



AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER ASSUNZIONE DI PERSONALE EX L. 68/1999

Qualifica professionale: impiegato amministrativo da inserire a supporto dello svolgimento delle attività di segretariato e amministrative dell'Azienda rivolto esclusivamente a candidati di cui all'art.1 e/o art. 18 della legge n. 68 del 12 marzo 1999 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".

Publicato dal giorno 18 maggio al giorno 8 giugno 2021

IL DIRETTORE

Visto il vigente "Regolamento di ricerca e di selezione del personale" approvato dal C.d.A. nella seduta del 26.04.2017

Vista la delibera del CdA del 14 maggio 2021

COMUNICA

che l'azienda speciale consortile Offertasociale indice una selezione pubblica per la formazione di una graduatoria per assunzione a tempo indeterminato e parziale, di personale amministrativo da inserire nell'organico rivolto esclusivamente a candidati di cui all'art. 1 e/o art. 18 della legge n. 68 del 12 marzo 1999 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".

Il presente avviso viene pubblicato sul sito aziendale di Offertasociale e dei comuni soci dell'azienda. La sede di lavoro sarà presso gli uffici aziendali.

La graduatoria rimarrà valida per un termine di anni 3 dalla data di pubblicazione. L'inserimento dei candidati nella predetta graduatoria non comporta per l'azienda alcun obbligo di assunzione e i professionisti ivi inclusi non possono vantare in merito alcuna pretesa.

TRATTAMENTO ECONOMICO

Ai candidati che supereranno la selezione verrà proposto un rapporto di lavoro dipendente a tempo indeterminato

- Contratto di riferimento: CCNL Enti Locali*
- Categoria C; Posizione Economica: C1

Il trattamento sarà parametrato all'orario settimanale di servizio (tempo parziale, 19 ore).

() L'applicazione di quel contratto è puramente strumentale, 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.*

SETTORE D'IMPIEGO E PROFILO PROFESSIONALE

Le attività principali di cui il candidato sarà inserito quale supporto allo svolgimento delle attività di natura amministrativa e di segretariato dei diversi uffici dell'azienda. In particolar modo potrà svolgere le seguenti attività:

- 1.raccolta dei bisogni formativi;
- 2.organizzazione dei percorsi formativi dei dipendenti;
- 3.supporto nella redazione di atti amministrativi interni;
- 4.supporto nella gestione del processo di selezione del personale;
- 5.supporto nei processi afferenti alla gestione degli appalti;
- 6.stesura di relazioni e reportistica su mandato dei responsabili di area;
- 7.raccolta, fascicolazione e archiviazione di documenti.

PROFILO DEL CANDIDATO

Conoscenze generali: Conoscenza generale di cosa sia una Azienda speciale consortile ai sensi del TUEL 267/2000; conoscenza del contesto territoriale in cui si trova ad operare; conoscenza della normativa in tema di tutela della privacy e dell'accesso agli atti.

Competenze specifiche: Le competenze richieste per lo svolgimento del ruolo sono le seguenti: raccolta, organizzazione ed elaborazione di dati e informazioni; capacità di classificare e fascicolare documenti; competenze amministrative di base relativamente alla stesura di atti tipici di una azienda speciale; capacità di comunicazione, modulando stili diversi, in funzione delle esigenze del contesto e dei destinatari; capacità di utilizzo del pacchetto Office e degli applicativi gestionali, nonché della posta elettronica e di Internet; flessibilità operativa.

REQUISITI RICHIESTI

Titolo di studio: Scuola secondaria di secondo grado di durata quinquennale.

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

Costituirà titolo preferenziale il possesso di diploma di laurea specialistica /magistrale.

FASI DI SELEZIONE

Preselezione e valutazione del CV. In relazione al numero di domande pervenute, la Commissione esaminatrice potrà effettuare, a proprio insindacabile giudizio, una preselezione su base curriculare secondo quanto indicato dal *Regolamento aziendale relativo alla selezione del personale*. Nella fase preselettiva i candidati saranno valutati sulla base del titolo di studio conseguito e in base alla coerenza delle esperienze professionali con riferimento all'oggetto del presente avviso.

