

**AVVISO DI SELEZIONE PER TITOLI ED ESAMI PER IL CONFERIMENTO DI N. 1 POSTO A TEMPO INDETERMINATO E PARZIALE (36 ORE) NEL PROFILO AIUTO AMMINISTRATIVO E FORMAZIONE DI GRADUATORIA PER INCARICHI A TEMPO DETERMINATO IN ALTRI AMBITI AMMINISTRATIVI DELL'AZIENDA**

**La Direttrice dell'Azienda Speciale Servizi Bassa Reggiana**

VISTO il vigente Regolamento del Personale dell'Azienda Servizi Bassa Reggiana;

VISTA la Disposizione della Direttrice del 20 settembre 2018 avente ad oggetto l'emanazione del presente avviso;

**RENDE PUBBLICO**

il presente avviso e seleziona n.1 posto di aiuto amministrativo a tempo indeterminato e parziale (36/38 ore). Il personale assunto verrà inquadrato nel livello IV Area Prima del CCNL ANINSEI nella qualifica unica di "aiuto amministrativo" e potrà essere impiegato in mansioni affini, con corrispondente trattamento economico adeguato al CCNL ANINSEI.

La risorsa selezionata sarà inserita nel Servizio Economico Finanziario e Amministrativo rivolto al Servizio di Area Genitorialità Tutela Minori e si occuperà in particolar modo di:

- Operazioni di natura amministrativa quali pagamenti affidi, registrazione e monitoraggio dal punto di vista economico degli inserimenti in strutture residenziali e semiresidenziali di minori e cura le richieste di compartecipazione tra Azienda e ASL;
- Monitoraggio su direttive della coordinatrice del Servizio di Area Genitorialità Tutela Minori degli affidi, degli inserimenti in emergenza dal punto di vista economico e registrazione fatture delle comunità;
- Predisposizione degli atti per l'inserimento nelle strutture residenziali e semiresidenziali dei minori ed eventualmente anche delle madri (in situazioni di emergenza) e per l'attivazione degli affidi e di tutte le comunicazioni e relazioni da inviare al Tribunale e agli altri Enti con cui si rapporta il Servizio di Area Genitorialità Tutela Minori;
- Gestisce l'agenda della Assistenti Sociali del servizio e collabora alla gestione delle emergenze affiancando l'operatore e la coordinatrice.

**Requisiti per l'ammissione:**

I requisiti devono essere detenuti dal candidato alla data di emissione del presente avviso e devono permanere anche al momento dell'eventuale assunzione:

- a) Cittadinanza: cittadinanza italiana o di altro Stato dell'Unione Europea; cittadini 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 o del diritto di soggiorno permanente;
- b) Essere in pieno godimento dei diritti civili e politici;
- c) Non essere stato destituito, dispensato o licenziato dall'impiego presso un ente pubblico per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego è stato conseguito mediante produzione di documenti falsi o comunque con mezzi fraudolenti;
- d) Idoneità fisica all'impiego;
- e) Patente di guida categoria "B" in corso di validità e automunito;

- f) Non aver riportato condanne penali;
- g) Conoscenza della lingua italiana;
- h) **Titoli di studio per il profilo richiesto:** diploma di maturità tecnico-commerciale nei vari indirizzi di studio (a titolo esemplificativo e non esaustivo diploma di maturità in ambito amministrativo, commerciale, programmatore informatico, analista contabile, segretario/a di amministrazione...)
- i) **Esperienza di 12 mesi**, anche non consecutivi, maturata in mansioni di carattere amministrativo nel triennio 1°luglio 2015 – 31 agosto 2018 in enti gestori di servizi alla persona (servizi educativi, sociali, assistenziali...presso Comuni, Unioni, Province, Aziende Speciali...).

Il candidato NON dovrà allegare alla domanda i titoli utili ai fini della selezione. Il modulo on line di autocandidatura costituisce a tutti gli effetti dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 445/2000.

Il candidato dovrà comunque fornire, su richiesta dell'Azienda Servizi Bassa Reggiana, tutti gli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni e dei dati indicati, utili ai fini dell'accertamento ed acquisizione d'ufficio, della richiesta di conferma e/o dell'esercizio del controllo da parte dell'Azienda Servizi Bassa Reggiana, ai sensi degli artt. 43, 71 e 72 del D.P.R. 445/2000 e della Legge n. 241/1990.

Qualora dal controllo dovesse emergere la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, decadrebbero i benefici eventualmente conseguiti dal candidato, il quale dovrebbe inoltre risponderne ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000

I candidati con disabilità certificata potranno, ai sensi dell'art.20 della legge104/1999 e s.m.i., contattare l'Azienda per comunicare l'eventuale necessità di ausili necessari in relazione alla propria disabilità, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove selettive.

