

AVVISO DI SELEZIONE PER TITOLI ED ESAMI PER IL CONFERIMENTO DI N.1 POSTO 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.1 del 14.03.2024 avente ad oggetto l’emanazione del presente avviso;

L’Azienda Speciale Servizi Bassa Reggiana (ASBR) ricerca n.1 Impiegat* amministrativ* a tempo determinato 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.

Con il presente avviso si genera una quota di riserva per categorie protette di cui all'articolo 1, L. 68/99 ed iscritti negli elenchi di cui all'articolo 8, comma 2, della legge n. 68/1999.

Ai sensi degli artt. 1014 e 678, comma 9, del D.Lgs. 66/2010 e ss.mm.ii, con il presente avviso si determina una frazione di riserva di posto a favore dei volontari delle F.A. che verrà cumulata ad altre frazioni già verificatesi o che si dovessero verificare nei prossimi provvedimenti di assunzione.

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

Descrizione del ruolo:

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

- Predisposizione moduli di iscrizione ai servizi educativi;
- Predisposizione graduatorie, modulistica e comunicazioni per l’utenza;
- Relazioni con l’utenza e gestione delle richieste e reclami;
- Gestione delle domande in ingresso e database iscritti;
- Supporto agli uffici amministrativi;

Requisiti richiesti per la partecipazione:

- 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) Essere in pieno godimento dei diritti civili e politici;
- c) 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.
- d) Età non inferiore ad anni 18 e non superiore al limite massimo di età previsto dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;
- e) Non aver riportato condanne penali nei confronti di soggetti minori;
- f) Possesso della patente di guida Cat. B ed essere automunito/a;
- g) Conoscenza della lingua italiana ed inglese;
- h) Possesso di Diploma di maturità quinquennale;
- i) Aver maturato esperienza professionale nel profilo di "impiegato amministrativo" (o medesima qualifica prevista dal CCNL di riferimento) per un periodo pari a 12 mesi, nel triennio 01/01/2021 – 31/12/2023. Sono valutabili i servizi prestati con rapporto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale;
- j) Conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse (a titolo esemplificativo e non esaustivo): pacchetto Office, ambiente di lavoro Windows, programmi per il web, etc.

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 legge 104/1999 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 dal 26 marzo 2024, dove sarà disponibile il modulo digitale di candidatura.

Il termine ultimo di inoltro della domanda di ammissione è fissato per le **ore 13.00 di lunedì 22 aprile 2024**. 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 allegata.

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:

I colloqui si terranno nelle giornate del 21, 22 e 23 maggio 2024.

Orario, luogo ed elenco degli/Ile ammessi/e saranno comunicati, senza ulteriori comunicazioni individuali e/o formali, esclusivamente sul sito www.asbr.it.

È onere del/la candidato/a verificare sede di svolgimento, giorno e orario del colloquio d’esame.

Cause di esclusione dalla selezione e regolarizzazione delle domande:

- 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:

la prova orale si considera superata al raggiungimento del punteggio di 18/trentesimi.

La votazione complessiva è determinata dalla somma del punteggio ottenuto nella prova orale e dai titoli di servizio.

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

Titoli di Servizio:

TITOLI DI SERVIZIO	PUNTEGGIO
	Sommabili fino ad un massimo di 30 punti
Servizi prestati nel profilo di impiegato amministrativo fino ad un massimo di 24 mesi maturati nel triennio 01/01/2021 - 31/12/2023	Per ogni mese* punti 1.25
	<small>* per “mese” si intendono 30 giorni consecutivi da calendario</small>

Saranno valutati esclusivamente, con modalità e punteggio precisato come sopra, i servizi prestati in mansione analoga a quella per cui si presenta la candidatura purché svolti nel triennio 1° gennaio 2021 – 31 dicembre 2023 fino ad un massimo di 24 mesi che il/la candidato/a dovrà dichiarare nel modulo di iscrizione. Si precisa di non dichiarare periodi superiori ai 24 mesi. Nel caso venissero dichiarati periodi superiori ai 24 mesi la commissione valuterà i periodi in ordine di dichiarazione fino ad un massimo di 24 mesi.

Formazione e utilizzo della graduatoria:

- La graduatoria finale viene approvata con disposizione della Direttrice, costituisce l'atto conclusivo della procedura selettiva e viene pubblicata sul sito dell'Azienda;
- La graduatoria formata dall'esito della selezione verrà utilizzata per il conferimento di n.1 posto a tempo determinato di Impiegato/a Amministrativo/a a 38 ore settimanali. E avrà validità di 1 anno a partire dalla data di pubblicazione della graduatoria definitiva, con possibilità di proroga qualora se ne ravvisi la necessità;
- La graduatoria verrà altresì utilizzata per eventuali ulteriori assunzioni a tempo determinato, secondo le necessità dell'Azienda, procedendo allo scorrimento della stessa;
- In caso di parità di punteggio, prederà 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/e negli elenchi di cui all'articolo 8, comma 2, della legge n. 68/1999 e ai soggetti di cui agli artt. 1014 e 678, comma 9, del D.Lgs. 66/2010 e ss.mm.ii;
- L'assunzione del/la vincitore/ricè è comunque subordinata alla ulteriore verifica delle condizioni soggettive dell'Azienda Speciale in relazione alle disposizioni legislative e finanziarie in materia assuntiva, vigenti all'atto dell'assunzione in servizio. In tal senso, ed al verificarsi di condizioni ostative, l'Azienda si riserva comunque la facoltà di sospendere l'effettiva assunzione del/la vincitore/ricè. Ciò ha validità anche per eventuali altre assunzioni in caso di scorrimento della graduatoria;
- Per garantire la celerità delle assunzioni, di norma, l'Ufficio Risorse Umane dell'Azienda anticiperà la proposta d'incarico telefonicamente e contemporaneamente invierà tramite posta elettronica la medesima proposta: sarà onere del/la candidato/a inviare risposta scritta, compilando e firmando la proposta in tutte le sue parti. La rinuncia all'assunzione da parte del candidato dovrà pervenire per iscritto tramite mail al seguente indirizzo ufficiopersonaleasbr@asbr.it ;
- La rinuncia alla proposta di assunzione a tempo indeterminato comporta automaticamente l'impossibilità di essere richiamati per ulteriori incarichi a tempo indeterminato;
- Il/la candidato/a che dichiarerà di rinunciare all'incarico, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato ovvero non prenderà servizio nel giorno stabilito o cesserà dall'incarico prima della sua naturale scadenza, sarà collocato/a in coda alla graduatoria e richiamato/a solo nel caso in cui nessuno della graduatoria fosse disponibile;
- L'irreperibilità del/la candidato/a registrata per la terza volta a fronte di tre diverse chiamate comporta la collocazione temporanea in coda alla graduatoria e lo stesso/a potrà essere richiamato/a solo nel caso in cui nessun altro 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 Risorse Umane 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 l'ASBR e depennamento dalla graduatoria;
- Il rapporto di lavoro sarà costituito e regolato con apposito contratto individuale;
- 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/rice 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/rice, 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 il Contact Form mediante il pulsante *"hai bisogno d'aiuto?"*.

Per ulteriori informazioni, gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Risorse Umane, al n. 0522.221502 il martedì e giovedì dalle 9 alle 12.00.

Gualtieri, 19 Marzo 2024

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)