

**AVVISO DI SELEZIONE PER TITOLI ED ESAMI PER IL CONFERIMENTO DI N.3 POSTI A TEMPO DETERMINATO E PIENO (38 ORE SETTIMANALI) NEL PROFILO PROFESSIONALE DI IMPIEGATO AMMINISTRATIVO E FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA**

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

VISTA la disposizione della Direttrice n.2 del 22 luglio 2021 avente ad oggetto l'emanazione del presente avviso;

VISTO il verbale del Consiglio di Amministrazione del 18.02.2021 nel quale si è approvata la selezione avente come oggetto l'emanazione del presente avviso;

L'Azienda Speciale Servizi Bassa Reggiana (ASBR) ricerca n.3 Impiegati/e amministrativi/e a tempo e pieno, 38 ore settimanali, da assegnare agli Uffici amministrativi dell'Azienda.

L'Impiegato Amministrativo aziendale è inquadrato nel livello IV del CCNL A.N.I.N.S.E.I. con una retribuzione lorda mensile di € 1.774,56 (38h/settimanali).

I suddetti incarichi avranno natura temporanea di 1 anno a decorrere dal conferimento dello stesso, con possibilità di consolidamento del ruolo previa valutazione delle competenze professionali. La conversione a tempo indeterminato verrà proposta, eventualmente, solo a chi abbia accettato l'incarico a tempo determinato del presente avviso a prescindere dal collocamento in graduatoria.

In sede di scorrimento della graduatoria finale, al sussistere delle condizioni, sarà applicata la riserva alle categorie di cui all'articolo 1, L. 68/99 ed iscritti negli elenchi di cui all'articolo 8, comma 2, della legge n. 68/1999 e ai soggetti di cui all'art 1014 comma 4 del Decreto Legislativo n. 66/2010.

**Competenze richieste:**

a) Competenze tecniche, giuridiche, economiche e professionali

b) Conoscenza del Contesto:

- Conoscenza della rete e dei Servizi/Interlocutori
- Elementi di funzionamento dell'Azienda Speciale

c) Dimensione relazionale e motivazione:

- Motivazione al ruolo;
- Predisposizione al lavoro di gruppo e in equipe
- Disponibilità e flessibilità
- Capacità d'ascolto
- Problem solving
- Doti organizzative
- Precisione, puntualità e affidabilità

Le risorse saranno impiegate nei seguenti ambiti di lavoro e si occuperanno a titolo esemplificativo e non esaustivo delle attività così come sotto riportate:

Servizio Personale

La risorsa si occuperà delle attività collegate ai principali aspetti inerenti all'amministrazione del personale:

- Assunzioni programmate
- Predisposizione e gestione della documentazione correlata al contratto di lavoro
- Gestione attenta e tempestiva delle sostituzioni del personale

Servizio Economico Finanziario

- Elaborazione rette periodiche relative ai servizi erogati dall'Azienda
- Controllo e applicazione delle delibere tariffarie Comunali
- Gestione rapporti con clienti (utenti utilizzatori dei servizi educativi), Ufficio Iscrizioni ed Uffici Scuola
- Sollecito bonario di pagamento dei soggetti morosi

Servizio Affari Generali

- Predisposizione moduli di iscrizione ai servizi educativi

- Predisposizione graduatorie, modulistica e comunicazioni per l'utenza
- Gestione database iscritti
- Supporto ad Uffici Scuola e Ufficio rette/morosità

### **Requisiti richiesti per la partecipazione**

- a) Cittadinanza: 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) Essere in pieno godimento dei diritti civili e politici;
- c) 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;
- d) Idoneità psico-fisica all'impiego e nello specifico alle mansioni proprie del posto oggetto di selezione. I concorrenti portatori di handicap, di cui alle leggi 104/92 e 68/99, devono specificare nella domanda di partecipazione alla selezione l'ausilio necessario per l'espletamento della prova, in relazione al proprio handicap, nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, fornendo alla Commissione esaminatrice gli elementi necessari affinché la stessa possa determinare i tempi aggiuntivi concessi al candidato, in relazione allo specifico tipo di prova.
- e) Possesso della patente di guida Cat. B ed essere automunito/a;
- f) Non aver riportato condanne penali;
- g) Conoscenza della lingua italiana;
- h) Possesso di Diploma di maturità quinquennale;
- i) Aver maturato esperienza professionale nel profilo professionale di "impiegato amministrativo" (o medesima qualifica prevista dal CCNL di riferimento) per un periodo pari a 12 mesi, nel triennio 01/07/2018 - 30/06/2021. Sono valutabili i servizi prestati con rapporto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale;
- j) Età non inferiore ad anni 18 e non superiore al limite massimo di età previsto dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;
- k) Posizione regolare nei riguardi degli obblighi militari;
- l) Conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse (a titolo esemplificativo e non esaustivo): pacchetto Office, ambiente di lavoro Windows, programmi per il web...

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 on line 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.

