

AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER CURRICULUM E COLLOQUIO PER LA COSTITUZIONE DI UNA GRADUATORIA PER POSIZIONE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO – PROFILO PROFESSIONALE COORDINATORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE – CCNL ASSOFARM – LIVELLO 1 C

ASF San Giuliano Milanese - Azienda speciale Servizi Farmaceutici e Socio-sanitari, ente strumentale del Comune di San Giuliano Milanese per la gestione dei servizi farmaceutici, educativi e cimiteriali, in esecuzione della Delibera di cui al verbale del CdA n. 34 del 6.11.2017, della Determina del Direttore Generale n. 84/RU del 23/11/2017, nonché visto il Regolamento aziendale del Personale di cui alla Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 12 del 18.03.2013, intende effettuare una procedura di selezione finalizzata alla costituzione di una graduatoria per posizione a tempo pieno e indeterminato – profilo professionale Coordinatore amministrativo-contabile – CCNL ASSOFARM – Livello 1 C.

Alle Aziende Speciali non si applica il D.lgs. 165/2001: rivestendo la natura di enti pubblici economici (Cass. Sezioni Unite 15 dicembre 1997, n. 12654), e possedendo autonomia imprenditoriale (art. 114 TUEL), non rientrano nell'ambito di applicazione del T.U. sul Pubblico Impiego. Tuttavia, al fine di contemperare la natura privatistica del rapporto di lavoro e la condizione di gestore di servizi pubblici, la norma (articolo 18 del DL 112/2008 convertito in legge 133/2008) prevede che le società pubbliche – e per analogia le Aziende Speciali in quanto gestori di pubblici servizi – devono adottare criteri e modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi, nel rispetto dei principi di cui al comma 3 dell'articolo 35 del D.lgs. 165/2001, quindi dei principi di pubblicità, imparzialità, economicità, trasparenza, pari opportunità e decentramento.

1. CONTESTO PROFESSIONALE

ASF San Giuliano è un'Azienda Speciale che gestisce servizi farmaceutici, educativi e cimiteriali.

L'Azienda intende individuare una figura di coordinatore amministrativo-contabile, in grado di assumere il controllo della contabilità aziendale e di coordinare l'ufficio amministrativo, nonché di attendere, ove necessario, a compiti anche operativi.

Alla risorsa verranno affidate, a titolo indicativo, le seguenti responsabilità:

- Riassetto funzionale dell'ufficio amministrativo e contabile, di concerto con il Direttore Generale
- Coordinamento dell'ufficio amministrativo e contabile
- Gestione e aggiornamento situazione finanziaria aziendale
- Gestione ciclo fatturazione attiva e passiva
- Gestione e contabilizzazione incassi e pagamenti e verifica saldi con fornitori
- Monitoraggio mensile sull'andamento economico aziendale, anche con dettaglio del singolo centro di costo
- Gestione fatturazione elettronica
- Gestione quadrature fiscali mensili
- Predisposizione documentale e interfaccia tecnico con collegio dei revisori
- Gestione certificazioni per professionisti
- Predisposizione budget economico annuale e triennale
- Predisposizione bilancio consuntivo (anche in formato XBRL) e nota integrativa
- Predisposizione documentale per UNICO e IRAP
- Predisposizione prospetti trimestrali di verifica del conto economico e aggiornamento periodico del preconsuntivo di fine anno
- Gestione rendicontazione Fondo sociale regionale
- Liquidazioni mensili

2. INQUADRAMENTO E TRATTAMENTO ECONOMICO

Il rapporto di lavoro è regolato dalle norme di legge, dal Contratto Collettivo Nazionale vigente ASSOFARM e dagli altri atti amministrativi aziendali.

La posizione offerta è a tempo pieno e indeterminato – profilo professionale coordinatore amministrativo-contabile – CCNL ASSOFARM – Livello 1 C.

Il trattamento economico è determinato sulla base del CCNL ASSOFARM – Livello 1 C e prevede il seguente trattamento economico lordo annuo di € 34.514,62.

I compensi sopra indicati sono soggetti alle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali di legge.

3. REQUISITI

Per essere ammessi alla selezione i candidati dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti:

1. diploma di Istituto Tecnico Commerciale (Ragioneria) o equipollenti; oppure diploma di laurea in Economia e Commercio o equipollenti;
2. esperienza lavorativa di almeno 5 anni in campo amministrativo e/o contabile.

