

**AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER TITOLI ED ESAMI PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA PER ASSUNZIONI A TEMPO PIENO O PARZIALE, DA IMPIEGARE PER EVENTUALI ASSUNZIONI DI PERSONALE CON QUALIFICA DI IMPIEGATO AMMINISTRATIVO**

**IL DIRETTORE**

Richiamata la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 12 del 15 dicembre 2021

**RENDE NOTO**

che è indetta una selezione pubblica per titoli ed esami per la formazione di una graduatoria per assunzioni a tempo pieno e parziale, determinato o indeterminato da impiegare per eventuali assunzioni di personale con qualifica di impiegato amministrativo.

***Art. 1 - PROFILO DELLA PERSONA (CANDIDATO/A)***

L'impiegato amministrativo svolge attività di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare; istaura relazioni anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza. Svolge attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti relativi al settore di assegnazione, utilizzando strumenti e procedure informatizzate, sia nel campo amministrativo che in quello economico e finanziario.

A tal proposito si richiede una buona conoscenza su:

- ordinamento amministrativo degli enti locali e delle Aziende Speciali;
- contabilità economico - patrimoniale, emissione e registrazione documenti fiscali;
- nozioni di diritto amministrativo, in particolar modo con riferimento alla normativa sulla privacy, sulla trasparenza e sull'anticorruzione;
- applicazioni informatiche (Microsoft Office versioni 2010 e successive, programmi di gestione della contabilità privata, piattaforme Regione Lombardia, programmi di fatturazione elettronica), capacità di utilizzo di internet e applicazioni web.

Si prevedono le seguenti attività:

- rilevazioni secondo il sistema di contabilità finanziaria in uso presso l'Azienda, registrazione di incassi e emissioni di bonifici, rapporti con la banca, rilevazione sotto il profilo economico patrimoniale e fiscale dei movimenti di contabilità finanziaria;
- emissione di fatture attive con la modalità della "fattura elettronica",
- rilevazione dati per la presentazione e rendicontazione di progetti finanziati da altri soggetti e predisposizione di atti relativi agli appalti in gestione all'Azienda;
- in genere presta la sua collaborazione al responsabile di servizio.

## **Art. 2 – TRATTAMENTO ECONOMICO**

Sarà attribuita la retribuzione tabellare annua iniziale prevista per la categoria economica C1 CCNL Funzioni Enti Locali.

## **Art. 3 – NORMATIVA DELLA SELEZIONE**

Il rapporto giuridico di impiego e il trattamento economico sono regolati dalle norme del contratto Funzioni Enti Locali.

L'Azienda garantisce la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro, ai sensi della Legge 10.04.1991 n. 125 e dell'art. 57 del D.lgs n. 165 del 30.03.2001.

La selezione pubblica è disciplinata dalle norme contenute nei D.P.R. 487/94 e 693/96, dalle successive ed integrative disposizioni normative e contrattuali inerenti la materia, oltre che dal presente bando.

La selezione prevede lo svolgimento di un colloquio orale volto all'accertamento dei requisiti richiesti dal profilo professionale di categoria da ricoprire. Le modalità di svolgimento garantiranno l'imparzialità, l'economicità e la celerità, oltre all'efficacia e all'efficienza dell'azione amministrativa.

La Commissione Esaminatrice sarà composta da un presidente e da altri due componenti.

## **Art. 4 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE PUBBLICA**

Per essere ammessi al concorso è necessario che i candidati siano in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o della cittadinanza di uno degli stati membri dell'Unione Europea
- a) avere un'età non inferiore agli anni 18;
- b) godere dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o di provenienza;
- c) non aver subito condanne o non avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- d) essere in regola nei confronti degli obblighi di leva militare (solo per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985)
- e) essere in possesso, per quanto se ne è a conoscenza, dell'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie. L'Azienda, tramite il proprio medico competente nominato ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008, sottoporrà a visita medica preventiva in fase preassuntiva il vincitore del concorso. Qualora l'esito dell'accertamento dia luogo ad un giudizio di inidoneità, totale o parziale, permanente o temporanea, alle mansioni richieste non si procederà all'assunzione. Gli appartenenti alle categorie protette di cui alla L. 68/1999 (mutilati ed invalidi di guerra o per servizio o assimilati), ad eccezione degli orfani, delle vedove ed equiparati, non devono, in alternativa a tale requisito, aver perduto ogni capacità lavorativa;
- f) essere in possesso del diploma di laurea di primo livello in materie economiche o giuridiche;
- g) esperienza documentata di almeno 2 anni in posizione corrispondente a quella messa a bando presso enti locali, Aziende Speciali Consortili e consorzi pubblici;

h) patente di guida di categoria non inferiore alla B.