### **Domanda di candidatura - modalità e termini**

Gli interessati dovranno compilare la domanda completa delle dichiarazioni e degli allegati richiesti, pena l'esclusione, solo ed esclusivamente on line collegandosi al sito [www.asbr.it](http://www.asbr.it) - servizi online- selezioni dove è disponibile il modulo digitale di candidatura alla selezione che prevede, previa registrazione, i seguenti passaggi:

1. Informativa privacy;
2. Dati richiedente;
3. Dichiarazioni;
4. Titoli di Servizio di accesso;
5. Titoli di Servizio supplementari;
6. Allegati;
7. Riepilogo;
8. Convalida;
9. Inoltro

Il termine ultimo di inoltro della domanda di ammissione è fissato **per le ore 13.00 di venerdì 19 ottobre 2018.**

In seguito non sarà più possibile modificare o integrare i dati inoltrati.

Farà fede la data e l'ora di inoltro delle domande fornite dal sistema informatico.

Con la presentazione della domanda on line, i candidati dichiarano di avere preso visione dell'avviso e di accettarlo integralmente.

Le selezioni saranno espletate da apposita Commissione esaminatrice nominata dalla Direttrice dell'Azienda Servizi Bassa Reggiana, con le modalità di cui al vigente Regolamento del Personale.

**Le date delle prove d'esame e gli ammessi alle prove successive saranno comunicati esclusivamente sul sito [www.asbr.it](http://www.asbr.it) - servizi online- selezioni.**

La pubblicazione delle comunicazioni rivolte ai candidati assume a tutti gli effetti valore di notifica.

### **Prove selettive**

Le prove si articoleranno in:

**Prova Scritta:** consisterà in una serie di tre domande a risposta aperta (max.10 punti ciascuna).

**Prova Orale:** (max. 30 punti). Consisterà nella soluzione di casi e/o nello sviluppo di brevi esposizioni in risposta ad alcuni quesiti sulle materie sotto riportate. Durante la prova orale si procederà ad accertare, mediante prova pratica, il livello di conoscenza di base ed uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (a titolo esemplificativo e non esaustivo utilizzo posta elettronica, pacchetto Office, Adobe Reader...). Le domande poste al candidato verranno sorteggiate.

Entrambe le prove, scritta e orale, verteranno sulle seguenti tematiche:

- Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali - D.Lgs. 267/2000 e s.m.i;
- Regolamento in materia di protezione dei dati personali - UE 2016/679 del 27/04/2016;
- Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa - DPR 445/2000 e s.m.i;
- Statuto dell'Azienda Servizi Bassa Reggiana;
- Legge Regionale 25 Novembre 2016, N.19 - Servizi Educativi Per La Prima Infanzia. Abrogazione Della L.R. N. 1 Del 10 Gennaio 200
- Legge 13 luglio 2015, n. 107 Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti.
- Il quadro normativo di riferimento delle politiche sociali e socio-sanitarie degli enti locali, con particolare riguardo alla legislazione nazionale (L. 328/00), alla legislazione regionale (L.R. 2/03), alla legislazione specifica di settore, alla programmazione locale (Piano Sociale di Zona);
- Sistema dei servizi sociali ed educativi dell'Unione Bassa Reggiana e dei Comuni che la compongono.

### **Valutazione prove e titoli di servizio supplementari**

Il punteggio finale delle prove d'esame è dato dalla somma del punteggio ottenuto nella prova scritta, dalla votazione conseguita nella prova orale e dai titoli di servizio maturati (supplementari a quelli minimi di accesso al bando). Entrambe le prove si considerano superate al raggiungimento del punteggio di 21/trentesimi.

In caso di parità di punteggio, precederà in graduatoria il candidato più giovane.

**PROVA SCRITTA:** max. 30 punti.

**PROVA ORALE:** max. 30 punti.

**TITOLI DI SERVIZIO:** max. 30 punti.

Verranno valutati i titoli di servizio supplementari a quello minimo di accesso al bando, prestati presso un Ente Pubblico (art. 114 del TUEL), una Pubblica amministrazione (a titolo esemplificativo Comune, Unioni di Comuni...), un Ente privato o altri Enti nel triennio 1°luglio 2015 - 31 agosto 2018 e comunque fino ad un massimo di 24 mesi.

TITOLI DI SERVIZIO	PUNTEGGIO
Servizi prestati presso un Ente Pubblico (art. 114 del TUEL) in mansioni di carattere amministrativo	Per ogni mese* punti 1.25
Servizi prestati presso una Pubblica amministrazione (a titolo esemplificativo Comune, Unioni di Comuni...) in mansioni di carattere amministrativo	Per ogni mese* punti 0.84
Servizi prestati presso un Ente Privato in mansioni di carattere amministrativo	Per ogni mese* punti 0.63
Altri enti	Per ogni mese* punti 0.31

\* per “mese” si intende 30 giorni da calendario

Nello specifico si attribuirà un punteggio pari a 1,25 per ogni mese\* di servizio prestato presso un Ente Pubblico (art. 114 del TUEL), un punteggio pari a 0.84 per ogni mese\* di servizio prestato presso una Pubblica Amministrazione (a titolo esemplificativo Comuni, Unioni dei Comuni...), un punteggio pari a 0.63 per ogni mese\* di servizio prestato presso un Ente Privato e un punteggio pari a 0.31 per ogni mese\* di servizio prestato per altro ente.

