

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA MEDIANTE MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER LA COPERTURA DI N. 2 POSTI DI OPERATRICE DI SEGRETERIA DEL SERVIZIO EDUCATIVO.

Riservato al personale educativo a tempo indeterminato dei nidi e delle scuole dell'infanzia dell'Azienda Speciale Servizi Bassa Reggiana.

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

VISTA la disposizione della Direttrice n.1 del 27.07.2026 avente ad oggetto l'emanazione del presente avviso;

L'Azienda Speciale Servizi Bassa Reggiana (ASBR) ricerca n. 2 Operatrici di Segreteria con contratto di lavoro a tempo parziale (25 ore settimanali), da assegnare a funzioni amministrative presso i servizi operanti sul territorio dell'Unione Bassa Reggiana.

La figura professionale è inquadrata nel livello IV del CCNL A.N.I.N.S.E.I. con una retribuzione lorda mensile per il tempo pieno di € 1.896,13 (composto da paga base €1.491,38 – superminimo € 330,09 – aum. 3% € 53,86 – contratto integrativo € 20,80), per 13 mensilità e sarà riproporzionato in relazione all'orario di lavoro previsto.

La prestazione lavorativa si svolgerà su cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, e comprenderà attività di front office, back office, supporto amministrativo ai servizi, rapporti con l'utenza e con i servizi aziendali, nonché la partecipazione a momenti di équipe e ad attività di lavoro in gruppo.

L'incarico avrà durata annuale, con decorrenza dalla data di assunzione, e potrà essere prorogato o consolidato sulla base della valutazione dell'attività svolta e delle esigenze organizzative dell'Azienda. Per il personale già dipendente dell'Azienda resta garantita la conservazione della posizione lavorativa e della qualifica di provenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dai regolamenti aziendali.

L'Azienda si riserva la facoltà di utilizzare la graduatoria che sarà formata a seguito della presente selezione, per l'eventuale copertura di ulteriori posizioni aventi il medesimo profilo professionale da assegnare ai servizi operanti sul territorio dell'Unione Bassa Reggiana, in relazione alle esigenze organizzative che dovessero manifestarsi nel periodo di validità della graduatoria stessa.

DESCRIZIONE DEL RUOLO

L'operatrice di segreteria opera all'interno dei servizi comunali 0-6 anni gestiti dall'Azienda Speciale Servizi Bassa Reggiana e rappresenta il filtro delle comunicazioni tra la parte amministrativa, la pedagista e i servizi educativi. Si riportano di seguito, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le mansioni della segreteria del servizio educativo:

Iscrizione ai Servizi:

- informazioni generali e supporto alla compilazione per chi già frequenta il nido e/o la scuola dell'infanzia

Rapporto con l'utenza;

- rapporti con le famiglie, il servizio, il territorio supportando anche l'Ufficio scuola centrale e la pedagista

Nido d'infanzia e Scuola dell'infanzia;

- supporto al servizio per le richieste di materiali, forniture e manutenzioni;
- supporto al servizio educativo nell'interlocuzione con altri uffici/servizi/fornitori;
- presenza agli incontri con le famiglie.

Livello Aziendale/Unionale:

- presenza ad incontri di raccordo del gruppo di lavoro e/o con altri gruppi dell'ASBR

COMPETENZE RICHIESTE

Ai fini della selezione, saranno oggetto di valutazione il possesso delle conoscenze, competenze e attitudini ritenute funzionali allo svolgimento delle attività previste dal ruolo, con particolare riferimento ai seguenti ambiti:

1. Competenze tecnico-amministrative e organizzative

- conoscenza della normativa e delle disposizioni che regolano i servizi gestiti da ASBR;
- competenze informatiche e utilizzo degli strumenti digitali e degli applicativi d'ufficio;
- capacità organizzative e di gestione delle attività assegnate.

2. Conoscenza del contesto organizzativo e territoriale

- conoscenza della rete dei servizi, degli interlocutori istituzionali di riferimento;
- conoscenza dell'organizzazione, del funzionamento e del contesto operativo dell'Ente.

3. Competenze relazionali e motivazionali

- motivazione e interesse a ricoprire il ruolo oggetto della selezione;
- capacità di lavorare in gruppo e in équipe multidisciplinari;
- disponibilità, flessibilità e capacità di adattamento alle esigenze organizzative;
- capacità di ascolto, comunicazione e relazione con utenti, colleghi e interlocutori esterni.

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;**
- h) **Buona conoscenza della lingua inglese e dei programmi informatici più conosciuti;**
- i) **Essere titolari di un contratto di lavoro a tempo indeterminato presso l'Azienda Speciale Servizi Bassa Reggiana, con il profilo professionale di educatrice e/o insegnante c/o nidi e scuole dell'infanzia;**
- j) **Diploma di scuola secondaria di II grado.**

I requisiti devono essere detenuti dal/dalla 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.

DOMANDA DI CANDIDATURA - MODALITÀ E TERMINI

Gli interessati dovranno compilare la domanda, pena l'esclusione, solo ed esclusivamente on line collegandosi al sito www.asbr.it dove è disponibile il modulo digitale di candidatura, **attivo dal 3 Agosto alle ore 10.00.**

Il termine ultimo di inoltro della domanda di ammissione è fissato per le ore 12.00 del 18 Agosto 2026.

