscenza di base dei principi in tema di affidamenti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere (D.Lgs. 50/2016) e degli strumenti necessari (Sintel, Mepa, Portale Anac)
- Ottima conoscenza del Pacchetto Microsoft Office, di internet e della posta elettronica

CAPACITÀ:

- Gestione del processo di fatturazione passiva, mediante ricevimento delle fatture fornitori e di tutti i costi di varia natura che l'Azienda sostiene per il suo corretto funzionamento, registrazione e liquidazione;
- Verifica della corretta effettuazione degli incassi e dei pagamenti, con controllo periodico di corrispondenza dell'estratto conto bancario con le risultanze contabili ed extra contabili e gestione rapporti con la studio di consulenza contabile e fiscale;
- Espletamento delle attività di segretariato consistenti nella gestione dei flussi informativi in entrata e in uscita da e verso i dipendenti dell'Azienda e i dipendenti dei Comuni per la gestione di tutte le attività connesse al Piano di Zona, sia mediante posta elettronica, ordinaria e certificata, sia mediante contatto telefonico;

- Archiviazione e protocollazione delle informazioni contenute all'interno dell'archivio elettronico e fisico dell'Azienda, al fine di consentire un'efficiente ed efficace gestione dei flussi informativi in entrata e in uscita da e verso l'Azienda e gli Enti istituzionali con cui normalmente si rapporta (ATS, ASST, Ministeri, ecc.);
- Gestione delle presenze del personale e dei rapporti con lo studio paghe;
- Precisione, puntualità e capacità di individuare e gestire le priorità;
- Completano il profilo forte capacità di risoluzione dei problemi, qualità comunicative e relazionali, flessibilità operativa e riservatezza, autonomia, lavoro in team.

Art. 2 – REQUISITI DI AMMISSIONE

Premesso che, ai sensi della legge 10.04.1991, n. 125, è garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso alla posizione da conferire, gli aspiranti devono essere in possesso, a pena di esclusione, di tutti i seguenti requisiti:

REQUISITI GENERALI:

1. età non inferiore agli anni 18;
2. cittadinanza italiana oppure la cittadinanza di uno degli stati dell'Unione Europea, ai sensi dell'art. 38 D.lgs. 30.03.2001 n. 165 e D.P.C.M. 7.02.1994 n. 174 e negli altri casi previsti dalla normativa vigente; chi non ha la cittadinanza italiana deve godere dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza e avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana;
3. godimento dei diritti politici e civili;
4. non aver riportato condanne penali ovvero le eventuali condanne penali riportate ed i procedimenti penali eventualmente pendenti a loro carico;
5. non essere stato licenziato, destituito, decaduto o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
6. essere, nei confronti degli obblighi di leva, in posizione regolare per i soli candidati di sesso maschile nati entro il 31.12.1985;
7. idoneità fisica all'impiego e alle mansioni proprie del profilo professionale di cui alla presente selezione;
8. immunità da condanne che comportino l'interdizione dai pubblici uffici o che, qualora comminate nel corso di un rapporto di lavoro già instaurato, potrebbero determinare la sanzione del licenziamento secondo quanto previsto dai contratti collettivi in vigore;

REQUISITI SPECIFICI:

1. *titolo di studio:* diploma di maturità, preferibilmente in ragioneria, analista contabile o equipollenti, o titolo superiore;
2. *Patente di guida di tipo B o superiore.*

Non possono accedere all'impiego coloro che siano stati esclusi dall'elettorato attivo nonché coloro che siano stati dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 3 – PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE: TERMINI E MODALITA'

Le domande di ammissione alla selezione, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate al Direttore dell'Azienda Sociale Comasca e Lariana, via Del Dos 1, 22100 Como (CO), e pervenire all'Azienda tassativamente

entro le ore 12:30 del giorno 16 dicembre 2022

La domanda dovrà riportare tutte le dichiarazioni previste e potrà essere presentata con una delle seguenti modalità:

- a mano o con lettera raccomandata presso la sede dell’Azienda Sociale Comasca Lariana, in via Del Dos 1 - 22100 Como (CO);
- tramite posta certificata personale all’indirizzo ascl@legalmail.it specificando nell’oggetto la dicitura “Selezione Impiegato Amministrativo”.

Le domande presentate o pervenute dopo il termine di scadenza, anche se recanti timbro postale di ricevimento con data antecedente, non saranno prese in considerazione.

L’Azienda non assume alcuna responsabilità né per le domande pervenute oltre tale termine, né per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell’indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

L’Amministrazione si riserva di disporre in ogni momento con motivato provvedimento, l’esclusione dalla selezione e, comunque, dalla nomina per difetto dei requisiti prescritti.