Il punteggio verrà attribuito secondo il seguente calcolo:

Somma dei periodi di lavoro indicati per ogni ente	X	Punti corrispondenti all'ente presso il quale si è svolto il periodo di lavoro
<u>30</u>		
<small>(per “mese” si intende 30 giorni da calendario)</small>		

### **Calendario delle prove selettive:**

Il calendario delle prove verrà comunicato, senza ulteriori comunicazioni formali, attraverso il sito internet dell’Azienda [www.asbr.it](http://www.asbr.it) - servizi online- selezioni.

Ulteriori altre informazioni, quali tempi, modalità, sedi, elenco candidati ammessi alla selezione e alle prove, ecc... ed eventuali variazioni saranno comunicati nella stessa modalità.

E’ possibile, per il solo periodo di esposizione del presente avviso, richiedere informazioni telefoniche, contattando il numero [329.7631650](tel:329.7631650) nelle seguenti giornate e orari: martedì e giovedì dalle ore 9.00 alle ore 12.00.

**E’ onere del candidato verificare il giorno e l’orario delle prove d’esame.**

### **Cause di esclusione dalla selezione e regolarizzazione delle domande:**

Comportano l’esclusione dalla selezione:

- l’incompletezza dei dati richiesti nella domanda di candidatura on line;
- l’Azienda si riserva di richiedere la regolarizzazione di domande incomplete rispetto a

componenti non essenziali delle stesse;

- la mancata presentazione alla convocazione delle prove anche in caso di impedimento derivante da cause di forza maggiore.

### **Assunzione e funzionamento della graduatoria:**

L'assunzione è subordinata alla verifica dei titoli dichiarati nella domanda di ammissione ed alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

La graduatoria finale viene approvata con Disposizione della Direttrice e costituisce l'atto conclusivo della procedura selettiva e viene pubblicata sul sito dell'Azienda.

I concorrenti saranno posti in graduatoria in ordine decrescente rispetto al voto ottenuto sommando il punteggio della prova scritta, della prova orale e dei titoli di servizio (se posseduti).

La validità della graduatoria è di 1 anno a partire dalla data di pubblicazione, con possibilità di proroga, fatte salve nuove ed eventuali necessità dell'Azienda.

La gestione della graduatoria avverrà a cura dell'Ufficio Personale dell'Azienda secondo le seguenti modalità:

- la graduatoria formata dall'esito della selezione verrà utilizzata per il conferimento di n. 1 posto tempo indeterminato di aiuto amministrativo a 36 ore settimanali;
- la graduatoria verrà altresì utilizzata per assunzioni a tempo determinato secondo le necessità dell'Azienda, anche per profili affini in ambito amministrativo;
- lo scorrimento della graduatoria avviene a partire dal primo dei candidati risultato idoneo, che non risulti già titolare di rapporto di lavoro con l'Azienda per il medesimo profilo professionale;
- anche successivamente all'approvazione della graduatoria, gli idonei hanno l'onere di comunicare le variazioni dei recapiti all'Ufficio Personale dell'Azienda;
- l'irreperibilità registrata per la terza volta, a fronte di tre diverse chiamate, comporta la collocazione in coda alla graduatoria;
- gli aventi diritto all'assunzione per un incarico, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, che per tre volte rinunceranno alla proposta lavorativa mediante comunicazione diretta o sottoscrizione di atto di rinuncia, verranno collocati in coda alla graduatoria;
- gli aventi diritto all'assunzione, dovranno essere disponibili e in grado di prendere immediatamente ed effettivamente servizio nel termine fissato dalla convocazione. Decorso inutilmente tale termine, l'Azienda comunicherà di non dar luogo alla stipulazione del contratto. Entro lo stesso termine l'interessato, sotto la propria responsabilità, dovrà dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dalla vigente normativa;
- la mancata presa di servizio nelle date, negli orari indicati dall'Ufficio competente viene considerata come rinuncia all'incarico e, pertanto, il contratto, anche se già stipulato, si intende risolto;
- con la presentazione della domanda, i candidati dichiarano di avere preso visione delle modalità di gestione della graduatoria e di accettarle integralmente.

### **Trattamento dei dati personali**

I dati che il candidato è chiamato a fornire sono obbligatori ai fini dell'ammissione alla procedura selettiva, secondo quanto previsto dal Regolamento in materia di protezione dei dati personali -UE 2016/679 del 27/04/2016;

I dati forniti dai candidati saranno utilizzati per tutti gli adempimenti connessi alla selezione cui si riferiscono. Quanto dichiarato dai candidati nelle loro domande verrà raccolto, elaborato e archiviato tramite supporti cartacei e informatici e comunicato a tutto il personale dipendente di questa Azienda coinvolto nel procedimento e ai membri della Commissione esaminatrice nominata con atto di disposizione dirigenziale.

*Gualtieri, 21 settembre 2018*

La Direttrice dell'Azienda Servizi Bassa Reggiana

Silvia Ronchetti

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.Lgs.39 del 12.02.1993)