

BANDO DI SELEZIONE PUBBLICA per prove d'esame per la formazione di una graduatoria per l'assunzione a tempo determinato (24 mesi) tempo pieno (36 ore settimanali) di n. 1 "Assistente Amministrativo Gestionale" - categoria professionale C1 – da assegnare al nuovo Ufficio Progetti Inter-Ambiti

Il Direttore Generale dell'Azienda Speciale Consortile "Consorzio Desio-Brianza" di seguito denominata Azienda

- Visto il punto 7 del verbale della seduta del Consiglio d'Amministrazione del 29 agosto 2019 relativo all'avvio della procedura di selezione sopra indicata;
- Visto l'Atto Gestionale del Direttore Generale n. 147 del 10/09/2019;
- Visto il Regolamento sugli impieghi, sugli accessi e sugli incarichi individuali esterni approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 10 giugno 2009 e s.m.i.

rende noto

- che è indetta una selezione pubblica per prove d'esame per la formazione di una graduatoria per l'assunzione a tempo determinato (24 mesi) tempo pieno (36 ore settimanali) di n. 1 "Assistente Amministrativo Gestionale" - categoria professionale C1 (CCNL Comparto Regioni e Enti Locali) da assegnare al nuovo Ufficio Progetti Inter-Ambiti;
- che, ai sensi dell'art. 1014, commi 3 e 4 e dell'art. 678, comma 9, del D. Lgs. n. 66/2010, con la presente selezione pubblica si determina una frazione di riserva di posto a favore dei volontari delle FF.AA. che verrà cumulata ad altre frazioni già verificatesi o che si dovessero verificare nei prossimi provvedimenti di assunzione.

La graduatoria rimarrà efficace per un termine di due (2) anni, eventualmente prorogabile di un altro anno, dalla data di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione. La graduatoria potrà inoltre essere utilizzata anche per assunzioni a tempo indeterminato.

Il presente bando è emanato nel rispetto della legge n. 125 del 1991 che garantisce le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

SCADENZA PRESENTAZIONE DOMANDA: ore 13:00 di venerdì 4 ottobre 2019 (Termine valido anche per le domande spedite a mezzo del servizio postale che dovranno pervenire all'ente entro la stessa data e precisamente ore 13:00 di venerdì 4 ottobre 2019).

Le domande dovranno essere indirizzate al Direttore Generale dell'Azienda Speciale Consortile "Consorzio Desio-Brianza" Via Lombardia n. 59 – 20832 Desio (MB) ed essere presentate direttamente o tramite raccomandata A.R., la busta dovrà recare la seguente dicitura: "Selezione pubblica per prove d'esame per la formazione di una graduatoria per l'assunzione a tempo determinato (24 mesi) tempo pieno (36 ore settimanali) di n. 1 Assistente Amministrativo Gestionale - categoria professionale C1 da assegnare al nuovo Ufficio Progetti Inter-Ambiti", oppure essere inviate alla seguente casella di posta certificata: amministrazione@pec.codebri.mb.it

L'istanza inviata in via telematica è valida purché la richiesta sia firmata digitalmente o pervenga da una casella di posta elettronica certificata intestata al richiedente (art. 65 D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82).

Le domande pervenute oltre i termini, daranno luogo all'esclusione dalla selezione.

Il protocollo, per la presentazione diretta, è aperto nei seguenti orari:

- dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00

L'Azienda non si assume responsabilità per la dispersione delle domande dipendenti da recapiti errati, o da disguidi postali, o da disguidi imputabili a terzi.

Trattamento economico

Stipendio tabellare, tredicesima mensilità ed ogni altro emolumento accessorio previsto dal contratto di lavoro per il personale del comparto regioni ed enti locali, nonché se è dovuto, l'assegno per il nucleo familiare.

Gli emolumenti suddetti sono disciplinati dalle disposizioni in vigore e soggetti alle trattenute come per legge.

Requisiti generali e specifici per l'ammissione alla selezione

- Diploma di istruzione secondaria superiore/Attestato di III livello (decisione n. 85/368/CEE) coerente con la mansione di riferimento; può inoltre essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni;

Sono inoltre richiesti:

- a) cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'U.E., fatte salve le eccezioni previste dal D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174 e per coloro che sono in possesso di regolare permesso di soggiorno;
- b) godimento dei diritti civili e politici;
- c) essere immune da condanne penali e/o di non avere procedimenti penali in corso;
- d) età non inferiore agli anni 18;
- e) idoneità psico-fisica all'impiego;
- f) avere una buona conoscenza della lingua italiana (per i candidati stranieri);
- g) conoscenza della lingua inglese;
- h) conoscenza approfondita dei programmi informatici pacchetto Office

Sono elementi che impediscono la partecipazione alla selezione:

- a) l'esclusione dall'elettorato attivo e passivo;
- b) il fatto di essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione ovvero essere stati licenziati per persistente insufficiente rendimento;
- c) il fatto di essere decaduti da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- d) il fatto di aver riportato condanne per delitti contro la pubblica amministrazione;
- e) il fatto di essere nelle condizioni di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, cioè dipendenti pubblici negli ultimi tre anni che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni nei confronti del Consorzio Desio-Brianza.