Nella domanda, che deve obbligatoriamente essere sottoscritta, gli aspiranti devono dichiarare, sotto la propria personale responsabilità:

- il cognome e nome;
- la data, il luogo di nascita e la residenza;
- il possesso della cittadinanza italiana, salve le equiparazioni previste dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno stato membro dell’Unione Europea; trovano, altresì, applicazione le disposizioni di cui all’art. 7 della L. 6.8.2013, nr. 97;
- il comune nelle cui liste elettorali sono iscritti ovvero i motivi della loro non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- le eventuali condanne penali riportate (in caso negativo dichiararne espressamente l’assenza) o i procedimenti penali eventualmente pendenti;
- il possesso del Titolo richiesto;
- i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e aziende private (con esatta indicazione della tipologia del rapporto di impiego e della posizione funzionale rivestita, indicando gg. mm. aa.), specificando le eventuali cause di risoluzione. Nel caso di prestazioni rese in attività libero professionale, il candidato dovrà precisare le funzioni svolte, le ore settimanali prestate ed il periodo (gg. mm. aa.) dell’attività resa a tale titolo;
- il consenso al trattamento dei dati personali come previsto dal regolamento europeo 679/2016;
- gli estremi dell’indirizzo di posta elettronica personale, ai fini della presente procedura selettiva;
- i beneficiari della legge 5.2.1992, nr. 104, debbono specificare nella domanda di ammissione, qualora lo ritengano indispensabile, l’ausilio eventualmente necessario per l’espletamento delle prove in relazione al proprio handicap.

Art. 4 – DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda di partecipazione alla selezione, gli aspiranti devono allegare

1. curriculum formativo e professionale

Il curriculum dovrà essere obbligatoriamente datato, firmato e corredato dell’autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000 circa la veridicità di quanto dichiaratovi, compreso il possesso di titoli di studio (qualora i titoli o le attività lavorative autocertificati non fossero chiaramente descritti o mancassero di elementi essenziali alla valutazione, non saranno tenuti in considerazione ai fini dell’ammissione alla

selezione o dell'attribuzione di punteggio. In caso di mancata produzione della autocertificazione non sarà valutato ciò che viene dichiarato nel curriculum)

2. autocertificazioni rese ai sensi del DPR 445/2000, attestanti la **dichiarazione di conformità all'originale di eventuali fotocopie di titoli e/o attestati allegati alla domanda**
3. una **fotocopia del documento di identità** in corso di validità, obbligatoriamente firmata e datata.

Le dichiarazioni relative alla frequenza di corsi devono indicare con precisione: ente organizzatore, argomento, anno di svolgimento, durata, eventuali esami sostenuti, caratteristiche della partecipazione (uditore, relatore, docente).

Non è ammessa la produzione di titoli o documenti dopo il termine fissato per la presentazione della domanda.

L'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.

L'Azienda si riserva di accertare d'ufficio i requisiti di tutto quanto autocertificato.

Art. 5 - PROVE D'ESAME

Le due prove d'esame, di seguito elencate, sono volte a valutare i candidati in relazione alle conoscenze e capacità di cui al precedente articolo 1 e più precisamente:

prova scritta: a contenuto teorico pratico, consiste nella soluzione di quesiti a risposta sintetica o predisposizione atti sui contenuti definiti al precedente art. 1 - paragrafi "Conoscenze" e "Capacità";

prova orale: sulle tematiche di cui alla precedente prova.

Art. 6 – AMMISSIONE DEI CANDIDATI E LAVORI DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

L'esame delle domande ai fini dell'ammissibilità dei candidati alla selezione è demandato al Direttore dell'Azienda che, sulla scorta del possesso dei requisiti richiesti, del rispetto dei termini e delle modalità previste nel presente avviso di selezione, dispone l'ammissione, *ovvero*, l'esclusione dalla selezione dei candidati. L'esito dell'esame verrà reso noto unicamente mediante pubblicazione sul sito internet dell'Azienda www.ascomlar.com nella sezione "Lavora con Noi".

In presenza di dichiarazioni/documenti che presentino imperfezioni formali e/o omissioni non sostanziali, i candidati potranno essere ammessi, a giudizio insindacabile del Direttore, a regolarizzare le domande. Il termine fissato per la regolarizzazione avrà carattere perentorio, pena la decadenza dalla procedura di selezione.

L'attività di reclutamento delle unità di personale richiesto è demandata ad una apposita Commissione Giudicatrice nominata dal Direttore.

