

AVVISO DI SELEZIONE PER ESAMI PER IL CONFERIMENTO DI N° 1 POSTO A TEMPO DETERMINATO E PARZIALE (36H) NEL PROFILO DI IMPIEGATO AMMINISTRATIVO UFFICIO ACQUISTI E FORMAZIONE DI GRADUATORIA

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

VISTO il verbale del Consiglio di Amministrazione del 18.02.2021 nel quale si è approvata la selezione avente come oggetto l’emanazione del presente avviso;

L’Azienda Speciale Servizi Bassa Reggiana (ASBR) ricerca n.1 Impiegato Amministrativo a tempo determinato e parziale che, sulla base delle esigenze organizzative, si configura in 36 ore settimanali, da assegnare all’Ufficio Acquisti del Servizio Economico Finanziario ed Amministrativo.

L’Impiegato Amministrativo aziendale è inquadrato nel livello IV del CCNL A.N.I.N.S.E.I. con una retribuzione lorda mensile di € 1.774,56 proporzionati in % sul numero di ore settimanali.

Suddetto incarico avrà natura temporanea di 1 anno a decorrere dal conferimento dello stesso, con possibilità di consolidamento del ruolo previa valutazione delle competenze professionali.

La conversione a tempo indeterminato verrà proposta, eventualmente, solo a chi abbia accettato l’incarico a tempo determinato del presente avviso a prescindere dal collocamento in graduatoria.

La graduatoria avrà validità di 1 anno.

Con il presente avviso si genera una quota di riserva per categorie di cui all'articolo 1, legge 12 marzo 1999, n. 68 ed iscritti negli elenchi di cui all'articolo 8, comma 2, della legge n. 68/1999.

Fermo restando la partecipazione aperta a tutti i candidati in possesso dei requisiti, il posto a tempo determinato del presente avviso rimane riservato in via prioritaria alle categorie di cui all'articolo 1, legge 12 marzo 1999, n. 68 ed iscritti negli elenchi di cui all'articolo 8, comma 2, della legge n. 68/1999.

Con il presente bando si genera una frazione di riserva volontari F.A. che sarà cumulata con quelle relative ad altri concorsi. La riserva verrà applicata a scorrimento di graduatoria ai sensi dell’art. 1014 comma 4.

Ambito di attività Ufficio Acquisti ASBR

All’Impiegato Amministrativo dell’Ufficio Acquisti competono l’approvvigionamento di forniture, servizi e lavori per i servizi gestiti dell’Azienda ed il rapporto con i fornitori, svolgendo le seguenti attività (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- Acquisizione degli ordini per forniture di materiale, servizi e lavori;
- Emissione degli ordini e rapporto con i fornitori;
- Controllo e visto su bolle di lavoro e documenti di trasporto;
- Controllo e verifica delle fatture passive presenti nel Sistema di Interscambio;
- Registrazione in contabilità (prima nota) delle relative fatture da ciclo passivo secondo le procedure previste dal programma di contabilità;
- Ricerche di mercato per forniture e servizi sotto soglia;
- Definizione di capitolati d’appalto per la pubblicazione delle gare;
- Acquisizione Codici Identificativi Gara (CIG) sul sito Anac finalizzati alle procedure di gara;
- Verifiche amministrative sulle ditte affidatarie;
- Redazione delle disposizioni relative agli affidamenti predetti;
- Controllo scadenziario gare.

Competenze richieste:

a) Competenze tecniche, giuridiche, economiche e professionali;

b) Conoscenza del Contesto:

- Conoscenza della rete e dei Servizi/Interlocutori;
- Elementi di funzionamento dell’Azienda Speciale.

c) Dimensione Relazionale e motivazione:

- Motivazione al ruolo;
- Predisposizione al lavoro di gruppo e in equipe;
- Disponibilità e flessibilità;
- Capacità d'ascolto;
- Essere propositivi;
- Problem solving.

Requisiti richiesti per la partecipazione:

a) Cittadinanza: Cittadinanza italiana o di altro Stato dell'Unione Europea; i 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 di altro 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 o sospeso da parte dell'autorità giudiziaria competente;

d) Idoneità psico-fisica all'impiego e nello specifico alle mansioni proprie del posto oggetto di selezione. I concorrenti portatori di handicap, di cui alle leggi 104/92 e 68/99, devono specificare nella domanda di partecipazione alla selezione l'ausilio necessario per l'espletamento delle prove, in relazione al proprio handicap, nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, fornendo alla Commissione esaminatrice gli elementi necessari affinché la stessa possa determinare i tempi aggiuntivi concessi al candidato, in relazione allo specifico tipo di prova.

e) Possesso della patente di guida Cat. B ed essere automunito/a;

f) Non aver riportato condanne penali;

g) Conoscenza della lingua italiana;

h) Possesso di uno dei seguenti titoli di studio:

- Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale (nei vari indirizzi di studio);
- Diploma di Geometra (articolo 1, Legge 75 del 7 marzo 1985), ora sostituito dal diploma rilasciato dagli Istituti Tecnici – "Costruzioni, ambiente e territorio" - di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 88 del 2010.