Sono altresì requisiti di partecipazione:

- di essere in possesso di cittadinanza italiana (o di cittadinanza di altro Stato dell'Unione Europea); gli stranieri devono possedere adeguata conoscenza della lingua italiana che sarà accertata attraverso le prove d'esame;
- l'idoneità psico-fisica all'impiego; l'Azienda ha l'obbligo di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori della selezione; la mancata idoneità farà decadere l'eventuale diritto all'assunzione maturato in forza della graduatoria;
- l'età non inferiore agli anni 18;
- l'assenza da condanne;
- di non essere stato destituito, licenziato o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione, ovvero non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale, né trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità prevista dalla legge;
- di non aver riportato condanne penali per i reati che comportano la destituzione o la sospensione dai pubblici uffici;
- il godimento dei diritti politici;
- l'assolvimento, per i candidati maschi, dell'obbligo militare;
- conoscenza delle applicazioni informatiche di carattere amministrativo/contabile più diffuse.

I requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente bando per la presentazione della domanda di ammissione.

È assicurata la parità uomo-donna, ai sensi di quanto disposto dalla legge n. 125/1991.

4. DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

I candidati dovranno far pervenire entro le ore 12.00 del giorno **12 dicembre 2017** la domanda di ammissione redatta in carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al presente avviso. Il termine è perentorio, pena esclusione dalla selezione.

La domanda potrà essere inviata:

- a) **a mezzo di consegna a mano** direttamente all'Ufficio Amministrativo di ASF SAN GIULIANO MILANESE, via San Remo 3, 20098 San Giuliano Milanese (MI), dal lunedì al venerdì dalle 9,00 alle 12,00 e dalle 14,00 alle 16,00;
- b) **per posta mediante raccomandata con avviso di ricevimento** al seguente indirizzo: ASF SAN GIULIANO MILANESE, via San Remo 3, 20098 San Giuliano Milanese (MI);
- c) **per posta elettronica certificata** mediante invio all'indirizzo bandiavvisi@pec.asfsangiuliano.it

Non sono in alcun caso ammesse altre modalità di presentazione della domanda. Domande presentate in modalità diverse da quelle previste non saranno prese in considerazione.

Per le modalità di presentazione di cui ai punti a) e b) si richiede di inserire la documentazione in una busta.

La domanda dovrà recare:

- all'esterno del plico (o nel corpo del testo della mail in caso di invio mediante posta certificata) il nome del mittente, completo di indirizzo, numero di telefono e recapito di posta elettronica ordinaria;
- all'esterno del plico (o nell'oggetto della mail in caso di invio mediante posta certificata) la dicitura "AVVISO PUBBLICO PER LA COSTITUZIONE DI UNA GRADUATORIA PER COORDINATORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE".

È causa di esclusione qualora la domanda giunga a destinazione oltre il termine di scadenza, qualunque sia la causa, ivi compreso il caso fortuito e anche se spedito prima del termine medesimo (farà fede unicamente la registrazione al Protocollo aziendale o l'orario di ricevimento della PEC). La domanda giunta in ritardo non verrà aperta e rimarrà conservata agli atti. Il tempestivo recapito resta quindi a esclusivo rischio e spese del candidato.

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

La domanda deve essere sottoscritta, in calce alla stessa, dal candidato.

Alla domanda dovrà essere allegato

- 1) il **curriculum professionale debitamente sottoscritto**;
- 2) una **fotocopia del documento di identità** del sottoscrittore in corso di validità, ai sensi del D.P.R. 445/2000;
- 3) **copia dell'Avviso pubblico firmato** in ogni singola pagina per integrale accettazione.

N.B. PER FACILITARE L'ANALISI DELLE DOMANDE E PER EVITARE CHE IL CANDIDATO OMETTA ALCUNE DICHIARAZIONI FONDAMENTALI INDICATE DAL BANDO DI SELEZIONE SI RICHIEDE AI CANDIDATI DI REDIGERE LA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE UTILIZZANDO IL MODELLO ALLEGATO AL PRESENTE BANDO.

Qualora non sia possibile la verifica diretta da parte dell'Azienda, il candidato dovrà essere in grado di presentare la documentazione autentica comprovante quanto dichiarato nella domanda.

