

MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO A TEMPO DETERMINATO E PIENO NEL PROFILO DI COORDINATORE/TRICE DI AREA AMMINISTRATIVA

VISTO il vigente Regolamento del Personale dell’Azienda Servizi Bassa Reggiana;

VISTA la disposizione della Direttrice n.1 del 20 aprile 2023 avente ad oggetto l’emanazione della presente manifestazione di interesse;

L’Azienda Speciale Servizi Bassa Reggiana (ASBR) ricerca n.1 coordinatore/trice a tempo determinato e pieno, 38 ore settimanali, da assegnare all’area amministrativa dell’Ente.

La figura è inquadrata nel livello VIII A del CCNL A.N.I.N.S.E.I. con una retribuzione lorda mensile di € 2.514,92 (38h/settimanali).

L’incarico avrà natura temporanea di 1 anno a decorrere dal conferimento dello stesso, con possibilità di consolidamento del ruolo, previa valutazione delle competenze professionali e delle esigenze organizzative dell’Ente.

Competenze richieste

Le principali competenze richieste alla figura professionale di cui all’oggetto della presente manifestazione di interesse sono:

- competenze relazionali, organizzative e amministrative con particolare riferimento alla pianificazione per obiettivi e alla gestione delle risorse umane e finanziarie del settore di riferimento;
- competenze tecnico-specialistiche relative al funzionamento e all’organizzazione dei servizi socioeducativi;
- capacità di lavorare in gruppo per la progettazione, il monitoraggio e la verifica delle attività complessive dei servizi socioeducativi gestiti dall’azienda, in raccordo con la direzione della stessa e con gli indirizzi indicati dal consiglio di amministrazione;
- competenze giuridiche ed economiche;
- dimensione relazionale e motivazione:
 - predisposizione al lavoro di gruppo e in equipe
 - disponibilità e flessibilità
 - motivazione
 - capacità d’ascolto
 - capacità di problem solving
 - doti organizzative
 - precisione, puntualità e affidabilità

Descrizione del ruolo

Le funzioni proprie del ruolo in oggetto sono, a titolo esemplificativo e non esaustivo le seguenti:

- garantire la gestione delle pratiche amministrative, la corretta elaborazione degli atti ufficiali, nonché la ricezione e l’emissione degli atti amministrativi dell’Azienda nel rispetto della normativa vigente;
- supervisionare i processi di lavoro e gli adempimenti amministrativi, individuando soluzioni per la loro razionalizzazione e favorendo la collaborazione tra le aree;
- favorire la semplificazione amministrativa e la standardizzazione delle procedure indirizzando e sostenendo le unità organizzative nella predisposizione degli strumenti operativi;

- sovrintendere all'attività di front office dell'Ente.

Requisiti per la presentazione di istanza

I requisiti, pena l'esclusione, devono essere detenuti dalla figura alla data di emissione del presente avviso e devono permanere anche al momento dell'eventuale assunzione:

- a) cittadinanza italiana o di altro stato dell'unione europea; i cittadini degli stati membri dell'unione europea e i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;
- b) idoneità fisica all'impiego;
- c) conoscenza della lingua italiana;
- d) non aver riportato condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione di impiego con le pubbliche amministrazioni;
- e) essere in pieno godimento dei diritti civili e politici;
- f) non essere stato destituito, dispensato o licenziato dall'impiego di altro ente pubblico per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego è stato conseguito mediante produzione di documenti falsi o comunque con mezzi fraudolenti o sospeso da parte dell'autorità giudiziaria competente;
- g) possesso della patente di guida cat. b ed essere automunito/a;
- h) età non inferiore ad anni 18 e non superiore al limite massimo di età previsto dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;
- i) posizione regolare nei riguardi degli obblighi militari;
- j) titoli di studio:
 - laurea triennale, specialistica e/o magistrale in ambito sociologico, giuridico, economico o politologico;
 - titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge (l'equipollenza, l'equiparazione o il riconoscimento dovranno essere espressamente indicati dall'interessato/a, mediante la citazione della norma specifica, in sede di domanda, fatti salvi gli accertamenti d'ufficio);
- k) pregressa esperienza in ruoli di coordinamento/responsabilità in Enti che si occupino di servizi alla persona e/o in Enti Pubblici o para pubblici nel profilo professionale di "coordinatore area amministrativa" (o medesima qualifica prevista dal Ccnl di riferimento) per un periodo pari a 24 mesi, nel quadriennio 01/01/2019 - 31/12/2022;
- l) conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse.

I requisiti devono essere detenuti dal/la candidato/a alla data di presentazione dell'istanza e devono permanere anche al momento dell'eventuale conferimento di incarico.