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine ultimo stabilito dal bando di selezione per la presentazione delle domande di ammissione

Documentazione richiesta

1. Domanda in carta semplice redatta **OBBLIGATORIAMENTE SECONDO LO SCHEMA ALLEGATO AL PRESENTE BANDO**, sottoscritta dal candidato in ogni pagina, a cui deve essere allegata una fotocopia non autenticata del documento di identità in corso di validità del sottoscrittore, ai sensi della vigente normativa in materia di autocertificazione e dichiarazione sostitutiva.
2. Curriculum vitae europass redatto in carta semplice e debitamente sottoscritto dal candidato, completo di ogni informazione e documentazione che si ritiene utile presentare.

Si ricorda che **false dichiarazioni rese dal candidato comportano l'esclusione dalla selezione e la denuncia all'autorità giudiziaria**. L'Azienda si riserva di effettuare gli opportuni controlli sulle autocertificazioni rese.

A pena di esclusione, gli aspiranti alla selezione devono:

- a) indicare chiaramente nome, cognome, residenza o domicilio;
- b) sottoscrivere la domanda e i documenti eventualmente richiesti e/o spontaneamente presentati.

Le domande di selezione e la documentazione sopra elencata sono esenti da bollo.

Le persone diversamente abili partecipano alla selezione nel rispetto delle norme vigenti a loro riservate (art. 20 della Legge n. 104/92 e art. 16 della Legge n. 68/1999).

Nella domanda di partecipazione alla selezione il candidato deve specificare l'ausilio necessario in relazione alla propria disabilità, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi. Tale richiesta dovrà essere sostenuta da idonea certificazione medica, rilasciata dalla commissione medica prevista dall'art. 4 della legge n. 104/1992.

Funzioni, competenze e abilità generali dell'Assistente Amministrativo Gestionale

L'Assistente Amministrativo/Gestionale gestisce con autonomia operativa e responsabilità diretta i flussi informativi di corrispondenza in entrata ed in uscita, la registrazione, protocollazione ed archiviazione di documenti amministrativi e contabili, la redazione di testi amministrativi e/o commerciali.

In particolare, nell'ambito di direttive tecniche e procedurali e dei compiti assegnati dal proprio Direttore o Responsabile, gestisce, anche con funzioni di responsabilità di procedimento e/o di conduzione di gruppo:

- I. i processi di informazione e orientamento e filtro di tipo complesso nei confronti dei clienti interni ed esterni;
- II. le attività di progettazione e sviluppo in riferimento ai servizi di appartenenza,
- III. le attività di erogazione del servizio (es. istruttoria pratiche e atti, relazioni e documenti di natura gestionale, amministrativa e contabile),
- IV. le attività di approvvigionamento (es. controllo forniture di beni e servizi e gestione del patrimonio mobiliare, ecc..).
- V. le attività di tenuta sotto controllo delle apparecchiature e delle strutture.

Tutte le attività sopra indicate sono a titolo esemplificativo e non esaustivo

Addestramento: addestramento specifico sulle attività dell'Ente, sul suo SGQ e sul suo Modello di Organizzazione Gestione e Controllo e Codice Etico e di Comportamento (D.Lgs. 231/2001).

Abilità:

- flessibilità operativa,
- orientamento alla qualità del servizio e alle esigenze degli utenti;
- capacità relazionali e di coordinamento,
- capacità propositive e di sintesi circa i risultati,

- conoscenze di carattere giuridico, economico-contabile e dei sistemi informativi di gestione riferite alle attività svolte,
- conoscenza e utilizzo dei programmi informatici e delle attrezzature tecniche da utilizzare,
- buona conoscenza delle procedure utilizzate all'interno dell'Azienda

CONTESTO di riferimento

La finalità è l'istituzione di un'Unità Operativa che si occupi integralmente del processo di progettazione, sia preliminare che di gestione, dei progetti a livello provinciale (Ufficio Progetti InterAmbiti).

L'Ufficio Progetti InterAmbiti si occuperà infatti dei progetti in cui sono coinvolti i 5 Ambiti Territoriali della Provincia Monza e Brianza.

In particolare, si tratta di progetti già attivi in cui uno degli Ambiti è capofila, progetti già attivi in cui gli Ambiti sono partner e progetti da attivare ex novo.