I requisiti di cui sopra devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione pubblica.

La mancanza anche di uno solo dei requisiti enunciati comporta l'esclusione dalla selezione.

La Commissione potrà disporre in ogni momento, con atto motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.

Non possono accedere alla selezione pubblica coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo e coloro che siano stati destituiti dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione.

La mancanza di anche uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione pubblica comporta, in qualunque tempo, la decadenza dalla nomina.

#### **ART. 5 - TERMINE DI PRESENTAZIONE**

Per essere ammessi alla selezione, gli aspiranti dovranno presentare apposita domanda di partecipazione in carta semplice **entro le ore 12.00 del giorno 24 gennaio 2022.**

a) via PEC, all'indirizzo email: [risorseumane@pec.ambito9.it](mailto:risorseumane@pec.ambito9.it)

Se la domanda non sarà pervenuta all'Azienda Territoriale per i servizi alla persona entro la data sopra indicata, la stessa non risponderà dei disguidi non imputabili ai propri Uffici.

#### **ART. 6 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE**

La domanda di partecipazione alla selezione, redatta in carta libera, dovrà riportare tutte le dichiarazioni previste dallo schema di domanda allegato ed essere sottoscritta dal candidato.

Ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992 n. 104, i concorrenti portatori di handicap dovranno specificare, nella domanda di partecipazione al concorso, l'eventuale ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi al fine di sostenere la prova d'esame, allegando alla domanda apposita certificazione attestante lo stato di invalidità, rilasciata dalla competente Commissione Medica.

#### **ART. 7 - DOCUMENTAZIONE A CORREDO DELLA DOMANDA**

Alla domanda dovrà essere allegato:

- il titolo di studio, tra quelli previsti dal bando (ovvero certificato rilasciato dalla competente autorità scolastica attestante il titolo di studio conseguito);
- curriculum vitae sottoscritto dal candidato, contenente tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale, di studio e di lavoro del concorrente, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare, nel proprio interesse, per la valutazione della sua attività;
- copia di un documento di identità.

Ai sensi della Legge 23 Agosto 1988 n. 370 i documenti sopra elencati non sono soggetti all'imposta di bollo. I candidati possono produrre, contestualmente alla domanda di partecipazione alla selezione, e comunque entro la scadenza del termine di presentazione delle domande, in luogo della documentazione sopra indicata, dichiarazioni sostitutive, sottoscritte dall'interessato, riguardanti i fatti, gli stati o le qualità personali individuate dalla normativa vigente in materia (autocertificazioni/dichiarazioni sostitutive). L'Azienda si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle autocertificazioni/dichiarazioni sostitutive, rese dai/dalle candidati/e. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il/la candidato/a, oltre a rispondere ai sensi dell'articolo 76 del d.P.R. n. 445/2000, decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento/atto emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, ai sensi dell'articolo 75 del d.P.R. n. 445/2000. La domanda deve essere sottoscritta dal/la candidato/a con firma autografa; la firma non è soggetta ad autenticazione ai sensi dell'articolo 39 del d.P.R. n. 445/2000. La non sottoscrizione della domanda rende nulla la stessa e comporta l'automatica esclusione dalla selezione. Alla domanda dovrà pure essere unito l'elenco firmato di tutti i titoli e documenti presentati.

Ai sensi del d.lgs. n. 196/2003, l'Azienda Territoriale per i servizi alla persona si impegna a rispettare il carattere riservato delle informazioni fornite dai candidati. Tutti i dati saranno trattati solo per le finalità connesse e strumentali alla selezione ed in conformità con la normativa vigente.

#### **ART. 8 - CRITERI E PROCEDURE DI SELEZIONE**

L'espletamento della selezione è affidato ad un'apposita Commissione di Valutazione, al cui giudizio sono rimesse le decisioni concernenti le ammissioni e le esclusioni dalla selezione, la valutazione dei curricula vitae e lo svolgimento del colloquio.

