

**AVVISO DI SELEZIONE PER TITOLI ED ESAMI  
FINALIZZATO ALLA COPERTURA DI N. 1 POSTO  
A TEMPO INDETERMINATO  
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO UFFICIO TUTELE  
Ex PROFILO PROFESSIONALE C - CATEGORIA GIURIDICA C1  
CCNL ENTI LOCALI**

Publicato dal giorno 27.01 al giorno 20.02.2023

Visti

- Il Regolamento Aziendale “Modalità di ricerca e selezione del personale” approvato dall’Assemblea dei Soci con Deliberazione n.9 del 26.04.2017;
- Il Piano Programma 2023 e triennale 2023-2025 approvato dall’Assemblea dei Soci in data 10.01.2023;
- Le valutazioni del Consiglio di Amministrazione nella propria seduta n. 02 del 26.01.2023

l’Azienda Speciale Consortile Offertasociale con sede in P.zza Marconi 7/D, 20871, Vimercate (MB) indice una selezione pubblica per l’individuazione di n. 1 (uno)

**ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO DA INSERIRE PRESSO L’UFFICIO TUTELE**

Contratto di riferimento: CCNL Regioni e Autonomie Locali <sup>1</sup>

Area degli Istruttori (ex Categoria giuridica C - Posizione economica C1): retribuzione tabellare € 21.392,87 per 12 mensilità cui aggiungere la 13<sup>a</sup> mensilità

Durata dell’incarico: tempo indeterminato

Tipologia di occupazione: tempo pieno – 36 ore a settimana.

**SETTORE D’IMPIEGO E PROFILO PROFESSIONALE**

L’Ufficio Tutele (servizio di tutela giuridica delle persone fragili) si occupa della gestione economico-patrimoniale dei cittadini per i quali il Sindaco (del Comune in cui risiedono) sia stato nominato Amministratore di Sostegno (o Tutore) e lo stesso abbia formalmente delegato le funzioni amministrative all’Ufficio Tutele di Offerta Sociale ASC.

Il Servizio si occupa della gestione operativa, amministrativa e legale, della tutela e dell’amministrazione di sostegno in capo al Comune e dei rapporti con il Tribunale.

A titolo esemplificativo e non esaustivo il servizio si occupa di:

---

<sup>1</sup> Il contratto di riferimento è quello del CCNL Funzioni Locali. Si precisa che l’applicazione di questo contratto è strumentale, in quanto le Aziende Speciali non rientrano nel novero delle Pubbliche Amministrazioni (art. 1, comma 2, D.lgs. 165/2001) e, conseguentemente, il personale di dette Aziende non rientra nello status di dipendente pubblico.

- domiciliazione di corrispondenza; gestione dei conti correnti bancari; operazioni finanziarie; pagamento delle utenze e spese personali; pagamento delle rette di eventuali strutture di ricovero;
- presentazione modelli Red., 730, ICRIC, domande di invalidità.

Il Servizio provvede inoltre alla compilazione ed alla presentazione delle rendicontazioni annuali previste dalla legge.

L'Ufficio Tutela collabora stabilmente con i volontari dello "sportello di prossimità" attivato a Vimercate dall'Associazione Fianco a Fianco.

La ricerca è volta alla individuazione di un Istruttore Amministrativo in grado di garantire, in base alle indicazioni e direttive del Coordinatore del Servizio, la corretta gestione delle pratiche di amministrazione di sostegno assegnate, di tutti gli adempimenti fiscali e giuridici ad esse collegate e l'erogazione puntuale delle prestazioni richieste all'ufficio. In particolare:

- Gestione patrimonio mobiliare e immobiliare
- Redazione documenti (istanze-rendiconti) e attività con i Tribunali
- Adempimenti fiscali
- Supporto, monitoraggio e attivazione di prestazioni previdenziali, sociali e sostegno al reddito
- Gestione misure assistenziali definite nel progetto sociale
- Consulenza Servizi Sociali comunali (iter ricorsi ads, etc..)

## **COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE**

I Candidati dovranno possedere le seguenti competenze professionali e attitudinali:

- Capacità di organizzazione, pianificazione e gestione delle pratiche, delle priorità e degli imprevisti;
- Conoscenze e competenze in materia delle tutele e delle amministrazioni di sostegno;
- Uso mezzi informatici (suite Microsoft), gestionali home banking, accesso Siti INPS, Agenzia Entrate, cartelle sanitarie;
- Competenze giuridiche (diritti reali, diritti delle obbligazioni e contrattuali, diritto di famiglia, diritto delle successioni, diritto e procedura delle persone sotto tutela, curatela, ADS);
- Competenze Amministrative (gestione entrate/uscite e rendicontazione);
- Competenze di Gestione Patrimoniale (acquisto/vendita immobili, mobili registrati, titoli, assicurazioni, ecc.);
- Competenze fiscali (TARI/IMU/730/tasse di registro/tasse di successione);
- Competenze Pensionistiche e di Misure di Sostegno del Reddito;
- Competenza contrattualistica lavoro subordinato (in particolare lavoro domestico);
- Capacità di problem solving;
- Capacità di ascolto, assertività e negoziazione.