Successivamente la valutazione avverrà tramite lo svolgimento di una prova pratica e una prova orale, tramite le quali si acquisiranno elementi utili alla valutazione del:

- grado di competenza sullo svolgimento di attività previste dalla funzione in oggetto;
- grado di conoscenza e competenza nell'uso di strumenti e programmi informatici.

La prova pratica consisterà nella esecuzione di un test a risposta multipla su materie attinenti la posizione da ricoprire, quali diritto amministrativo, normativa in materia di aziende speciali, nozioni inerenti alle pratiche di segretariato, di fascicolazione e archiviazione dei documenti.

Per ciascun candidato la Commissione esaminatrice effettuerà la selezione, attribuendo un punteggio complessivo massimo di 60 punti, così suddivisi:

- valutazione del CV e dell'esperienza professionale fino ad un massimo di 15 punti;
- prova pratica: fino ad un massimo di 20 punti;
- prova orale fino ad un massimo di 25 punti.

Per essere ammesso alla prova orale, il candidato dovrà aver superato la prova pratica con una votazione superiore a 12/20.

Il colloquio, che verterà sull'accertamento delle competenze e delle conoscenze richieste, sarà teso inoltre a valutare l'attitudine del candidato a ricoprire il ruolo richiesto, anche attraverso la simulazione di situazioni reali.

GRADUATORIA FINALE La graduatoria finale sarà redatta elencando i candidati in ordine di punteggio tenendo conto della valutazione della preselezione, dell'esito della prova pratica e dell'esito del colloquio, e verrà resa pubblica mediante pubblicazione sul sito aziendale.

Modalità di partecipazione

Gli interessati dovranno inviare domanda di partecipazione alla selezione (secondo lo schema allegato al presente bando, Allegato1), corredata da curriculum vitae aggiornato (in formato europeo), facendola pervenire alla direzione dell'Azienda con le seguenti modalità:

Invio tramite PEC: ufficio.personale@offertasociale.legalmail.it (inserire nell' oggetto SELEZIONE PROFILO EX L. 68/99)

Spedizione postale Raccomandata R/R all'indirizzo indicato (Ufficio personale). Non farà fede la data di spedizione, ma unicamente l'effettivo recapito alla sede dell'Azienda a cui non potrà essere imputato l'eventuale ritardo nel recapito.

Le domande dovranno pervenire alla direzione aziendale **entro le ore 12.00 del 8 giugno 2021.**

Copia di questo bando ed eventuali informazioni si possono richiedere a:
Azienda speciale Offertasociale Piazza Marconi, 7/D - 20871 Vimercate (MB)
email: ufficio.personale@offertasociale.it sito: www.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, sezione Bandi e Avvisi.

CAUSE DI ESCLUSIONE In caso di partecipazione alla procedura di selezione, i candidati privi dei requisiti di ammissibilità di cui sopra saranno automaticamente esclusi. In caso di partecipazione saranno esclusi anche coloro che: per qualsiasi ragione non siano legittimati a contrarre con la Pubblica Amministrazione; presentino richiesta di partecipazione parziale, condizionata, non sottoscritta ovvero priva di una valida sottoscrizione, laddove richiesto; presentino richiesta di partecipazione inviate da indirizzi non PEC; presentino richiesta di partecipazione successivamente alla scadenza del termine perentorio indicato ovvero le indirizzino a PEC diverse da quella indicata nel presente avviso; non alleghino la copia di un documento di identità valido; risultino non possedere i titoli o le esperienze auto 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 long list 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'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 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 comunque mezzi telematici o 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 Claudia Sala. Il Responsabile della Protezione dei dati ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 679/16 è l'avv. Papa Abdoulaye Mbodj.*

Vimercate, 17 maggio 2021

Il direttore
CLAUDIA SALA

