



P.G.n. 850 del 28.08.2021

SELEZIONE PUBBLICA PER PROVE ( PROVA INFORMATICA, PROVA SCRITTA, E PROVA ORALE) PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E DETERMINATO DI N° 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO –CAT .C1- TEMPO PIENO E DETERMINATO MESI 18 (36 ORE SETT.) DA INSERIRE NEL SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO DI ASPEF.

(Cat. C posizione economica C1 del C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali)

**SCADENZA ORE 12:00 del 18 SETTEMBRE 2021**

IL DIRETTORE GENERALE

In attuazione della Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.81 del 08 Luglio 2021

RENDE NOTO

che è indetta pubblica selezione, per esami, per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e determinato (mesi 18) di Istruttore Amministrativo - cat. Giuridica “C” – posizione economica “C1”– C.C.N.L. Funzioni Locali.

La sede di lavoro principale è ubicata in P.le Michelangelo n. 1, in Mantova. L’orario di lavoro settimanale (36h) dovrà essere articolato su sei giorni alla settimana, dal lunedì al sabato, prevedendo almeno due rientri pomeridiani.

**Tutte le comunicazioni relative al presente avviso saranno pubblicate all’albo dell’Azienda e sul sito di ASPeF ([www.aspefmantova.it](http://www.aspefmantova.it)) sezione Albo dell’Ente/Avvisi Personale.**

**L’Azienda si riserva la facoltà di annullare, revocare o modificare il presente bando in qualsiasi momento e di prorogarne o riaprirne i termini per la presentazione delle domande di partecipazione.**

Il profilo della posizione da ricoprire è il seguente: il profilo professionale richiesto e messo a concorso è quello di n. 1 posto di Istruttore Amministrativo Contabile categoria C1 da assegnare all’unità organizzativa Settore Economico Finanziario.

Appartengono alla categoria C i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento; uso complesso di dati per l’espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnica, amministrativa e contabile;
- contenuto di concetto, organizzazione e coordinamento, anche mediante emanazione di prescrizioni dettagliate, del lavoro di appartenenti a livelli inferiori;

- media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- responsabilità riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro e, eventualmente, per risultati conseguiti dagli operatori nei confronti dei quali si esercita il coordinamento;
- relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto; relazioni, anche complesse, con gli utenti di natura diretta e negoziale;
- compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie della categoria nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate.

A titolo meramente esemplificativo sono comprese nelle mansioni del profilo del posto messo a concorso le seguenti attività:

- attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa secondo fasi operative nell'ambito di procedure definite; può coordinare attività di personale inquadrato in categoria inferiore;
- attività di predisposizione e redazione atti e documenti riferiti all'attività amministrativa e amministrativa/contabile dell'Ente, anche in funzione della programmazione economico finanziaria, comportanti un medio grado di complessità, nonché di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di riferimento anche con inserimenti ed elaborazioni in sistemi informatici, compresa l'attività di fascicolazione ed archiviazione informatica.

Nello specifico la risorsa umana ricercata sarà impiegata in Azienda per i servizi amministrativi e finanziari in regime di **contabilità economico-patrimoniale**.

## **TRATTAMENTO ECONOMICO**

Il trattamento economico annuo lordo è quello fissato dal vigente CCNL del comparto Funzioni Locali, sottoscritto in data 21/05/2018. La retribuzione iniziale, al lordo delle ritenute di Legge, è la seguente:

- retribuzione tabellare per 12 mensilità (cat. Giuridica C posizione economica C1): euro 20.344,07.
- indennità di comparto secondo le vigenti disposizioni contrattuali;

Alla retribuzione iniziale si somma:

- la tredicesima mensilità;
- altre indennità, se ed in quanto dovute;
- l'assegno per il nucleo familiare nella misura prevista dalla legge, se dovuto.

A seguito di rinnovo contrattuale collettivo si adeguano d'Ufficio gli importi relativi agli istituti economici di automatica applicazione.

## **PARI OPPORTUNITA'**

È garantita la pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al posto previsto dal presente bando di selezione ai sensi della legge 10.4.1991, n.125 così come previsto dall'art. 57 del D.Lgs 30.3.2001, n.165.

## REQUISITI DI AMMISSIONE

Gli aspiranti di entrambi i sessi, per essere ammessi al presente concorso devono possedere tutti i seguenti requisiti:

1. essere cittadini italiani;
2. età: non inferiore agli anni 18;
3. essere in possesso di uno dei seguenti titoli di studio:
  - **Diploma di Istituto Tecnico, Settore Economico, indirizzo Amministrazione, Finanza e Marketing,**
  - **Diploma di Maturità Tecnico-Commerciale: ragioniere e perito commerciale oppure ragioniere e perito commerciale programmatore (vecchio ordinamento)**

Il diploma di maturità (scuola secondaria di secondo grado) deve essere stato conseguito al termine di un corso di studi della durata legale non inferiore ad anni cinque.

