



AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER CURRICULUM E COLLOQUIO PER LA COSTITUZIONE DI UNA GRADUATORIA PER POSIZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI PROFILO PROFESSIONALE IMPIEGATO AMMINISTRATIVO ADDETTO ALL'UFFICIO PERSONALE - CCNL ASSOFARM LIVELLO III

ASF San Giuliano Milanese - Azienda speciale Servizi Farmaceutici e Socio-sanitari, ente strumentale del Comune di San Giuliano Milanese per la gestione dei servizi farmaceutici, educativi e cimiteriali,

in esecuzione della Delibera di CdA n. 7/2020, della Determinazione dirigenziale n. 75/2020, nonché visto il Regolamento aziendale del personale, degli uffici e dei servizi, approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 10 del 18/10/2018,

indica una procedura di selezione finalizzata alla costituzione di una graduatoria per posizione a tempo indeterminato di profilo professionale impiegato amministrativo addetto all'ufficio Personale – CCNL ANINSEI – livello III.

Alle Aziende Speciali non si applica il D.lgs. 165/2001: rivestendo la natura di enti pubblici economici (Cass. Sezioni Unite 15 dicembre 1997, n. 12654), e possedendo autonomia imprenditoriale (art. 114 TUEL), le Aziende Speciali non rientrano nell'ambito di applicazione del T.U. sul Pubblico Impiego. Tuttavia, al fine di contemperare la natura privatistica del rapporto di lavoro in oggetto e la condizione di gestore di servizi pubblici, la norma (articolo 18 del DL 112/2008 convertito in legge 133/2008) prevede che le società pubbliche – e per analogia le Aziende Speciali in quanto gestori di pubblici servizi – devono adottare criteri e modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi, nel rispetto dei principi di cui al comma 3 dell'articolo 35 del D.lgs. 165/2001, quindi dei principi di pubblicità, imparzialità, economicità, trasparenza, pari opportunità e decentramento.

1. CONTESTO PROFESSIONALE

La figura è ricercata per un inserimento nell'Ufficio del Personale.

ASF ha circa 80 dipendenti, adotta 4 differenti CCNL e collabora con uno studio paghe esterno ed un consulente del lavoro.

I principali compiti della figura ricercata saranno:

- Elaborazione ed aggiornamento del Piano della formazione e organizzazione/iscrizione moduli formativi
- Gestione presenze dei dipendenti e inserimento delle timbrature mancanti con relativi giustificativi (ferie/permessi/banca ore ecc)
- Invio allo studio paghe di tutte le variabili relative agli stipendi (certificati di malattia, congedi parentali, rimborsi vari)
- Controllo cedolini di prova
- Stesura contratti assunzioni con relativa compilazione di tutta la modulistica (detrazioni fiscali , assegni familiari, moduli TFR, privacy ecc.)
- Elaborazione compensi dei membri del CdA e Revisori dei Conti per cedolini stipendi
- Gestione e distribuzione dei ticket mensili
- Gestione turnazioni relative alle aperture domenicali delle farmacie
- Supporto di ufficio alle procedure di selezione e reclutamento del personale
- Gestione contatti con Medico Competente per visite dipendenti / tirocinanti con invio dati anagrafici
- Preparazione documentazione per Revisori dei Conti (libro unico, libro infortuni suddivisi per settore)
- Elaborazione documentazione Fondo Regionale, riguardante parte anagrafica e costi dei dipendenti del settore educativo
- Trasmissione periodica ad enti preposti dei dati riguardanti l'occupazione del personale aziendale
- Trasmissione periodica ai Fondi Pensioni delle quote di TFR trattenute ai dipendenti
- Gestione contatti telefonici con Fondi Assistenziali
- Richiesta tramite sistema MASSIVE dei certificati penali al Tribunale
- Protocollo in arrivo/partenza di tutta la corrispondenza riguardante il Personale