I/le candidati/e con disabilità certificata hanno facoltà, ai sensi dell'art.20 della legge104/1999 e s.m.i., di indicare nella domanda di partecipazione alla procedura concorsuale l'ausilio necessario in relazione alla propria disabilità, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove.

### **Domanda di candidatura - modalità e termini**

Gli/le interessati/e dovranno compilare la domanda, pena l'esclusione, solo ed esclusivamente on line collegandosi al sito [www.asbr.it](http://www.asbr.it) dove è disponibile il modulo digitale di candidatura alla selezione che prevede, previa registrazione, i seguenti passaggi:

1. Informativa privacy;
2. Dati richiedente;
3. Richiesta;
4. Requisiti di accesso - Titolo di studio;
5. Requisiti di accesso - Esperienza professionale;
6. Titoli aggiuntivi - Titoli di studio;
7. Titoli aggiuntivi - Esperienza professionale;
8. Dichiarazioni;
9. Dichiarazioni 2;
10. Allegati;
11. Riepilogo;
12. Convalida
13. Inoltro.

Il termine ultimo di inoltro della domanda di ammissione è fissato per le **ore 13.00 di venerdì 10 settembre 2021**. In seguito, non sarà più possibile modificare o integrare i dati inoltrati.

Con la presentazione della domanda on line, i/le candidati/e dichiarano di avere preso visione delle modalità di gestione della graduatoria e di accettarle integralmente.

L'Azienda ha facoltà di prorogare o di riaprire il termine della selezione qualora il numero dei/le candidati/e fosse ritenuto insufficiente per il suo buon esito comunicandolo attraverso il sito istituzionale aziendale. Resteranno comunque valide le domande presentate entro il termine già prefissato, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegatavi.

Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, l'Azienda potrà altresì revocare il presente avviso.

### **Prova orale**

La selezione sarà espletata da apposita Commissione esaminatrice, nominata dalla Direttrice dell'Azienda Servizi Bassa Reggiana, con le modalità di cui al vigente Regolamento del Personale.

La prova orale consisterà in domande che verranno sorteggiate dal/la candidato/a e verteranno sulla verifica sia delle conoscenze che delle competenze specifiche sulle materie d'esame.

La commissione esaminatrice, in sede di prova orale, analizzerà il percorso formativo approfondendo la motivazione e l'interesse a ricoprire il ruolo previsto dall'avviso. La conoscenza delle materie potrà essere accertata sia sotto l'aspetto teorico che sotto quello pratico, anche attraverso la prospettazione di casi concreti attinenti agli argomenti citati.

Nell'ambito del colloquio sarà altresì accertata la conoscenza dell'uso di apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse - word, excel, posta elettronica.

La prova verterà sui seguenti riferimenti normativi ed argomenti:

- Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali - D.Lgs. 267/2000 e s.m.i;
- Regolamento in materia di protezione dei dati personali - UE 2016/679 del 27/04/2016;
- Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa - DPR 445/2000 e s.m.i;
- Statuto e atti regolamentari dell'Azienda Servizi Bassa Reggiana.
- Conoscenza dei servizi gestiti dall'Azienda Servizi Bassa Reggiana nei differenti ambiti.

### **Calendario colloqui**

Il calendario dei colloqui verrà comunicato, senza ulteriori comunicazioni individuali e/o formali, sul sito internet dell'Azienda [www.asbr.it](http://www.asbr.it)

È onere del/la candidato/a verificare sede di svolgimento, giorno e orario del colloquio d'esame. Questo si svolgerà nelle modalità tradizionali, fatto salvo il caso in cui le Autorità competenti per far fronte ai rischi

derivanti dalla diffusione della pandemia Covid-19, adottino a tutela della salute e sicurezza pubblica provvedimenti restrittivi che stabiliscano l'esecuzione delle prove d'esame in modalità decentrate e/o telematiche a distanza. Anche in questo caso le relative modalità verranno comunicate tramite avvisi sul sito internet dell'Azienda [www.asbr.it](http://www.asbr.it).

#### **Cause di esclusione dalla selezione e regolarizzazione delle domande:**

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.

#### **Valutazione della prova e titoli di servizio supplementari**

La votazione complessiva è determinata dalla somma del punteggio ottenuto nella prova orale e dai titoli di servizio e di studio (supplementari a quelli minimi di accesso al bando).

La prova orale si considera superata al raggiungimento del punteggio di 21/trentesimi.

In caso di parità di punteggio, precederà in graduatoria il candidato più giovane.