Per coloro, che hanno conseguito il titolo all'estero è richiesto il possesso di un titolo di studio riconosciuto equipollente o dichiarato equivalente;

4. godere dei diritti civili e politici;
5. posizione regolare nei confronti degli obblighi militari ai sensi dell'art. 1 L. 23/8/2004 n. 226 (per i soli candidati di sesso maschile nati entro il 31.12.1985);
6. essere in possesso dell'idoneità psico-fisica all'impiego;
7. cittadinanza italiana, ovvero cittadinanza di uno 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 CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria (sono fatte salve ai sensi dell'art. 38 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., comma 3-ter, le disposizioni di cui all'art. 1 D.P.R. 752/1976 in materia di conoscenza della lingua italiana), ovvero titolari di carta blu e familiari non comunitari di cittadini italiani. Ai cittadini non italiani è richiesta un'adeguata conoscenza della lingua italiana.
8. non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso le Pubbliche Amministrazioni ai sensi dell'art.2 comma 3 del D.P.R.487/94;
9. non aver riportato condanne penali definitive o provvedimenti definitivi del Tribunale (Legge 13 dicembre 1999, n. 475) o condanne o provvedimenti di cui alla Legge 27 marzo 2001, n. 97, che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego presso la Pubblica Amministrazione. (Ai sensi della Legge 13 dicembre 1999, n. 475 la sentenza prevista dall'art. 444 del codice di procedura penale

(c.d. patteggiamento) è equiparata a condanna);

10. non essere stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego per aver conseguito l'impiego con documento falso o nullo;
11. non essere stati dichiarati interdetti o sottoposti a misure tali che escludano dalla nomina agli impieghi presso enti pubblici;
12. non essere stati licenziati ai sensi delle normative vigenti in materia disciplinare ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lett. d) del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato approvato con D.P.R. nr. 3 del 10.1.1957;

Il possesso dei requisiti sopra richiesti può risultare da semplice dichiarazione sottoscritta dall'interessato da effettuarsi in sede di presentazione della domanda di ammissione al concorso.

L'Azienda si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli sulla veridicità di tutte le dichiarazioni sostitutive rese dal candidato, ai sensi dell'art.71 del DPR n.445/2000; qualora in esito a detti controlli sia accertata la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dagli eventuali benefici conseguenti ai provvedimenti adottati sulla base delle dichiarazioni non veritiere, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000.

I requisiti sopra richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione e al momento della assunzione.

Per difetto dei requisiti prescritti l'Azienda può disporre, in ogni momento, l'esclusione dalla selezione con motivato provvedimento.

## **DOMANDA DI AMMISSIONE**

Per essere ammessi alla selezione i candidati dovranno far pervenire all'Ufficio Protocollo dell'Azienda ASPeF Piazzale Michelangelo n. 1 – 46100 MANTOVA – la domanda di ammissione alla selezione entro il **termine perentorio 18 settembre 2021**.

La domanda, redatta in carta libera secondo lo schema allegato al presente bando (ALL. 1), dovrà essere debitamente sottoscritta ed indirizzata al Direttore Generale di ASPeF; essa potrà essere presentata personalmente o tramite terzo, o inviata in plico sigillato con avviso di ricevimento purché pervenga all'Ufficio protocollo dell'Azienda entro il termine perentorio sopra indicato. La domanda può essere inviata **tramite POSTA CERTIFICATA (PEC)** al seguente indirizzo [aspef@arubapec.it](mailto:aspef@arubapec.it), sempre entro e non oltre il termine perentorio sopra indicato.

Ai sensi dell'art. 39 del DPR 445/2000 la firma in calce alla domanda non va autenticata.

**Tutti i documenti e le dichiarazioni che vengono allegati alla domanda, ivi compreso il curriculum formativo e professionale, debbono essere elencati su un foglio in carta semplice e in duplice copia, datato e sottoscritto dal concorrente.**

Il termine fissato dall'avviso di selezione per la presentazione della domanda e dei documenti ad essa allegati è perentorio.

Pertanto, non potranno essere prese in considerazione le domande ed i documenti che, per qualsiasi motivo, non esclusa la forza maggiore ed il fatto di terzi, non saranno pervenuti **entro le ore 12:00 del 18 settembre 2021** all'Ufficio Protocollo dell'Azienda.