- Pratiche di allontanamento alla DTL ante e post partum
- Supporto pratiche pensionistiche e rapporti con Uffici INPS-INPDAP
- Compilazione documentazione relativa agli Infortuni
- Convenzioni con scuole per Alternanza Scuola Lavoro
- Convenzioni con AFOL ed enti analoghi per tirocini extra curriculari
- Pratiche relative a richieste di Prestiti/Cessione del quinto da parte dei dipendenti
- Estensione bozze di determinate dirigenziali in materia di gestione del personale

Saranno altresì positivamente valutate le seguenti competenze ed abilità:

- Capacità di lavoro in gruppo
- Capacità comunicativa e assertività
- Gestione rapporti con Enti e OO.SS.
- Denunce mensili previdenziali Uniemens e trimestrali DMAG
- Gestione TFR in azienda e a fondi di previdenza complementare
- Assunzioni, proroghe, trasformazioni, cessazioni e rapporti con i Centri per l'Impiego
- Predisposizione ed invio dei prospetti annuali disabili
- Predisposizione ed invio dell'Autoliquidazione Inail
- Elaborazione CU
- Gestione dati assistenza fiscale 730
- Compilazione ed invio 770
- Contabilità e costi del personale
- Cuneo Fiscale Irap

2. INQUADRAMENTO E TRATTAMENTO ECONOMICO

Il rapporto di lavoro è regolato dalle norme di legge, dal Contratto Collettivo Nazionale vigente ASSOFARM e dagli altri atti amministrativi aziendali.

L'inquadramento contrattuale è al III livello.

Il monte ore settimanale, a tempo pieno di 40 ore, sarà allocato in base alle esigenze aziendali e di servizio.

Il trattamento economico è quello previsto dalla vigente contrattazione collettiva nazionale, con un minimo conglobato lordo mensile per il III livello pari ad € 1.682,11 per quattordici mensilità.

L'Azienda eroga un buono pasto del valore di € 7 al giorno.

I compensi sopra indicati sono soggetti alle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali di legge.

3. REQUISITI

Sono requisiti di partecipazione:

- di essere in possesso di cittadinanza italiana (o di cittadinanza di altro Stato dell'Unione Europea); gli stranieri devono possedere adeguata conoscenza della lingua italiana che sarà accertata attraverso le prove d'esame;
- l'idoneità psico-fisica all'impiego; l'Azienda ha l'obbligo di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori della selezione; la mancata idoneità farà decadere l'eventuale diritto all'assunzione maturato in forza della graduatoria;
- l'età non inferiore agli anni 18;
- l'assenza da condanne;
- di non essere stato destituito, licenziato o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione, ovvero non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale, né trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità prevista dalla legge;
- di non aver riportato condanne penali per i reati che comportano la destituzione o la sospensione dai pubblici uffici;
- il godimento dei diritti politici;
- l'assolvimento, per i candidati maschi, dell'obbligo militare.



I requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente bando per la presentazione della domanda di ammissione.

È assicurata la parità uomo-donna, ai sensi di quanto disposto dalla legge n. 125/1991.

4. DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

I candidati dovranno far pervenire **entro le ore 12.00 del giorno 28 settembre 2020** la domanda di ammissione redatta in carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al presente avviso. Il termine è perentorio, pena esclusione dalla selezione.

La domanda potrà essere inviata:

- a) **a mezzo di consegna a mano** direttamente all'Ufficio Amministrativo di ASF SAN GIULIANO MILANESE, via San Remo 3, 20098 San Giuliano Milanese (MI), dal lunedì al venerdì dalle 9,00 alle 12,00 e dalle 14,00 alle 16,00;
- b) **per posta mediante raccomandata con avviso di ricevimento** al seguente indirizzo: ASF SAN GIULIANO MILANESE, via San Remo 3, 20098 San Giuliano Milanese (MI);
- c) **per posta elettronica certificata** mediante invio all'indirizzo bandiavvisi@pec.asfsangiuliano.it

Non sono in alcun caso ammesse altre modalità di presentazione della domanda. Domande presentate in modalità diverse da quelle previste non saranno prese in considerazione.

Per le modalità di presentazione di cui ai punti a) e b) si richiede di inserire la documentazione in una busta.