L'avvenuta comunicazione di notizie o dati falsi o comunque inesatti comporta l'esclusione dalla selezione e dalla graduatoria; qualora ciò dovesse risultare in un momento successivo all'assunzione, tale circostanza comporta la risoluzione del rapporto di lavoro instaurato.

5. VALUTAZIONE

I concorrenti verranno valutati da una Commissione esaminatrice, appositamente nominata e formata da esperti nella materia oggetto della prestazione lavorativa, che formulerà la graduatoria finale.

Prova preselettiva

L'Azienda si riserva la facoltà di sottoporre i candidati a prova preselettiva, qualora il numero delle domande presentate entro i termini di scadenza risulti superiore a 10. La prova preselettiva consisterà in una serie di quesiti a risposta multipla su argomenti specifici relativi al profilo bandito. Per la valutazione dei quesiti a risposta multipla si applicheranno i seguenti punteggi:

- 1 punto per ogni risposta corretta
- 0,5 per ogni risposta parzialmente corretta
- 0 punti per ogni risposta omessa o errata

Alla selezione d'esame saranno ammessi i 5 (cinque) candidati che abbiano conseguito il punteggio più alto in graduatoria. Qualora al quinto posto risultino più candidati con il medesimo punteggio gli stessi saranno ammessi al colloquio di selezione.

Il punteggio conseguito nella prova preselettiva non concorre alla formazione della graduatoria finale.

L'inserimento in graduatoria avverrà in base alla valutazione, da parte della Commissione esaminatrice, dei seguenti elementi:

1. Valutazione dei titoli di studio e curriculum (max 10 punti)

1a) Titoli di studio

Saranno valutati i seguenti titoli conseguiti:

- Punti 5 per il possesso di plurimi diplomi di laurea, tra cui vi sia il diploma di laurea in Economia e Commercio o equipollente;
- Punti 5 per il possesso di titolo post-universitario (diploma di specializzazione/perfezionamento, master I e II livello, dottorato di ricerca, ecc.) in ambito disciplinare attinente al profilo oggetto della selezione;
- Punti 2 per il possesso di attestati di alta formazione in ambito disciplinare attinente al profilo oggetto della selezione.

1b) Curriculum

Saranno valutate le esperienze maturate dal candidato (ogni singola unità di misura dell'esperienza potrà essere conteggiata una sola volta):

- Punti 1 per ogni anno o frazione d'anno pari o superiore a mesi 6 di esperienza maturata in qualità di addetto amministrativo, ulteriore rispetto al requisito di ammissione di cui al punto 3.2;
- Punti 1,5 per ogni anno o frazione d'anno pari o superiore a mesi 6 di esperienza maturata in qualità di addetto amministrativo presso Aziende Speciali strumentali di enti locali, ulteriore rispetto al requisito di ammissione di cui al punto 3.2;
- Punti 2 per ogni anno o frazione d'anno pari o superiore a mesi 6 di esperienza maturata in qualità di coordinatore o responsabile di area amministrativa complessa, ulteriore rispetto al requisito di ammissione di cui al punto 3.2.

Tutti gli elementi di valutazione dovranno essere posseduti alla data della domanda.

Accederanno alla prova orale i candidati che avranno conseguito un punteggio di almeno 6 punti nella valutazione dei titoli di studio e curriculum. L'elenco dei candidati ammessi alla prova orale ed il calendario della stessa saranno pubblicati sul sito aziendale (<http://www.asfsangiuliano.it/>).

2. Prova orale (max 20 punti)

La data della prova orale sarà comunicata mediante pubblicazione sul sito aziendale. Nel caso vi fosse un numero elevato di candidati che accedono alla prova orale, i colloqui potranno essere fissati anche nei giorni successivi, secondo il calendario che verrà pubblicato sul sito aziendale.

La prova consisterà in un colloquio nel corso del quale saranno valutate le attitudini professionali del candidato rispetto alle funzioni da svolgere (sulle competenze di cui al punto 1 del presente Avviso). Questa valutazione potrà essere effettuata anche attraverso simulazioni e/o analisi di casi pratici e di situazioni di criticità.

La Commissione potrà valutare di assegnare anche punteggi approssimati allo 0,5 (es.: 6,5; 7,5; ecc.).