## REQUISITI RICHIESTI

**Titolo di studio:** Diploma di scuola secondaria di secondo grado

**Esperienza** di almeno dodici mesi consecutivi presso un ufficio che si occupa di Tutela Giuridica delle persone fragili comunque denominato. La commissione si riserva di valutare l'equipollenza dell'esperienza maturata rispetto all'attività svolta dall'Ufficio Tutela di Offerta sociale.

**Patente di guida:** categoria B e avere disponibilità di una propria autovettura.

**Consolidata esperienza** nell'utilizzo di strumenti informatici e telematici.

Saranno considerati elementi valutativi preferenziali:

- Laurea in economia, Scienze Politiche, Giurisprudenza, corsi con attinenza al compito da svolgere;
- Percorsi formativi ad hoc sul tema dell'Amministrazione di sostegno e/o sulla Tutela.

I titoli conseguiti all'estero devono essere riconosciuti come equipollenti al corrispondente titolo di studio italiano; tale certificazione deve essere prodotta dal Candidato.

Viene richiesta ai candidati l'immediata disponibilità ad assumere l'eventuale incarico proposto. Tutti i requisiti potranno essere auto-certificati dal candidato sotto la propria responsabilità ai sensi dell'art. 75 e 76 del DPR 445/00, con l'obbligo di presentare la documentazione certificata dall'emittente su richiesta dell'Azienda. Le autocertificazioni mendaci sono sanzionate penalmente e l'Azienda segnalerà tempestivamente la notizia di reato all'Autorità Giudiziaria. Tutti i requisiti prescritti per l'ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso per la presentazione della domanda. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti comporta, in qualunque tempo, la risoluzione del rapporto di lavoro.

## FASI DELLA SELEZIONE

La Commissione di selezione deciderà se effettuare una preselezione sulla base del numero di Candidature ricevute entro i termini stabiliti dall'Avviso (oltre la soglia di 10 Candidature). I Candidati, oltre al titolo di studio e a eventuali altri titoli formativi, saranno valutati e selezionati in base all'esperienza professionale maturata e più specificamente nell'area oggetto della presente selezione. Le motivazioni e le attitudini personali saranno parimenti considerate.

### Valutazione dei titoli di studio e lavorativi (massimo 10 punti):

La Commissione, accertata la presenza dei requisiti di ammissibilità, attribuirà un punteggio fino ad un massimo di 20 punti ai cv dei Candidati ammessi alla selezione, sommando i punteggi del curriculum formativo (massimo 5 punti) e quello professionale (massimo 5 punti).

La selezione avverrà tramite lo svolgimento di una **prova scritta e orale**.

### Prova scritta (massimo 30 punti)

La prova ha lo scopo di valutare le competenze nell'uso dei fogli di calcolo e nella risoluzione di un quesito da scegliere tra tre possibili tracce. Saranno ammessi alla successiva prova orale soltanto i Candidati che otterranno nella prova scritta un punteggio pari o superiore a 18/30.

### **Prova orale (massimo 40 punti)**

Si svolgerà tramite un colloquio orale, volto ad accertare:

- Il grado di conoscenza dei rapporti di servizio esistenti tra Offertasociale ASC, l'Ufficio Tutela e i Comuni;
- Il grado di conoscenza delle normative e delle prassi inerenti le attività dell'Ufficio Tutela;
- Il quadro attitudinale e personologico.

Sul sito istituzionale nella sezione <http://www.offertasociale.it/bandi-e-avvisi/avvisi-di-selezione>, oltre al calendario di esame saranno rese note le modalità di organizzazione della selezione e comunque tutte le informazioni utili. Ogni Candidato dovrà pertanto consultare il sito di Offertasociale per acquisire le informazioni circa l'eventuale esito della pre-selezione, l'ammissione alla prima prova, le date di svolgimento del colloquio e l'esito degli stessi.

Si ricorda di presentarsi alle prove muniti di documento di identità in corso di validità.

### **ESITO FINALE**

Estratti dei verbali delle sedute della Commissione di selezione e l'esito finale della selezione saranno pubblicati sul sito di Offertasociale nella sezione Bandi e Avvisi <http://www.offertasociale.it/bandi-e-avvisi/avvisi-di-selezione>.

Saranno esclusi dalla graduatoria finale i Candidati che non dovessero raggiungere il punteggio **minimo di 22/40** nella prova orale.