La domanda dovrà recare:

- all'esterno del plico (o nel corpo del testo della mail in caso di invio mediante posta certificata) il **nome del mittente, completo di indirizzo, numero di telefono e recapito di posta elettronica ordinaria**;
- all'esterno del plico (o nell'oggetto della mail in caso di invio mediante posta certificata) la dicitura "AVVISO PUBBLICO SELEZIONE IMPIEGATO AMMINISTRATIVO ADDETTO ALL'UFFICIO PERSONALE".

È causa di esclusione qualora la domanda giunga a destinazione oltre il termine di scadenza, qualunque sia la causa, ivi compreso il caso fortuito e anche se spedito prima del termine medesimo (farà fede unicamente la registrazione al Protocollo aziendale o l'orario di ricevimento della PEC). La domanda giunta in ritardo non verrà aperta e rimarrà conservata agli atti. Il tempestivo recapito resta quindi a esclusivo rischio e spese del candidato.

L'Azienda non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato o da mancata, oppure tardiva, comunicazione di cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per gli eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

La **domanda deve essere sottoscritta**, in calce alla stessa, dal candidato.

Alla domanda dovrà essere allegato

- 1) il **curriculum professionale** debitamente sottoscritto e recante autorizzazione al trattamento dei dati ai sensi del D.Lgs 196/2003;
- 2) una **fotocopia del documento di identità** del sottoscrittore in corso di validità, ai sensi del D.P.R. 445/2000;
- 3) **copia dell'Avviso pubblico firmato** in ogni singola pagina per integrale accettazione.
- 4) **copia dell'allegata informativa sul trattamento dei dati personali**, **debitamente compilata e sottoscritta**.

N.B. PER FACILITARE L'ANALISI DELLE DOMANDE E PER EVITARE CHE IL CANDIDATO OMETTA ALCUNE



DICHIARAZIONI FONDAMENTALI INDICATE DAL BANDO DI SELEZIONE SI RICHIEDE AI CANDIDATI DI REDIGERE LA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE UTILIZZANDO IL MODELLO ALLEGATO AL PRESENTE BANDO.

Qualora non sia possibile la verifica diretta da parte dell'Azienda, il candidato dovrà essere in grado di presentare la documentazione autentica comprovante quanto dichiarato nella domanda.

L'avvenuta comunicazione di notizie o dati falsi o comunque inesatti comporta l'esclusione dalla selezione e dalla graduatoria; qualora ciò dovesse risultare in un momento successivo all'assunzione, tale circostanza comporta la risoluzione del rapporto di lavoro instaurato.

5. VALUTAZIONE

I concorrenti verranno valutati da una Commissione esaminatrice, appositamente nominata e formata da esperti nella materia oggetto della selezione, che formulerà la graduatoria finale.

Prova preselettiva

L'Azienda si riserva la facoltà, senza obbligo, di sottoporre i candidati a prova preselettiva, qualora il numero delle domande presentate entro i termini di scadenza risulti superiore a 10. La prova preselettiva consisterà in una serie di quesiti su argomenti specifici relativi al profilo bandito. Per la valutazione dei quesiti si applicheranno i seguenti punteggi:

- 1 punto per ogni risposta corretta
- 0 punti per ogni risposta omessa o errata

In caso di ricorso alla prova preselettiva, alla selezione d'esame saranno ammessi i 10 (dieci) candidati che abbiano superato la soglia di idoneità stabilita dalla Commissione e che abbiano conseguito il punteggio più alto in graduatoria. Qualora al decimo posto risultino più candidati con il medesimo punteggio gli stessi saranno ammessi al colloquio di selezione.

Il punteggio conseguito nella prova preselettiva non concorre alla formazione della graduatoria finale.

Prova di valutazione (max 30 punti)

L'inserimento in graduatoria avverrà tramite colloquio orientato alla valutazione, da parte della Commissione esaminatrice, delle esperienze curriculari idonee a dimostrare le competenze e le capacità acquisite in rapporto alla figura ricercata.

Tutti gli elementi di valutazione dovranno essere posseduti alla data della domanda.