Per i candidati cittadini di Stati diversi dall'Italia, la Commissione Giudicatrice valuterà la buona conoscenza della lingua italiana.

6. GRADUATORIA

Al termine della valutazione, la Commissione esaminatrice elaborerà la graduatoria finale sulla base della somma dei punteggi conseguiti dal candidato nella valutazione dei titoli di studio e curriculum e nella prova orale.

A parità di punteggio le categorie di cittadini che hanno diritto alla preferenza sono quelle indicate all'art. 5 - commi 4 e 5 - del D.P.R. 487/94. L'appartenenza ad una delle suddette categorie deve essere, a pena di irrilevanza, dichiarata nella domanda di partecipazione alla selezione. I documenti necessari ad attestare il possesso dei titoli predetti, da prodursi in carta semplice, ove non allegati alla domanda, devono essere fatti pervenire prima della data dell'eventuale assunzione.

Nel caso in cui i candidati al termine della valutazione abbiano riportato lo stesso punteggio, prevarrà il candidato più giovane di età.

La graduatoria rimarrà efficace per il tempo previsto dalle disposizioni di legge e potrà essere utilizzata per la copertura dei posti di profilo professionale identico o analogo che successivamente dovessero rendersi disponibili, nonché per eventuali assunzioni a tempo determinato.

7. ASSUNZIONE IN SERVIZIO DALLA GRADUATORIA

L'Azienda si riserva la facoltà di non procedere ad assunzioni anche a seguito di formazione della graduatoria, senza che i concorrenti abbiano nulla a che pretendere.

La sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e l'inizio del servizio sono comunque subordinati:

- al comprovato possesso dei requisiti per la partecipazione, di cui del presente bando;
- alla effettiva possibilità di assunzione da parte dell'Azienda in rapporto alle disposizioni normative e di indirizzo riguardanti il personale, vigenti al momento della stipulazione del contratto.

Il/i vincitore/i dovrà/anno assumere servizio entro il termine indicato nella lettera di nomina sotto pena di decadenza.

L'Azienda si riserva di accertare d'ufficio l'idoneità fisica dei vincitori della selezione e dei candidati risultati idonei, se successivamente chiamati, a mezzo di visita di controllo del Medico Competente. In caso di inidoneità fisica non si darà luogo all'assunzione.

8. INFORMAZIONI

L'Azienda si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare il presente avviso nonché di non procedere all'affidamento dell'incarico, anche a seguito della formazione della graduatoria, senza che i partecipanti abbiano nulla a che pretendere.

L'Azienda si riserva di procedere alla formazione della graduatoria anche in caso di presentazione di una sola domanda valida.

L'Azienda si riserva di far scorrere la graduatoria anche in occasione di eventuali future necessità di integrazione dell'organico, qualora il profilo ricercato fosse analogo a quello descritto nel presente Avviso.

Per quanto non espressamente previsto nel presente avviso, si rinvia alla normativa in vigore.

Per eventuali informazioni gli interessati potranno rivolgersi agli uffici amministrativi dell'Azienda al numero telefonico 02.98.40.908 (Rif. Lumi Sandrini).

Il presente avviso è pubblicato sui siti internet di ASF San Giuliano Milanese e del Comune di San Giuliano Milanese.

9 – CONDIZIONI DI TUTELA DELLA PRIVACY – INFORMATIVA

Ai sensi dell'art.13 del D. Lgs. 30.6.2003 n.196 i dati personali forniti dai candidati per la partecipazione alla procedura selettiva sono raccolti ai soli fini della gestione della procedura stessa e per l'eventuale stipulazione e gestione del contratto individuale di lavoro nel rispetto delle disposizioni vigenti. L'Azienda può incaricare della ricezione, della raccolta e della trattazione dei dati medesimi, soggetti che forniscono specifici servizi elaborativi strumentali alla svolgimento della procedura selettiva. Nella domanda di partecipazione il/la candidato/a deve manifestare esplicitamente il proprio consenso all'utilizzo dei dati personali forniti ad azienda sociale per la partecipazione alla selezione.

Il responsabile del trattamento dei dati personali è il Direttore Generale.

San Giuliano Milanese, 24 novembre 2017

Il Direttore Generale
Dott. Cristiano Canova