

P.G.n. 873 del 21 Agosto 2019

SELEZIONE PUBBLICA PER PROVE (PROVA INFORMATICA, PROVA SCRITTA, PROVA PRATICA E PROVA ORALE) PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N° 1 POSTI DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PERIL SETTORE ECONOMICO .

(Cat. D posizione economica D1 del C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali)

SCADENZA ORE 12:00 del 27 SETTEMBRE 2019

IL DIRETTORE GENERALE

In attuazione della Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 93 del 11 Luglio 2019
rende noto

che è indetta pubblica selezione per esami, prova di informatica, prova scritta, prova pratica e prova orale, per la copertura 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. 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'Ente e sul sito di ASPeF (www.aspefmantova.it) sezione Albo dell'Ente/Avvisi Personale.

A) TRATTAMENTO ECONOMICO

Al posto è annesso il trattamento di 22.135,44 annui (rapportati alle ore lavorate) previsti per la posizione economica D1 del vigente C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali oltre la tredicesima mensilità, e l'assegno per il nucleo familiare se spettante. Lo stipendio e tutti gli altri assegni sono assoggettati alle ritenute previdenziali, assistenziali, e fiscali nelle misure di Legge.

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.

A) PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE DIRETTIVO

L'istruttore Direttivo svolge, in generale, mansioni ascrivibili alla categoria D di cui alle declaratorie del CCNL 31/03/1999, riguardante in particolare:

- Attività di contenuto teorico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi a importanti e diversi processi produttivi/amministrativi
- Attività di elevata complessità dei problemi da affrontare ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- Attività di istruzione, predisposizione e redazione atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di riferimento.

Svolge altresì funzioni istruttorie, di redazione di atti, e provvedimenti e documenti riferiti all'attività amministrativa e amministrativa e amministrativo-contabile dell'azienda che comportano un specifico grado di complessità, eventuale responsabilità di procedimento, di processo e/o di risultato.

B) REQUISITI DI AMMISSIONE

Per l'ammissione alla selezione gli aspiranti devono avere i seguenti requisiti:

- 1) avere compiuto il 18° anno di età;
- 2) 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.
- 3) avere idoneità fisica all'impiego; l'accertamento di tale idoneità verrà effettuato direttamente dalla Amministrazione sui vincitori della selezione prima della loro immissione in servizio, in base a quanto stabilito dalla normativa vigente. E' fatta salva la tutela del diritto al lavoro dei disabili di cui alla legge 12.03.99 n. 68;
- 4) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- 5) Non essere stati destituiti ovvero dispensati dall'impiego presso altro Ente;

E' richiesto altresì il possesso del seguente **requisito specifico**:

- 1) **Diploma di Laurea Magistrale in Economia e Commercio o in Discipline ad indirizzo economico equipollenti.**

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine fissato per la presentazione della domanda di ammissione.

Il candidato dichiarerà sotto la propria responsabilità il possesso dei requisiti di ammissione, come previsto dall' art. 46 del DPR n. 445 del 28/12/2000, mediante la compilazione della domanda di

partecipazione al selezione da redigersi secondo lo schema (All. 1) che viene allegato al presente bando.

L'Amministrazione dispone, con provvedimento motivato, l'esclusione dal bando di selezione per difetto dei requisiti prescritti.

C) 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 27 settembre 2019**.

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, 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 27 settembre 2019** all'Ufficio Protocollo dell'Azienda.

L'Amministrazione 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.

D) DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

E' fatto obbligo al candidato di allegare alla domanda di ammissione alla selezione la certificazione del diploma di laurea 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'Amministrazione 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 pubblicate con almeno 15 giorni di preavviso sul sito di A.S.P. e F. 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 inidonei 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;
- Disciplina normativa delle società a partecipazione pubblica
- Statuto di ASPEF;
- Bilancio e contabilità ;
- Scritture obbligatorie in regime di contabilità ordinaria;
- Controllo di gestione e analisi delle politiche pubbliche.

c) Prova pratica max 30 punti:

- Scritture obbligatorie in regime di contabilità ordinaria;

d) Prova orale max 30 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 pratica	punteggio massimo 30 punti
prova orale:	punteggio massimo 30 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 pratica dovranno superarla conseguendo un punteggio pari ad almeno 18/30.

I candidati ammessi alla prova orale dovranno superarla conseguendo un punteggio pari ad almeno 18/30.

H) 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 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) 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 del 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.to Dott.ssa Graziella Eugenia Ascari

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

- 2) - 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



ASPeF
Il cuore della città

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA

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 tra gli atti iscritti **all'Albo dell'Ente**

Data:

Firma:



ASPeF

Il cuore della città

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE / NOTORIETA'
Rilasciata ai sensi degli artt. 38 – comma 3 46 e 47 del D.P.R. n° 445 del
28/12/2000

Il Sottoscritto _____, nato il ____/____/____

Nel Comune di _____ (prov. _____),

residente in _____ (prov. _____)

Via _____ N. _____

Sotto la sua personale responsabilità ed a piena conoscenza delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 e degli artt. 483 – 489 – 495 – 496 del Codice Penale per le dichiarazioni ed atti falsi mendaci;

DICHIARA

Lì _____

Il Dichiarante

(firma per esteso leggibile)