Art. 7 – TITOLI VALUTABILI E PUNTEGGI

Per l'espletamento della procedura selettiva la Commissione Giudicatrice avrà a disposizione, complessivamente, **70 punti** così suddivisi:

- 60 punti per le prove d'esame
- 10 punti per i titoli

I 60 punti per le prove d'esame sono così ripartiti:

- 30 punti per la prova scritta
- 30 punti per la prova orale

I 10 punti per la valutazione dei titoli - che sarà operata per i soli ammessi alla prova orale - sono a loro volta così ripartiti:

- titoli di carriera: 5 punti

- titoli accademici e di studio: 1 punto
- pubblicazioni e titoli scientifici: 1 punto
- curriculum formativo: 3 punti

Il superamento di ciascuna prova è subordinato al raggiungimento di una valutazione, espressa in termini numerici, **di almeno 21/30**.

L'ammissione alla prova orale è subordinata al superamento della prova scritta.

Art. 8 – CALENDARIO E SEDE DELLE PROVE

I Candidati ammessi alla procedura selettiva di cui al presente avviso sono convocati per l'espletamento delle prove **presso la Sede Legale dell'Azienda, in via Del Dos 1 a Como**, con il seguente calendario:

- **21.12.2022, ore 9.00 – prova pratica**
- **23.12.2022, ore 9.00 – prova orale**

È facoltà della commissione determinare il rinvio a giornate successive per le prove, qualora non sia possibile od opportuno raggrupparne lo svolgimento nel medesimo giorno.

I concorrenti dovranno presentarsi alle prove muniti di un valido documento di riconoscimento e di green pass.

I candidati che non si presenteranno a sostenere le prove nel giorno, nell'ora e nella sede stabiliti al comma 1 del presente articolo saranno considerati rinunciatari alla selezione, qualunque sia la causa dell'assenza, anche se non dipendente dalla volontà dei singoli candidati.

Art. 9 – ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Sarà dichiarato vincitore della selezione il primo candidato che avrà totalizzato il punteggio complessivo più alto.

L'esito della selezione sarà oggetto di approvazione con apposito provvedimento da parte del Direttore dell'Azienda Sociale Comasca e Lariana.

Il candidato che risulterà vincitore della selezione sarà assunto in servizio a tempo determinato per il periodo di mesi 12, prorogabile o trasformabile a tempo indeterminato, in caso di prosecuzione dell'attività.

L'assunzione avverrà previa stipulazione di contratto individuale ed il neoassunto sarà sottoposto a periodo di prova come da contratto collettivo nazionale di lavoro.

Il rapporto di lavoro si risolve qualora sia stato accertato che l'assunzione è avvenuta mediante presentazione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

Art. 10 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 Regolamento UE 679/2016, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti unicamente per le finalità connesse alla partecipazione alla presente procedura selettiva.

L'interessato potrà far valere i diritti di cui agli artt. 5 e 21 del Regolamento UE 679/2016: diritto di accesso, rettifica, cancellazione, limitazione del trattamento, obbligo di notifica in caso di rettifica o cancellazione dei dati che lo riguardano.

Il conferimento dei dati personali richiesti è obbligatorio per la partecipazione alla selezione; l'eventuale rifiuto di conferimento comporta l'impossibilità di partecipare.

Il trattamento avverrà attraverso procedure informatiche o comunque attraverso mezzi telematici o supporti cartacei nel rispetto delle adeguate misure di sicurezza previste dall'art. 32 del Regolamento UE 679/2016.

AZIENDA SOCIALE COMASCA E LARIANA

Il titolare del trattamento ai sensi dell'art. 4 comma 7 e art. 24 del Regolamento UE 679/2016 è l'Azienda Sociale Comasca e Lariana.

Il responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 4 comma 8 e art. 28 del Regolamento UE 679/2016 è il Direttore e Amministratore Unico dott. Gianpaolo Folcio.

Il responsabile della protezione dei dati personali (DPO) è l'avv. Papa Abdoulaye Mbodj.

Art. 11 – NORME FINALI

Con la partecipazione alla selezione è implicita, da parte del candidato, l'accettazione senza riserva di tutte le prescrizioni e precisazioni indicate nel presente avviso e in particolare quanto previsto agli artt. 8 e 9 e di quelle che disciplinano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti di questa Azienda.

L'Azienda si riserva l'insindacabile facoltà di prorogare, sospendere, modificare o revocare il presente avviso, dandone notizia agli eventuali interessati, qualora ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

Per chiarimenti e informazioni in merito al presente avviso, scrivere a info@ascomlar.com o contattare il numero 031.5477926 int. 204 nei seguenti giorni e orari: dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.30 e dalle ore 14.00 alle ore 16.00.

Como, 23/11/2022

IL DIRETTORE
Gianpaolo Folcio