È onere del/la candidato/a produrre documentazione ad evidenza di equipollenza del titolo posseduto con quello richiesto dal presente avviso;

i) Aver maturato esperienza professionale per un periodo non inferiore a 12 mesi e fino ad un massimo di 36 mesi, nel triennio 01/01/2018 - 31/12/2020, in ambito Amministrativo pubblico e/o privato. L'esperienza maturata di 12 mesi è requisito di accesso al presente bando. I restanti mesi, fino ad un massimo di ulteriori 24 mesi, verranno valutati nei titoli di servizio (vedi pag. 4 titoli di servizio). Si specifica che ogni mese di lavoro corrisponde a 30 giorni consecutivi da calendario;

l) Età non inferiore ad anni 18 e non superiore al limite massimo di età previsto dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;

m) Posizione regolare nei riguardi degli obblighi militari;

n) Conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse (a titolo esemplificativo e non esaustivo): pacchetto Office, ambiente di lavoro Windows, programmi per il web...);

I requisiti devono essere detenuti dal/la candidato/a alla data di presentazione dell'istanza e devono permanere anche al momento dell'eventuale conferimento di incarico.

Il/la candidato/a 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/la candidato/a 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 emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, per il/la candidato/a, oltre a rispondere ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, decadono i benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

I/le candidati/e con disabilità certificata hanno facoltà, ai sensi dell'art.20 della legge104/1999 e s.m.i., di indicare nella domanda di partecipazione alla procedura concorsuale l'ausilio necessario in relazione alla propria disabilità, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove.

Domanda di candidatura - modalità e termini

Gli/le interessati/e dovranno compilare la domanda, pena l'esclusione, solo ed esclusivamente on line collegandosi al [sito www.asbr.it/selezioni](http://www.asbr.it/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. Richiesta;
4. Dichiarazioni 1;
5. Dichiarazioni 2;
6. Titoli di servizio;
7. Allegati;
8. Riepilogo;
9. Convalida;
10. Inoltra.

Il termine ultimo di inoltro della domanda di ammissione è fissato per le **ore 13.00 di mercoledì 31 marzo 2021**.

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

Con la presentazione della domanda on line, i/le candidati/e dichiarano di avere preso visione delle modalità di gestione della graduatoria e di accettarle integralmente.

Prove selettive

Le prove d'esame saranno le seguenti: 1 prova scritta e 1 prova orale.

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.

Prova scritta:

La prova scritta consisterà in domande a risposta aperta e domande a risposta chiusa da risolvere in un tempo determinato.

La prova scritta verterà nella verifica delle conoscenze e delle competenze specifiche sulle materie d'esame, delle capacità personali del candidato o della candidata di applicare la propria conoscenza e competenza a situazioni specifiche.

Prova orale:

La prova orale consisterà in domande che verranno sorteggiate dal/la candidato/a e verteranno sulla verifica sia delle conoscenze che delle competenze specifiche sulle materie d'esame.

Le prove verteranno sui seguenti riferimenti normativi ed argomenti:

- Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 e successive modificazioni ed integrazioni;
- D.Lgs. 50/2016 Codice dei Contratti Pubblici ss. mm. ii.;
- Linee Guida Anac;
- Contabilità degli Enti Pubblici Economici;
- Statuto e atti regolamentari dell'Azienda Servizi Bassa Reggiana.

Inoltre, potranno anche essere verificate abilità pratiche riguardanti:

- Utilizzo foglio calcolo elettronico;
- Analisi e problem solving di casi pratici riguardanti la gestione di gare d'appalto e/o ordinativi di fornitura.

Calendario delle prove selettive:

Il calendario delle prove selettive verrà comunicato, senza ulteriori comunicazioni individuali e/o formali, sul sito internet dell'Azienda www.asbr.it

È onere del/la candidato/a verificare il giorno e l'orario delle prove d'esame.

Queste si svolgeranno nelle modalità tradizionali, fatto salvo il caso in cui le Autorità competenti per far fronte ai rischi derivanti dalla diffusione della pandemia Covid-19, adottino a tutela della salute e sicurezza pubblica provvedimenti restrittivi che stabiliscano l'esecuzione delle prove d'esame in modalità decentrate e/o telematiche a distanza. Anche in questo caso le relative modalità verranno comunicate tramite avvisi sul sito internet dell'Azienda www.asbr.it.

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 causa di forza maggiore.

Valutazione delle prove e titoli di servizio supplementari

La votazione complessiva è determinata dalla somma del punteggio ottenuto nella prova scritta e dalla votazione conseguita nella prova orale.

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.

Per essere ammessi alla prova orale occorrerà riportare il punteggio di almeno 21/30 nella prova scritta.

PROVA ORALE max. 30 punti.

La prova si considera superata con il raggiungimento minimo di punti 21/30.

TITOLI DI SERVIZIO max. 30 punti.