Il/la candidato/a non dovrà allegare alla domanda i titoli utili ai fini della selezione: il modulo online di autocandidatura costituisce a tutti gli effetti dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 445/2000.

Il/la candidato/a dovrà comunque fornire, su richiesta dell'Azienda Servizi Bassa Reggiana, tutti gli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni e dei dati indicati, utili ai fini dell'accertamento ed acquisizione d'ufficio, della richiesta di conferma e/o dell'esercizio del controllo da parte dell'Azienda Servizi Bassa Reggiana, ai sensi degli artt. 43, 71 e 72 del D.P.R. 445/2000 e della Legge n. 241/1990.

Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, per il/la candidato/a, oltre a rispondere ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, decadono i benefici eventualmente conseguiti

al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

A seguito della pubblicazione della graduatoria definitiva, l'amministrazione si riserva di eseguire controlli successivi sul possesso dei suddetti requisiti ogniqualvolta sussistano ragionevoli dubbi circa la veridicità delle autodichiarazioni di chiunque abbia effettuato le candidature.

Domanda di candidatura - modalità e termini

Gli/le interessati/e dovranno compilare la domanda, pena l'esclusione, solo ed esclusivamente on line collegandosi al seguente link <https://bit.ly/3LiNM3f> dove è disponibile il modulo digitale di candidatura alla selezione che prevede, previa registrazione, i seguenti passaggi:

1. Informativa privacy
2. Dati richiedente
3. Requisiti di accesso – titolo di studio
4. Requisiti di accesso – esperienza professionale
5. Dichiarazioni
6. Allegati
7. Riepilogo
8. Convalida
9. Inoltra

Il termine ultimo di inoltro della domanda di ammissione è fissato per le **ore 13.00 di venerdì 19 maggio 2023**. In seguito, non sarà più possibile modificare o integrare i dati inoltrati.

Cause di esclusione dalla selezione

Comportano l'esclusione dalla selezione:

- l'incompletezza dei dati richiesti nella domanda di candidatura on line; l'Azienda si riserva di richiedere la regolarizzazione di domande incomplete rispetto a componenti non essenziali delle stesse;
- la mancata presentazione alla convocazione delle prove anche in caso di impedimento derivante da causa di forza maggiore.

Colloqui

I colloqui si terranno indicativamente nella **settimana del 29 maggio 2023**; i dettagli saranno consultabili sul sito www.asbr.it

Il colloquio verterà sulle seguenti tematiche:

- elementi di funzionamento della P. A. e in particolare degli Enti Locali di secondo livello;
- quadro normativo di riferimento rispetto ai servizi pubblici locali in ambito educativo e socioeducativo;
- organizzazione e gestione dei servizi socioeducativi;
- elementi di funzionamento dell'Azienda Speciale.

Assunzione in servizio

All'atto dell'assunzione, l'Ufficio Personale dell'Azienda accerterà il possesso di tutti i requisiti d'accesso così come stabiliti dal presente bando di selezione e pertanto le dichiarazioni effettuate dal/la concorrente dovranno trovare corrispondenza in altrettanti documenti; in caso contrario l'Azienda provvederà ai sensi degli articoli 75 e 76 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445.

L'accertamento della mancanza anche di un solo requisito richiesto per la partecipazione alla selezione rappresenta condizione risolutiva del rapporto di lavoro stipulato con ASBR e depennamento dalla graduatoria.

Gli/le assunti/e saranno soggetti/e ad un periodo di prova come previsto da CCNL ANINSEI. Il mancato superamento del periodo di prova costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro e di depennamento dalla graduatoria.

I/le lavoratori/rici saranno sottoposti a visita medica secondo quanto disposto dal D.Lgs 81/2008. L'accertamento della eventuale inidoneità fisica, totale o parziale del/la lavoratore/rici, costituisce causa ostativa all'assunzione e rappresenta condizione risolutiva del rapporto di lavoro che pertanto assumerà efficacia solo all'esito del suddetto positivo accertamento.

Informazioni

Per eventuali richieste di supporto alla compilazione della candidatura in modalità on-line è possibile utilizzare Contact Form mediante il pulsante "hai bisogno d'aiuto?".

Per ulteriori informazioni gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Personale dell'Azienda, al 0522.1170115 dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 12.00 e martedì e giovedì dalle 14.30 alle 16.30.

Gualtieri, 21 aprile 2023

La Direttrice dell'Azienda Servizi Bassa Reggiana

Dott.ssa Silvia Ronchetti

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, c.2 del D. Lgs.39 del 12.02.1993)