A parità di punteggio verrà data priorità al Candidato/a di cui all'art.1, comma 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68 "*Norme per il diritto al lavoro dei disabili*" e al Candidato/a di cui art. 1014 D.Lgs. 66/2010 (*Riserva dei posti militari volontari*).

La graduatoria verrà pubblicata sul sito di Offertasociale ASC e rimarrà efficace per tre anni dalla data di approvazione per l'eventuale copertura di posti che l'Azienda intendesse coprire con lo stesso profilo professionale. La graduatoria potrà inoltre essere utilizzata anche per assunzioni a tempo pieno/parziale e/o determinato.

In caso di decadenza o di rinuncia, ci si riserva la facoltà di procedere alla nomina di un altro concorrente idoneo, secondo l'ordine della graduatoria, entro il termine di validità.

### **MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE**

Gli interessati dovranno inviare domanda di partecipazione alla selezione (secondo lo schema allegato al presente Avviso, Allegato 1), corredata da curriculum vitae aggiornato (**in formato europeo o Europass**), e da fotocopia del documento di identità in corso di validità, oltre a quella del titolo di studio, facendola pervenire all'Azienda con le seguenti modalità:

**Invio tramite la propria PEC:** [ufficio.personale@offertasociale.legalmail.it](mailto:ufficio.personale@offertasociale.legalmail.it) (inserire nell' oggetto "Selezione ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO exC1 – UFFICIO TUTELE".)

**Spedizione postale:** Raccomandata R/R indirizzata a **Ufficio personale, Offertasociale ASC, Piazza Marconi 7/D, 20871 VIMERCATE (MB)**, con la dicitura "Selezione ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO exC1 – UFFICIO TUTELE". Non farà fede la data di spedizione, ma unicamente quella dell'effettivo recapito alla sede dell'Azienda, alla quale non potrà essere imputato l'eventuale ritardo nel recapito stesso.

**Consegna a mano:** presso **Ufficio personale, Offertasociale ASC, Piazza Marconi 7/D, 20871 VIMERCATE (MB)**, dal lunedì al venerdì, ore 09.00-13.00.

Le domande dovranno pervenire alla direzione aziendale **entro le ore 12.00 del 20.02.2023**.  
Copia del presente Avviso ed eventuali informazioni si possono richiedere a:

**Offertasociale ASC**  
**Piazza Marconi, 7/D- 20871 - Vimercate (MB)**  
e-mail: [ufficio.personale@offertasociale.it](mailto:ufficio.personale@offertasociale.it)

Qualsiasi comunicazione inerente l'espletamento delle procedure relative al presente Avviso avverrà per il tramite della pubblicazione sul sito aziendale [www.offertasociale.it](http://www.offertasociale.it), sezione **Bandi e Avvisi** <http://www.offertasociale.it/bandi-e-avvisi/avvisi-di-selezione>.

#### **CASI DI ESCLUSIONE**

Saranno automaticamente esclusi i Candidati privi dei requisiti di ammissibilità.

Saranno esclusi anche coloro che:

- a) per qualsiasi ragione non siano legittimati a contrarre con la Pubblica Amministrazione;
- b) presentino richiesta di partecipazione parziale, condizionata, non sottoscritta ovvero priva di una valida sottoscrizione, laddove richiesto;
- c) presentino richiesta di partecipazione inviate **da indirizzi non PEC**;
- d) presentino richiesta di partecipazione successivamente alla scadenza del termine perentorio indicato ovvero le indirizzino a PEC diverse da quella indicata nel presente Avviso;
- e) non alleghino la copia di un documento di identità valido;
- f) risultino non possedere i titoli o le esperienze dichiarate. Nel caso in cui tale condizione emerga dopo la stipulazione del contratto, lo stesso sarà, ipso facto, risolto.

#### **TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

*Ai sensi del Regolamento UE 679/16, i dati personali forniti dai Candidati per la partecipazione alla procedura selettiva sono raccolti unicamente per la seguente finalità: procedura selettiva per costituzione di una graduatoria per instaurazione rapporto di lavoro.*

*I dati verranno trattati nel rispetto della suddetta normativa nazionale ed europea. La graduatoria approvata dagli organi competenti in esito alla selezione verrà diffusa mediante*

*pubblicazione nelle forme previste dalla normativa in materia di tutela dei dati personali mediante pubblicazione esclusivamente dei dati necessari e pertinenti alla predetta finalità.*

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

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

*Il trattamento dei dati avverrà attraverso procedure informatiche o mezzi telematici e supporti cartacei nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste dal Regolamento UE 679/16.*

*Il Titolare del Trattamento è l'Azienda Speciale Consortile Offertasociale. Il Responsabile del Trattamento è il Direttore.*

*Il Responsabile della Protezione dei dati ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 679/16 è l'avv. Papa Abdoulaye Mbodj.*

Vimercate 27.01.2023

Il Direttore  
ROBERTO ZINI  