Verranno valutati i titoli di servizio supplementari a quello minimo di accesso al bando come segue:

TITOLI DI SERVIZIO	PUNTEGGIO
Servizi ulteriori prestati in ambito amministrativo pubblico e/o privato per un massimo di 24 mesi nel periodo citato al punto i) dei requisiti per la partecipazione (01/01/2018 - 31/12/2020).	Per ogni mese* punti 1,25

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

Formazione e utilizzo della graduatoria

La graduatoria finale viene approvata con disposizione del Direttore e costituisce l’atto conclusivo della procedura selettiva e viene pubblicata sul sito dell’Azienda.

Il posto a tempo determinato del presente avviso rimane riservato in via prioritaria alle categorie di cui all'articolo 1, legge 12 marzo 1999, n. 68 ed iscritti negli elenchi di cui all'articolo 8, comma 2, della legge n. 68/1999 che risulti idoneo.

Ai sensi dell’art. 1014, co.4 e dell’art. 678, comma 9 del d.lgs. 66/2010, la riserva per i volontari delle FF.AA. si applica a scorrimento della graduatoria.

I/le concorrenti saranno posti in graduatoria in ordine decrescente rispetto al voto ottenuto sommando il punteggio della prova scritta e della prova orale.

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

La validità della graduatoria definitiva è di 1 anno a partire dalla data di pubblicazione della graduatoria definitiva.

La graduatoria formata dall’esito della selezione verrà utilizzata per il conferimento di n. 1 posto a tempo determinato di Impiegato Amministrativo Ufficio Acquisti 36 ore settimanali; per eventuali e ulteriori assunzioni, l'ente procederà allo scorrimento della graduatoria.

Per garantire la celerità delle assunzioni, l’Ufficio Personale dell’Azienda effettuerà le chiamate tramite telefono.

La rinuncia all’assunzione da parte del/la candidato/a dovrà pervenire per iscritto tramite mail al seguente indirizzo personale@pec.asbr.it.

Il/la candidato/a che dichiarerà di rinunciare all’incarico a tempo determinato, ovvero non prenderà servizio nel giorno stabilito o cesserà dall’incarico prima della sua naturale scadenza sarà richiamato solo nel caso in cui nessuno della graduatoria fosse disponibile.

L’irreperibilità dei/le candidati/e registrata per la terza volta a fronte di tre diverse chiamate comporta la collocazione temporanea in coda alla graduatoria e gli stessi potranno essere richiamati solo nel caso in cui nessun altro della graduatoria fosse disponibile.

L’idoneità psicofisica all’impiego (l’idoneità psicofisica al servizio in relazione alle mansioni specifiche del profilo professionale oggetto di selezione) verrà accertata dall’Azienda ai sensi della normativa vigente.

L'accertamento verrà effettuato dal Medico Competente ai sensi del D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81, nel rispetto delle procedure previste dalla normativa per il diritto al lavoro dei disabili. Alla verifica di idoneità verranno sottoposti anche gli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge n. 68/1999 per i quali deve risultare una invalidità fisica non ostativa al permanere di una capacità lavorativa utile all'effettivo svolgimento delle mansioni e tale da non arrecare pregiudizio agli utenti. L'accertamento della mancanza dell'idoneità fisica prescritta per la posizione lavorativa comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro anche se l'accertamento è effettuato in corso di rapporto di lavoro.

Assunzione in servizio

All'atto dell'assunzione l'Ufficio Personale dell'Azienda accerterà il possesso di tutti i requisiti d'accesso così come stabiliti dal presente avviso di selezione e pertanto le dichiarazioni effettuate dal concorrente dovranno trovare corrispondenza in altrettanti documenti; in caso contrario l'Azienda provvederà ai sensi degli articoli 75 e 76 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445.

Il rapporto di lavoro sarà costituito e regolato con apposito contratto individuale.

Gli/le assunti/e saranno soggetti/e ad un periodo di prova pari a 1 mese dalla data di assunzione. La risoluzione del rapporto di lavoro per mancato superamento del periodo di prova costituisce causa di decadenza dalla graduatoria.

I/le lavoratori/rici saranno sottoposti a visita medica secondo quanto disposto dal D.Lgs 81/2008.

L'accertamento della eventuale inidoneità fisica, totale o parziale del lavoratore/rici, costituisce causa ostativa all'assunzione e rappresenta condizione risolutiva del rapporto di lavoro che pertanto assumerà efficacia solo all'esito del suddetto positivo accertamento.

La conversione a tempo indeterminato verrà proposta, eventualmente, solo a chi abbia accettato l'incarico a tempo determinato del presente avviso a prescindere dal collocamento in graduatoria.

Informazioni

Per eventuali richieste di supporto alla compilazione della candidatura in modalità on-line è possibile utilizzare Contact Form mediante il pulsante "hai bisogno d'aiuto?".

Per ulteriori informazioni gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Personale dell'Azienda, al 0522.221400 il martedì e giovedì dalle 9 alle 12.00.

Gualtieri, 26 febbraio 2021

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)