Il nuovo Ufficio Progetti Inter-Ambiti si occuperà quindi principalmente di:

- sviluppo della progettazione relativa a progetti nuovi o pre-esistenti, servizi e interventi innovativi;
- ricerca di nuove linee di finanziamento;
- coordinamento tecnico e gestionale dei processi di rendicontazione verso gli enti finanziatori e secondo le diverse linee di finanziamento;
- garantire i flussi informativi richiesti dagli enti finanziatori in adempimento ai debiti informativi e nel rispetto delle scadenze definite;
- mantenere i rapporti con gli enti finanziatori in relazione alla predisposizione dei piani operativi di finanziamento e alla loro erogazione.

La figura richiesta con il presente Avviso sarà assegnata a tale Unità operativa, che risulta inserita nell'Ambito Servizi per la programmazione e progettazione territoriale dell'Azienda come servizio di Staff della Direzione Generale.

Nello specifico pertanto il profilo professionale del selezionando prevede competenze connesse alle seguenti attività:

1. supporto ai procedimenti di rendicontazione connessi a finanziamenti esterni di natura pubblica (fondi nazionali, regionali, altro) o privata (finanziamenti privati), attraverso attività di:
 - tenuta e verifica dei documenti amministrativi e contabili necessari al processo rendicontativo richiesto dall'ente finanziatore del progetto;
 - tenuta dei rapporti con gli eventuali partner o soggetti della rete di progetto;
 - monitoraggio del budget di progetto e conciliazione delle quote di finanziamento con le logiche di bilancio aziendali;
 - organizzazione dei flussi informativi interni ed esterni per singolo finanziamento;
2. controllo di gestione dei centri di costo direttamente connessi al servizio: controllo dei documenti contabili secondo i principi della contabilità analitica per centri di costo;
3. supporto nella costruzione di progetti da presentare su bandi e avvisi provinciali, regionali, nazionali ecc.;
4. supporto alle attività di acquisto e ai processi di approvvigionamento di beni e servizi relativi al servizio.

Pre-selezione

L'Azienda potrà stabilire, a fronte di un elevato numero di candidati, che le prove d'esame siano precedute da una pre-selezione finalizzata all'ammissione alle prove di n. 30 candidati che hanno ottenuto il miglior punteggio.

In caso di parità di punteggio di più candidati collocati al 30° posto, gli stessi verranno ammessi anche oltre il 30° candidato.

(**N.B.:** la pre-selezione non avrà luogo solo se il numero delle domande presentate sarà inferiore o pari a 30 e, in questo caso, verrà data tempestiva comunicazione dell'annullamento della pre-selezione tramite pubblicazione sul sito internet dell'Azienda).

Il contenuto e le modalità di svolgimento della pre-selezione saranno determinati dalla Commissione esaminatrice.

Punteggio e valutazione esami

La commissione d'esame dispone complessivamente di 100 punti così suddivisi:

- a) 50 punti per prova teorico/pratica
- b) 50 punti per prova orale.

Ammissione e modalità di espletamento delle prove

Le prove consisteranno in una prova teorico/pratica ed una prova orale.

Per sostenere le prove i candidati dovranno presentarsi muniti di un documento di identità con fotografia in corso di validità. La mancanza del documento d'identità comporterà l'esclusione dalla selezione non essendo consentita una successiva regolarizzazione.

Non sarà possibile accedere nelle sedi delle prove con apparecchiature elettroniche (cellulari, palmari, iPod, ecc.).

Non è ammessa la consultazione di testi durante la prova scritta.

Tutte le **comunicazioni** relative all'ammissione, alla sede ed agli esiti delle prove saranno effettuate attraverso il sito internet dell'Azienda www.consorziodesiobrianza.it, nella sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso/Avvisi di selezione attivi.

L'assenza costituisce rinuncia alla partecipazione alla selezione, anche se la mancata presentazione fosse dipendente da cause di forza maggiore.

Prova teorico/pratica (max 50 punti)

Prima parte: una o più domande riguardanti gli argomenti e norme di seguito specificati:

- Contabilità Economico Patrimoniale, Contabilità Finanziaria e Contabilità Analitica.
- Procedimento Amministrativo, diritto di accesso agli atti, privacy, trasparenza e anticorruzione.
- Codice dei Contratti (D.Lgs. n. 50/2016 e smi).
- Modello di Organizzazione Gestione e Controllo e Codice Etico e di Comportamento (D.Lgs. 231/2001).
- Sistemi di gestione qualità.
- Elementi di diritto amministrativo con particolare riferimento alle norme di procedimento amministrativo e documenti amministrativi e diritto costituzionale.
- Gestione rendicontazione dei progetti con finanziamenti Provinciali e Regionali.

- Utilizzo e conoscenza di SIAGE (portale di Regione Lombardia per presentare online le domande di contributo o di finanziamento).

L'elenco degli argomenti e norme di riferimento è puramente indicativo e non esaustivo.

