

BANDO DI SELEZIONE PUBBLICA per titoli e prove d'esame per l'assunzione a tempo indeterminato tempo pieno di n. 1 Assistente Amministrativo Gestionale - categoria professionale C1 da assegnare alla Segreteria dell'Area FPOL

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

- Visto il punto XX del verbale della seduta del Consiglio d'Amministrazione del 10 settembre 2020 relativo all'avvio della procedura di selezione sopra indicata;
- Visto l'Atto Gestionale del Direttore Generale n. 126 del 15/09/2020;
- 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 titoli e prove d'esame per l'assunzione a tempo indeterminato tempo pieno di n. 1 Assistente Amministrativo/Gestionale - categoria professionale C1 (CCNL Comparto Regioni e Enti Locali) da assegnare alla Segreteria dell'Area FPOL.
- 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 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 determinato.

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 giovedì 15 ottobre 2020. (Termine valido anche per le domande spedite a mezzo del servizio postale che pertanto dovranno pervenire al protocollo dell'Ente entro le ore 13.00 di giovedì 15 ottobre 2020.).

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 titoli e prove d'esame per l'assunzione a tempo indeterminato tempo pieno di n. 1 Assistente Amministrativo/Gestionale - categoria professionale C1 (CCNL Comparto Regioni e Enti Locali) da assegnare alla Segreteria dell'Area FPOL, 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

Per essere ammessi alla selezione, gli aspiranti devono essere in possesso di uno dei sei seguenti requisiti di istruzione:

- a) Diploma di istruzione secondaria superiore

Sono inoltre richiesti:

- b) 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;
- c) godimento dei diritti civili e politici;
- d) essere immune da condanne penali e/o di non avere procedimenti penali in corso;
- e) età non inferiore agli anni 18;
- f) idoneità psico-fisica all'impiego;
- g) avere una buona conoscenza della lingua italiana (per i candidati stranieri);
- h) conoscenza della lingua inglese;
- i) conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

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 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 naturale 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

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

Attività:

Il candidato svolge attività di carattere amministrativo/gestionale e di erogazione di servizi interni ed esterni all'ente che comportano l'uso di dati/informazioni complesse e l'applicazione di norme nonché la predisposizione di atti e provvedimenti. In particolare:

- svolge servizi di comunicazione e di front office con l'utenza finale interna ed esterna dell'Azienda in relazione al servizio di riferimento
- predispone atti e documenti di diversa natura attraverso l'utilizzo di strumenti informatici, videoscrittura e fogli elettronici;
- cura la gestione di archivi e banche dati aziendali, regionali e provinciali
- raccoglie, gestisce ed elabora dati e informazioni anche di natura complessa, supportando il responsabile nel monitoraggio delle attività/servizi erogati;
- svolge attività di rendicontazione, operando anche con il Responsabile Amministrativo/Gestionale dell'Azienda
- provvede all'inserimento dei giustificativi di spesa sui Data Base aziendale, provinciale, regionale
- monitora i costi e a conclusione dei progetti predispone il rendiconto amministrativo generale nel rispetto della normativa vigente e delle Linee guida di rendicontazione del soggetto finanziatore
- predispone documenti e svolge attività connesse alle diverse fasi di istruzione, predisposizione e redazione di documenti, atti e provvedimenti amministrativi relativi ai processi aziendali

L'elenco dell'attività è puramente indicativo e non esaustivo.

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 e titoli

La commissione d'esame dispone complessivamente di 90 punti così suddivisi:

- a) 10 punti per titoli
- b) 40 punti per prova teorico pratica
- c) 40 punti per prova orale

I punti per la valutazione dei titoli sono distribuiti come segue:

- max 10 punti per i titoli di carriera,

Criteria di valutazione dei titoli

TITOLI DI CARRIERA (MAX 10 PUNTI)

- PUNTI 1,00 per ogni anno o frazione di anno superiore ai sei mesi di esperienza lavorativa prestata presso Enti Pubblici o Privati nell'Ambito delle attività di segreteria di Centri di Formazione Professionale accreditati da Regione Lombardia per la formazione professionale e i servizi al lavoro;
- PUNTI 05,00 per ogni anno o frazione di anno superiore ai sei mesi di esperienza lavorativa prestata presso Enti Pubblici o Privati nell'Ambito di attività Amministrative Gestionali.

Ammissione e modalità di espletamento delle prove

Le prove d'esame consisteranno in una prova teorico pratica e 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 teorico pratica.

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 40 punti)

La prova sarà suddivisa in due parti.

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

- Principi generali di Contabilità Economico Patrimoniale, Contabilità Finanziaria e Contabilità Analitica;
- Elementi di diritto amministrativo con particolare riferimento ad atti e procedimenti amministrativi e principi che regolano l'attività amministrativa, diritto di accesso agli atti, tutela della privacy, attività contrattuale della pubblica amministrazione, 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);
- Principi generali dei Sistemi di gestione qualità;
- Gestione rendicontazione dei progetti con finanziamenti pubblici (Provincia, Regione, Ministero, FSE, ecc) ;
- Legge Regionale 5 ottobre 2015, n. 30 "Qualità, innovazione ed internazionalizzazione nei sistemi di istruzione, formazione e lavoro in Lombardia. Modifiche alle ll.rr. 19/2007 sul sistema di istruzione e formazione e 22/2006 sul mercato del lavoro"
- Legge Regionale 19/2007 Norme sul sistema educativo di istruzione e formazione della Regione Lombardia
- Legge Regionale 22/2006 "Il mercato del lavoro in Lombardia";
- Le piattaforme di gestione delle politiche formative e del lavoro della Regione Lombardia (Bandi on line, SIUF...) e della Provincia di Monza e Brianza(Sintesi).

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

Seconda Parte: prova pratica a computer con utilizzo del Pacchetto Office: Word, Excel, Power Point, Outlook/ altri sistemi di posta elettronica.

La prova si intende superata dai concorrenti che conseguiranno un punteggio di almeno **28/40** e che dunque potranno accedere alla prova orale.

Prova Orale (max 40 punti)

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

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 **28/40**

Calendario delle prove

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

PRESELEZIONE	Martedì 20 ottobre 2020 – ore 10:00
PROVA TEORICO PRATICA	Venerdì 23 ottobre 2020 – ore 10:00
PROVA ORALE	Martedì 27 ottobre 2020 – 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 (prova teorico pratica + prova orale) al quale 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, da parte del vincitore, del contratto individuale decorrerà, a tutti gli effetti, dalla data di assunzione in esso indicata.

Il dipendente assunto in servizio è soggetto ad un periodo di prova di quattro settimane, il superamento del periodo di prova comporta la conferma in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.

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 e pubblicità

Il testo integrale del bando sarà pubblicato e potrà essere scaricato sul sito internet dell'Azienda al seguente indirizzo: www.consorziodesio Brianza.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, 15 settembre 2020

Il Direttore Generale

f.to Alfonso Galbusera