In seguito all'inoltro non sarà più possibile modificare o integrare la domanda di candidatura.

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

Alla domanda andranno allegati i seguenti documenti:

- Copia di un documento d'identità in corso di validità;

- Copia della patente di guida, in corso di validità;
- Curriculum Vitae in formato PDF;
- Lettera motivazionale: il documento dovrà consentire alla Commissione di cogliere le motivazioni alla base della candidatura, il livello di interesse per la posizione, le esperienze professionali maggiormente significative e le competenze possedute in relazione al profilo ricercato. L'elaborato dovrà essere redatto in formato PDF e non dovrà superare le 5.000 battute, spazi inclusi. Le eventuali parti eccedenti tale limite non saranno prese in considerazione ai fini della valutazione.

PROVE SELETTIVE

Al termine della fase di preselezione delle domande pervenute, comprensiva della verifica d'ufficio del possesso dei requisiti minimi richiesti, la Commissione Esaminatrice, nominata dalla Direttrice di ASBR, procederà alla selezione delle candidate mediante colloquio e prova pratica, finalizzata alla verifica delle competenze informatiche nell'utilizzo del PC e dei programmi Microsoft Office.

La Commissione Esaminatrice si riserva inoltre la facoltà di sottoporre le candidate a una prova orale in lingua inglese.

I colloqui si svolgeranno nel periodo compreso tra il 25 e il 28 agosto 2026.

Le date, gli orari delle prove e l'elenco delle candidate ammesse saranno comunicati esclusivamente tramite pubblicazione sul sito www.asbr.it

Il colloquio verterà sulle seguenti tematiche:

- Statuto e atti regolamentari dell'Azienda Servizi Bassa Reggiana;
- Sistema dei Servizi gestiti dall'Azienda Servizi Bassa Reggiana;
- Regolamenti di accesso ai servizi gestiti dall'Azienda Servizi Bassa Reggiana con particolare riferimento ai servizi educativi;
- Legge Regionale 25 Novembre 2016, N.19 - Servizi Educativi Per La Prima Infanzia. Abrogazione Della L.R. N. 1 Del 10 Gennaio 2000;
- Delibera di Giunta regionale n. 1564 del 16 ottobre 2017 «Direttiva in materia di requisiti strutturali ed organizzativi dei Servizi educativi per la prima infanzia e relative norme procedurali. Disciplina dei Servizi ricreativi e delle iniziative di conciliazione in attuazione della L.R. 19/2016»
- Decreto Legislativo n. 65 del 13.04.2017 "Istituzione del sistema integrato di educazione e di istruzione dalla nascita sino a sei anni, a norma dell'art. 1, commi 180 e 181, lettera e), della legge 13 luglio 2015, n. 107";
- Codice Etico dell'Azienda Servizi Bassa Reggiana;
- Regolamento in materia di protezione dei dati personali -UE 2016/679 del 27/04/2016;
- LEGGE 31 Luglio 2017, n. 119, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 7 giugno 2017, n. 73, recante disposizioni urgenti in materia di prevenzione vaccinale.
- Profilassi malattie infettive nelle collettività

CALENDARIO DELLE PROVE SELETTIVE

Il calendario delle prove selettive verrà comunicato, senza ulteriori comunicazioni individuali e/o formali, sul sito internet dell'Azienda www.asbr.it. È onere del candidato verificare il giorno e l'orario delle prove d'esame.

L'Azienda ha facoltà di prorogare o di riaprire i termini della selezione qualora il numero dei candidati fosse ritenuto insufficiente per il buon esito, comunicandolo attraverso il sito istituzionale aziendale.

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.

FORMAZIONE E UTILIZZO DELLA GRADUATORIA

1. La graduatoria finale viene approvata con disposizione del Direttore e costituisce l'atto conclusivo della procedura selettiva e viene pubblicata sul sito dell'Azienda;
2. I concorrenti saranno posti in graduatoria in ordine decrescente rispetto al voto ottenuto sommando i punteggi di tutte le prove;
3. In caso di parità di punteggio, precederà in graduatoria il/la candidato/a più giovane;
4. La graduatoria formata dall'esito della selezione verrà utilizzata per il conferimento di n. 2 posti nel ruolo di operatrice di segreteria del servizio educativo a 25 ore settimanali; per eventuali e ulteriori assunzioni l'ente procederà allo scorrimento della graduatoria;
5. La rinuncia all'assunzione da parte del candidato dovrà pervenire per iscritto tramite mail al seguente indirizzo ufficiopersonaleasbr@asbr.it ;
6. 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. 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.

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 Risorse Umane dell'Azienda, al 0522 – 221266 (e digitare il tasto 2 del menù guidato) il martedì e giovedì dalle 9.00 alle 12.00.

Si ricorda che gli uffici saranno chiusi al pubblico dal 10 al 14 Agosto.

Gualtieri (RE), 30/07/2026

La Responsabile Risorse Umane

Dott.ssa Gloria Zanichelli

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