L'elenco dei candidati ammessi ai colloqui ed il calendario degli stessi saranno pubblicati sul sito aziendale (<http://www.asfsangiuliano.it>).

La Commissione si riserva di individuare le idoneità/non idoneità rilevate a seguito della prova orale.

La Commissione potrà valutare di assegnare anche punteggi approssimati allo 0,5 (es.: 6,5; 7,5; ecc.).

Per i candidati cittadini di Stati diversi dall'Italia, la Commissione Giudicatrice valuterà la buona conoscenza della lingua italiana.

La mancata presentazione alla prova orale costituirà rinuncia da parte del candidato.

6. GRADUATORIA

L'Azienda si riserva di procedere alla formazione della graduatoria anche in caso di presentazione di una sola domanda valida.

Al termine della valutazione, la Commissione esaminatrice elaborerà la graduatoria finale sulla base delle sommatorie dei punteggi conseguiti dal candidato nelle due fasi di valutazione (CV e colloquio).



I candidati giudicati non idonei al termine della prova orale non verranno inseriti in graduatoria.

A parità di punteggio le categorie di cittadini che hanno diritto alla preferenza sono quelle indicate all'art. 5 - commi 4 e 5 - del D.P.R. 487/94. L'appartenenza ad una delle suddette categorie deve essere, a pena di irrilevanza, dichiarata nella domanda di partecipazione alla selezione. I documenti necessari ad attestare il possesso dei titoli predetti, da prodursi in carta semplice, ove non allegati alla domanda, devono essere fatti pervenire prima della data dell'eventuale assunzione.

Nel caso in cui i candidati al termine della valutazione abbiano riportato lo stesso punteggio, prevarrà il candidato più giovane di età.

La graduatoria rimarrà efficace per il tempo previsto dalle disposizioni di legge e potrà essere utilizzata per la copertura dei posti di profilo professionale identico o analogo che successivamente dovessero rendersi disponibili.

7. ASSUNZIONE IN SERVIZIO DALLA GRADUATORIA

L'Azienda si riserva di far scorrere la graduatoria anche in occasione di eventuali future necessità, qualora il profilo ricercato fosse analogo a quello descritto nel presente Avviso.

L'Azienda si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare il presente avviso nonché di non procedere all'affidamento dell'incarico, anche a seguito della formazione della graduatoria, senza che i partecipanti abbiano nulla da pretendere.

La sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e l'inizio del servizio sono comunque subordinati:

- al comprovato possesso dei requisiti per la partecipazione, di cui del presente bando;
- alla effettiva possibilità di assunzione da parte dell'Azienda in rapporto alle disposizioni normative e di indirizzo riguardanti il personale, vigenti al momento della stipulazione del contratto.

Il/i vincitore/i dovrà/anno assumere servizio entro il termine indicato nella lettera di nomina sotto pena di decadenza.

L'Azienda si riserva di accertare d'ufficio l'idoneità fisica dei vincitori della selezione e dei candidati risultati idonei, se successivamente chiamati, a mezzo di visita di controllo del Medico Competente. In caso di inidoneità fisica non si darà luogo all'assunzione.

8. INFORMAZIONI

Per quanto non espressamente previsto nel presente avviso, si rinvia alla normativa in vigore.

Per eventuali informazioni gli interessati potranno rivolgersi agli uffici amministrativi dell'Azienda al numero telefonico 02.98.40.908 (Rif. Fabio Russo).

Il presente avviso è pubblicato sui siti internet di ASF San Giuliano Milanese e del Comune di San Giuliano Milanese.

9 – CONDIZIONI DI TUTELA DELLA PRIVACY – INFORMATIVA

Ai sensi dell'art.13 del D. Lgs. 30.6.2003 n.196 e del General Data Protection Regulation, il Regolamento europeo sulla privacy, 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. Il candidato prende visione e sottoscrive l'allegata Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art.13 del Regolamento 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio europeo.

San Giuliano Milanese, 8 settembre 2020

f.to Il Direttore Generale
Dott. Cristiano Canova