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

## **DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

**È fatto obbligo al candidato di allegare alla domanda di ammissione alla selezione la certificazione del diploma di maturità conseguito, il curriculum formativo e professionale, in formato europeo, e copia del documento di identità in corso di validità.**

Ai sensi dell'art. 75 del DPR 445/2000, qualora dal controllo che verrà effettuato dall'Azienda emergesse la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni presentate, il dichiarante decadrà dai benefici eventualmente conseguiti a seguito del provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere ferme restando le sanzioni penali previste per dichiarazioni mendaci e per la falsità negli atti stabilite dall'art. 76 del medesimo DPR 445/2000 e smi.

Tutte le autocertificazioni dovranno riportare per ciascun atto o fatto tutti gli estremi necessari alla sua esatta identificazione.

### **E) Luogo e diario delle prove concorsuali**

Il diario e il luogo delle prove saranno pubblicati con almeno 15 giorni di preavviso sul sito di A.S.P. e F. [www.aspefmantova.it](http://www.aspefmantova.it) - sezione Albo dell'Ente - Avvisi selezione personale .

### **F) PROVE D'ESAME**

Le procedure di selezione si svolgeranno nel pieno rispetto della Legge 10/4/1991 n° 125 e successive modificazioni ed integrazione, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

Le prove d'esame

- a) **Prova di Informatica: la prova è propedeutica all'ammissione alla prova scritta. I candidati che risulteranno inadatti non verranno ammessi alla successiva prova.**

I concorrenti dovranno dimostrare una buona manualità nell'utilizzo di computer e una buona conoscenza dei programmi software di windows (Word ed Excel). L'idoneità nella prova informatica è condizione necessaria per l'ammissione alla prova scritta.

**b) Prova scritta max 40 punti:**

- Disciplina normativa delle Aziende Speciali;
- Statuto di ASPEF;
- Bilancio e contabilità ;
- Scritture in regime di contabilità ordinaria;
- Controllo di gestione e analisi delle politiche pubbliche.

**c) Prova orale max 60 punti:**

La prova orale verterà sulle medesime materie previste per la prova scritta.

**- Valutazione prove**

Il punteggio massimo attribuibile alle prove sostenute da ciascun candidato corrisponde a 100 punti che verranno attribuiti come segue:

Il candidato dovrà conseguire l' idoneità nella prima prova, di informatica, volta ad accertare le sue capacità nell' utilizzo di computer e di programmi software di windows (Word ed Excel).

L' idoneità nella prova di informatica è condizione necessaria per poter sostenere la successiva prova scritta.

Prova scritta	punteggio massimo 40 punti
prova orale:	punteggio massimo 60 punti

Conseguono l' ammissione alla prova pratica i candidati che abbiano riportato nella prova scritta una valutazione di almeno 24/40

I candidati ammessi alla prova orale dovranno superarla conseguendo un punteggio pari ad almeno 36/60.

## **ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE**

Le prove sostenute dai candidati saranno esaminate da apposita Commissione Esaminatrice nominata dal Consiglio di Amministrazione dell' Azienda su proposta del Direttore Generale.

Un dipendente dell' ente od altro collaboratore individuato dal Direttore Generale svolgerà poi le funzioni di segretario verbalizzante dei lavori della Commissione.

### **-Prova di informatica-**

La Commissione sceglierà un testo di word e una prova di excel, uguale per tutti i candidati.

### **- Prova scritta -**

Prima dell'inizio della prova scritta la Commissione predispone tre tracce e/o tre questionari che, immediatamente dopo la loro formulazione, vengono chiusi in plichi sigillati, firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario cui viene affidata la conservazione degli stessi.

All'ora stabilita per la prova il Segretario procede all'appello nominale dei candidati, e, se necessario, accerta la loro identità personale; indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre plichi e fa sorteggiare ad uno dei candidati la prova da svolgere.

Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro dell'Azienda e la firma del Presidente o di un Componente della Commissione.

Ad ogni candidato sono consegnati, insieme all'occorrente per stendere l'elaborato, un cartoncino bianco e due buste non trasparenti di cui una grande ed una piccola.

#### **- Prova orale -**

La commissione, immediatamente prima della prova orale, predetermina i quesiti da porre ai candidati ammessi.

Per ciascun concorrente, conclusa la prova, la commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto.

Al termine dell'espletamento di tutte le prove previste dal presente bando, la commissione, assegna a ciascun candidato, che abbia superato tutte le prove, la votazione complessiva, risultante dai punteggi ottenuti dal candidato in ogni singola prova.