#### **Titoli di Servizio e di studio aggiuntivi**

Verranno valutati i titoli di servizio supplementari a quelli minimi di accesso al bando come segue:

<b>TITOLI DI SERVIZIO</b> supplementari a quello minimo di accesso all'avviso	<b>PUNTEGGIO</b> Sommabili fino ad un massimo di 15 punti
Servizi prestati nel profilo di impiegato amministrativo fino ad un massimo di 24 mesi maturati nel triennio 01/07/2018 - 30/06/2021	<b>Per ogni mese* punti 0,625</b>  * per "mese" si intendono 30 consecutivi giorni da calendario

<b>TITOLI DI STUDIO</b> supplementari a quello minimo di accesso all'avviso	<b>PUNTEGGIO</b> Sommabili fino ad un massimo di 15 punti
Corso di specializzazione post-diploma conseguito presso Ente di formazione accreditato e attinente ai posti messi a selezione nei differenti ruoli e ambiti	<b>3 punti</b>
Possesso Diploma di Laurea Triennale 1° livello acquisito in una delle seguenti classi di laurea: L18, L33, L14, L36, L16	<b>5 punti</b>
Possesso Diploma di Laurea Magistrale 2° livello acquisito in una delle seguenti classi di laurea: LM16, LM56, LM77, LMG01, LM59, LM62, LM63	<b>7 punti</b>

È onere del/la candidato/a produrre documentazione ad evidenza di equipollenza del titolo posseduto.

#### **Formazione e utilizzo della graduatoria**

La graduatoria finale viene approvata con disposizione della Direttrice e costituisce l'atto conclusivo della procedura selettiva e viene pubblicata sul sito dell'Azienda.

I/le concorrenti saranno posti in graduatoria in ordine decrescente rispetto al voto ottenuto sommando il punteggio della prova orale e dei titoli.

In caso di parità di punteggio, precederà in graduatoria il/la candidato/a più giovane.

In sede di scorrimento della graduatoria finale, al sussistere delle condizioni, sarà applicata la riserva alle categorie di cui all'articolo 1, L. 68/99 ed iscritti negli elenchi di cui all'articolo 8, comma 2, della legge n. 68/1999 e ai soggetti di cui all'art 1014 comma 4 del Decreto Legislativo n. 66/2010

La validità della graduatoria è di 1 anno a partire dalla data di pubblicazione della graduatoria definitiva con possibilità di proroga qualora se ne ravvisi la necessità.

La graduatoria formata dall'esito della selezione verrà utilizzata per il conferimento di n.3 posti a tempo determinato di Impiegato/a Amministrativo/a a 38 ore settimanali; per eventuali e ulteriori assunzioni, l'Ente procederà allo scorrimento della graduatoria.

Per garantire la celerità delle assunzioni, l'Ufficio Personale dell'Azienda effettuerà le chiamate tramite telefono. L'irreperibilità dei/le candidati/e registrata per la terza volta a fronte di tre diverse chiamate comporta la collocazione temporanea in coda alla graduatoria; gli/le stessi/e potranno essere richiamati/e solo nel caso in cui nessun altro della graduatoria fosse disponibile.

La rinuncia all'assunzione da parte del candidato dovrà pervenire per iscritto tramite mail al seguente indirizzo [personale@pec.asbr.it](mailto:personale@pec.asbr.it). Il/la candidato/a che dichiarerà di rinunciare all'incarico a tempo determinato, ovvero non prenderà servizio nel giorno stabilito o cesserà dall'incarico prima della sua naturale scadenza sarà richiamato solo nel caso in cui nessuno della graduatoria fosse disponibile.

L'idoneità psicofisica all'impiego (l'idoneità psicofisica al servizio in relazione alle mansioni specifiche del profilo professionale oggetto di selezione) verrà accertata dall'Azienda ai sensi della normativa vigente.

L'accertamento verrà effettuato dal Medico Competente ai sensi del D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81, nel rispetto delle procedure previste dalla normativa per il diritto al lavoro dei disabili. Alla verifica di idoneità verranno sottoposti anche gli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge n. 68/1999 per i quali deve risultare una invalidità fisica non ostativa al permanere di una capacità lavorativa utile all'effettivo svolgimento delle mansioni e tale da non arrecare pregiudizio agli utenti. L'accertamento della mancanza dell'idoneità fisica prescritta per la posizione lavorativa comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro anche se l'accertamento è effettuato in corso di rapporto di lavoro.

### **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 avviso 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.

Il rapporto di lavoro sarà costituito e regolato con apposito contratto individuale.

Gli/le assunti/e saranno soggetti ad un periodo di prova pari a 1 mese dalla data di assunzione. La risoluzione del rapporto di lavoro per mancato superamento del periodo di prova costituisce causa di decadenza dalla graduatoria.

I suddetti incarichi avranno natura temporanea di 1 anno a decorrere dal conferimento dello stesso, con possibilità di consolidamento del ruolo previa valutazione delle competenze professionali. La conversione a tempo indeterminato verrà proposta, eventualmente, solo a chi abbia accettato l'incarico a tempo determinato del presente avviso a prescindere dal collocamento in graduatoria.

### **Informazioni**

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

Per ulteriori informazioni gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Personale dell'Azienda, al 0522.221502 il martedì e giovedì dalle 9 alle 12.00.

Gualtieri, 23 luglio 2021

La Direttrice dell'Azienda Servizi Bassa Reggiana  
Silvia Ronchetti

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