La selezione dei candidati avverrà in due fasi:

1. Valutazione dei titoli (fino ad un massimo di 30 punti)
2. Prova orale (fino ad un massimo di 70 punti)

Nel corso della prova orale il/la candidato/a dovrà dar prova della conoscenza dei programmi applicativi (MS Office in versione successiva al 2010 e programmi per la gestione della contabilità aziendale come ad esempio Mago, Zucchetti) e dei principali browser per la gestione amministrativa delle misure e dei progetti (ad esempio Bandi Online, Sintel, Mepa etc.) e delle principali modalità di ricerca mediante gli stessi. Per ciascun/a candidato/a la Commissione effettuerà la selezione, attribuendo un punteggio complessivo massimo di 100 punti, così suddivisi:

- |                                    |                                  |
|------------------------------------|----------------------------------|
| a. Titoli e esame curriculum vitae | (fino ad un massimo di 30 punti) |
| d. Prova orale                     | (fino ad un massimo di 70 punti) |

Saranno ammessi all'orale tutti i candidati che presentino i requisiti di ammissione previsti dal Bando. L'elenco degli ammessi sarà pubblicato sul sito aziendale [www.ambito9.it](http://www.ambito9.it) nella sessione Amministrazione Trasparente.

Il colloquio orale si svolgerà presso la sede dell'Azienda Territoriale per i Servizi alla Persona, Piazza Donatori di Sangue 7, 25016 Ghedi il **giorno 31 gennaio 2022**. Gli orari e le modalità di accesso alla prova saranno specificate sul sito aziendale contestualmente alla pubblicazione dell'elenco degli ammessi.

#### **A- Valutazione dei titoli – Esame del curriculum vitae (massimo punti 30)**

##### A.1 – Titoli di Studio – MASSIMO 10 PUNTI

- **votazione diploma di Laurea (massimo 10 punti)**

Quanto alla valutazione del voto, il punteggio verrà attribuito come segue:

- 0 punti per una valutazione pari o inferiore a 84/110;
- 3 punti per una votazione pari o superiore a 85/110
- 4 punti con una votazione da 86 a 90/110
- 5 punti con una votazione da 91 a 100/110
- 6 punti con una votazione da 101 a 105/110
- 7 punti con una votazione da 106 a 108/110
- 8 punti con una votazione di 109/110;
- 9 punti con votazione di 110/110;
- 10 punti con una votazione di 110/110 e lode

##### A.2 – Esperienza lavorativa – MASSIMO 20 PUNTI

- Attività lavorativa in qualità di impiegato amministrativo svolta presso Enti Pubblici, Consorzi o Aziende speciali consortili (0,5 punti per ogni mese di lavoro – **massimo 20 punti**)

#### **B – Prova orale (max punti 70)**

Il colloquio verterà sulle seguenti materie:

- ordinamento degli enti locali e delle Aziende Speciali Consortili;
- organi di un'Azienda speciale consortile;
- ordinamento contabile delle aziende speciali consortili, anche con riferimento alle procedure contabili, di bilancio e di gestione del budget, contabilità economico patrimoniale, contabilità clienti/fornitori;
- cenni sulle procedure di appalto di servizi e forniture;
- nozioni in materia di Piano di Zona;
- nozioni di diritto amministrativo, privacy, trasparenza, anticorruzione;
- nozioni in materia di Piano Povertà nello specifico legato alla funzione del segretariato

sociale.

Nel corso dello stesso sarà valutata la conoscenza della lingua inglese, la conoscenza pratica delle più comuni applicazioni informatiche e dei programmi di gestione contabile ed amministrativa attraverso una breve esercitazione pratica.

#### **ART. 9 - NOMINA DEL VINCITORE**

La graduatoria della selezione, approvata dal competente organo dell'Ente, conserverà efficacia secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative.

L'Azienda invita il vincitore ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento di tutti prescritti i requisiti nei confronti del concorrente vincitore entro il termine massimo di 10 giorni dalla data di comunicazione della nomina.

Il vincitore decade dal diritto di assunzione in caso di mancata assunzione del servizio, senza giustificato motivo. Detto termine può essere prorogato, per provate ragioni, per un ulteriore periodo di 30 giorni. La graduatoria resterà aperta per tre anni, ai sensi dell'art. 5 del d.l. 4 ottobre 1996 n. 516.

Non si darà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso, ai sensi dell'art. 15 co. 7 del d.P.R. n. 487/1994. I concorrenti che si trovano in servizio presso Amministrazioni statali, provinciali, comunali o consorziali dovranno produrre copia dello stato di servizio rilasciato dal capo dell'Amministrazione dalla quale dipendono.