Seconda Parte: prova pratica a computer che verterà sulle capacità del candidato di:

- costruire tabelle o schemi finalizzati al monitoraggio di un budget e dei flussi documentali di un progetto;
- costruire tabelle o schemi finalizzati al controllo dei documenti contabili secondo i principi della contabilità analitica per centri di costo (registrazione dei flussi delle fatture in entrata ed in uscita e relativo controllo ed archiviazione o passaggio agli uffici contabili);
- utilizzare il pacchetto office (word, excel e access) e la posta elettronica.

La prova si intende superata dai concorrenti che conseguiranno un punteggio di almeno **30/50** e che dunque potranno accedere alla prova orale.

Prova orale (max 50 punti)

La prova orale sarà diretta all'accertamento della conoscenza degli argomenti previsti per la prova scritta.

La prova orale potrà prevedere anche simulazioni relazionali volte a verificare le attitudini comportamentali del candidato.

Saranno ammessi alla graduatoria finale i candidati che abbiano riportato nella prova orale una votazione di almeno **30/50**.

Calendario delle prove

Le prove si svolgeranno presso la sede dell'Azienda sita in via Lombardia, 59 a Desio (MB), come segue:

PRESELEZIONE	Lunedì 7 ottobre 2019 – ore 15:00
PROVA TEORICO/PRATICA	Mercoledì 9 ottobre 2019 – ore 10:00
PROVA ORALE	Venerdì 11 ottobre 2019 – ore 10:00

Saranno considerati rinunciatari coloro che non si presenteranno anche ad una sola delle prove d'esame.

Graduatoria finale

La graduatoria finale è formata dislocando, in ordine decrescente, i punteggi dei singoli candidati che hanno superato tutte le prove. Il punteggio finale di ogni singolo candidato è dato dalla somma dei punti ottenuti nelle due prove previste (teorico/pratica + orale) ai quali si aggiungeranno quelli relativi ai titoli.

A parità di punteggio finale in graduatoria, la preferenza sarà accordata al candidato più giovane d'età.

Ai fini dell'assunzione in servizio, l'Azienda provvede a verificare ed acquisire la documentazione necessaria a dimostrare la sussistenza dei requisiti per l'assunzione e fissa la data di inizio del servizio.

Il rapporto di lavoro che si costituirà con la sottoscrizione del contratto individuale decorrerà, a tutti gli effetti, dalla data di assunzione in esso indicata.

La graduatoria approvata potrà essere utilizzata anche per assunzioni a tempo indeterminato che si rendessero necessarie per il funzionamento dei servizi gestiti dall'Azienda.

Colui che non assume servizio, senza giustificato motivo, alla data indicata nel contratto individuale stipulato, decade dall'incarico come previsto dalla vigente normativa.

L'Azienda potrà, tuttavia, concedere una proroga per la presentazione in servizio per gravi e comprovati motivi.

Informazioni

Il testo integrale del bando potrà essere scaricato sul sito internet dell'Azienda al seguente indirizzo: www.consorziodesiobrianza.it.

Qualsiasi informazione relativa alla selezione in oggetto potrà essere richiesta all'Area Amministrazione dell'Azienda (tel. 0362/391705 Sig.ra Mara Pianezzola – email: amministrazione@codebri.mb.it).

L'Azienda si riserva, la facoltà di revocare, modificare, sospendere o annullare il presente bando, nonché di prolungarne o riaprirne i termini di scadenza. Della revoca, modifica, sospensione, annullamento o proroga dei termini sarà data pubblicità tramite pubblicazione della comunicazione sul sito internet dell'Azienda.

Per quanto non espressamente previsto nel presente bando si rinvia al vigente Regolamento Aziendale ed alle norme vigenti in materia di assunzioni.

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/16, i dati personali forniti dai candidati per la partecipazione alla procedura selettiva sono raccolti ai soli fini della gestione della procedura stessa e per l'eventuale stipulazione e gestione del contratto individuale di lavoro nel rispetto delle disposizioni vigenti.

L'interessato potrà far valere i propri diritti previsti dagli artt. da 15 a 21 del Regolamento UE 679/16.

La natura del conferimento dei dati non è facoltativa bensì obbligatoria. Un eventuale rifiuto al conferimento dei dati personali comporta l'impossibilità di partecipare alla procedura stessa.

Il trattamento dei dati avverrà attraverso procedure informatiche o comunque mezzi telematici o supporti cartacei nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste dalla normativa del Regolamento UE 679/16.

Il Titolare del Trattamento dei dati è Azienda Speciale Consortile Consorzio Desio-Brianza.

Il Responsabile del Trattamento dei dati è il Direttore. Il Data Protection Officer ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 679/16 è il Dott. Alessandro Battistella

Desio, 10 settembre 2019

Il Direttore Generale

Dott. Dario A. Colombo