La commissione compilerà così la graduatoria provvisoria di merito dei candidati secondo l'ordine delle votazioni complessive riportate da ciascuno.

### **I) GRADUATORIA FINALE**

La graduatoria finale verrà approvata dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda; essa sarà pubblicata all'albo dell'Ente e sul sito di ASPef ([www.aspefmantova.it](http://www.aspefmantova.it)) sezione Albo dell'Ente/Avvisi Personale.

### **L) DISPOSIZIONI VARIE**

Con la partecipazione all'avviso è implicita da parte dei candidati l'accettazione, senza riserva, di tutte le condizioni e le norme del presente avviso, che l'Azienda Servizi alla Persona e alla Famiglia si riserva di prorogare, modificare, sospendere od annullare.

### **M) ASSUNZIONE DEL VINCITORE**

Il vincitore della selezione saranno invitati dall'Azienda, ai fini della stipula del contratto individuale di lavoro, a far pervenire i documenti richiesti, entro il termine fissato nella comunicazione dell'esito della selezione.

La suddetta documentazione non è richiesta nei casi in cui l'Azienda ne sia già in possesso.

L'amministrazione ai sensi dell'art. 71 del DPR 445/2000, si riserva la facoltà di effettuare controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive prodotte.

La mancata assunzione del servizio senza giustificato motivo entro il termine indicato dalla comunicazione dell'Azienda comporta la decadenza del diritto all'assunzione.

L'assunzione acquisterà stabilità dopo il periodo di prova previsto dalla vigente normativa.

L'assunzione del servizio equivarrà alla accettazione esplicita, senza riserve di tutti gli obblighi e di tutte le prescrizioni derivanti dalle Leggi e dalle Normative regolamentari, vigenti e future previste per le Aziende Speciali.

Per quanto non esplicitamente indicato nel presente avviso, si fa riferimento alle vigenti disposizioni di Legge.

L'ente si riserva di modificare, prorogare, sospendere, revocare od annullare il presente avviso a suo insindacabile giudizio.

Per informazioni e per ricevere copia del presente bando gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio Risorse Umane 0376/357815; il bando è a disposizione presso la segreteria dell'Azienda e viene altresì affisso alla bacheca di ASPEF.

#### N) TUTELA DELLE PERSONE RISPETTO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Tutti i dati personali che l'Azienda conoscerà in occasione dell'espletamento dei procedimenti concorsuali verranno trattati nel rispetto del decreto legislativo n. 196 del 30.06.2003; la presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi i dati sensibili, a cura del personale assegnato all'ufficio preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento delle procedure concorsuali.

Il titolare del trattamento è ASPeF con sede a Mantova, Piazzale Michelangelo n. 1 tel. 0376/357811.

Il legale rappresentante di questa istituzione è la Dott.ssa Graziella Eugenia Ascari – Direttore Generale.

IL DIRETTORE GENERALE F.F.

f.to Dott. Arvati Marco

All. 1

Al Direttore Generale  
di ASPeF  
Piazzale Michelangelo n. 1  
46100 Mantova

Il/La sottoscritt\_ nato/a a il  
Residente a in Via

### CHIEDE

Di partecipare alla selezione per la di n° 1 posto in organico di Collaboratore Amministrativo tempo indeterminato e pieno (36 ore settimanali), categoria D posizione economica D1 CCNL 2016/2018 Comparto Funzioni Locali).

La sede di lavoro principale è ubicata in P.le Michelangelo n. 1, in Mantova, con il seguente orario di servizio

A tal fine dichiara:

- di essere nat\_ a il
- di essere residente a
- di essere cittadin\_ italian\_\_\_ , ovvero cittadinanza di uno 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 CE per soggiornati di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria (sono fatte salve ai sensi dell'art. 38 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., comma 3-ter, le disposizioni di cui all'art. 1 D.P.R. 752/1976 in materia di conoscenza della lingua italiana), ovvero titolari di carta blu e familiari non comunitari di cittadini italiani. Ai cittadini non italiani è richiesta un'adeguata conoscenza della lingua italiana.
- di avere l'idoneità fisica all'impiego;
- di non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo;
- di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso altro ente;
- di essere in possesso dei seguenti titoli di studio

Prende atto che ogni comunicazione relativa alla selezione per la quale questa domanda è inoltrata sarà pubblicizzata sul sito di ASPEF, [www.aspef@aspefmantova.it](mailto:www.aspef@aspefmantova.it) tra gli atti iscritti **all'Albo dell'Ente**

Data:

Firma