La nomina del vincitore acquisterà carattere di stabilità a seguito del superamento con esito positivo del periodo di prova ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali e di legge. L'Azienda, in base alle proprie esigenze di servizio, provvederà all'assunzione delle professionalità necessarie, seguendo l'ordine della graduatoria predisposta come suddetto.

LA GRADUATORIA SARÀ PUBBLICATA SUL SITO AZIENDALE [www.ambito9.it](http://www.ambito9.it) NELLA SESSIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

#### **ART. 10 - ACCERTAMENTO DEI REQUISITI AI FINI DELLA NOMINA**

Il candidato che risulterà vincitore in base alla graduatoria formulata dall'apposita Commissione Esaminatrice e Giudicatrice, sarà invitato a regolarizzare la propria posizione relativamente alla documentazione necessaria all'assunzione. Al momento dell'assunzione, l'Azienda potrà sottoporre il vincitore ad accertamenti sanitari onde verificare la sussistenza dell'idoneità psicofisica all'espletamento delle mansioni relative al posto da ricoprire.

La stipulazione del contratto individuale di lavoro e l'inizio del servizio saranno comunque subordinati al comprovato possesso dei requisiti di cui al presente bando. Sarà inoltre subordinata alla verifica delle effettive possibilità assunzionali dell'Ente derivanti dal rispetto della normativa vigente in materia di vincoli alla spesa del personale e di patto di stabilità.

#### **ART 11- INFORMAZIONI GENERALI**

- per ulteriori informazioni e delucidazioni, è possibile rivolgersi alla Segreteria dell'Azienda

Territoriale per i servizi alla persona, Piazza Donatori di Sangue, 7, Ghedi - tel. 030 964388 - e.mail: [segreteria@ambito9.it](mailto:segreteria@ambito9.it) dal Lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 13.00;

- il responsabile del procedimento è: Dott.ssa Claudia Pedercini, Direttore, tel. 030 964388;
- il presente avviso ed il relativo modello di domanda di partecipazione alla selezione sono disponibili sul sito web [www.ambito9.it](http://www.ambito9.it).

#### **ART. 12 – DISPOSIZIONI IN MERITO ALL’EMERGENZA SANITARIA**

L’Azienda assicura il rispetto dei dettati del Decreto Legge n. 1 del 7 gennaio 2022 recante misure urgenti per fronteggiare l’emergenza epidemiologica Covid -19. In particolare i candidati dovranno presentarsi presso la sede di concorso in possesso delle certificazioni verdi Covid -19 in data non antecedente le 48 ore dalla data di svolgimento della prova.

I candidati dovranno presentare un’autocertificazione nella quale dichiarano di non avere febbre, tosse, difficoltà respiratoria e di non essere in quarantena, isolamento fiduciario o divieto di allontanamento dall’abitazione per misure anti Covid. Dal momento dell’accesso fino all’uscita i candidati dovranno indossare la mascherina FFp2, dovranno presentarsi da soli e privi di bagaglio. In caso di rifiuto di presentare le autodichiarazioni prescritte o in caso di rifiuto ad indossare la mascherina, sarà inibito l’accesso alla sede concorsuale. Prima di accedere alla sede della prova, sarà rilevata la temperatura e sarà inibito l’ingresso a chi presenta una temperatura superiore ai 37,5 gradi.

#### **ART 12 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

Titolare del trattamento e responsabile della protezione dei dati DPO.

Azienda Territoriale per i servizi alla persona - Piazza Donatori di Sangue 7 - Ghedi (Bs), nella Sua qualità di Titolare del Trattamento, La informa che il regolamento UE n. 2016/679 (c.d. GDPR) e il D.lgs. n. 196/2003 e s.m.i. disciplinano la tutela dei dati personali. L’Azienda Territoriale per i servizi alla persona impronta il trattamento dei dati ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e necessità, così come previsto dalla citata normativa.

L’Azienda si riserva la facoltà di prorogare o riaprire il termine di scadenza del presente avviso e/o di revocare lo stesso. Il presente bando costituisce avviso formale di avvio del procedimento.

Fine documento

Firmato  
**IL DIRETTORE**  
(Dott.ssa Claudia Pedercini)

In allegato: Allegato A - fac simile domanda di partecipazione