



AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER LA COSTITUZIONE DI UNA GRADUATORIA PER POSIZIONI DI LAVORO DIPENDENTE IN APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE CON MANSIONI DI ADDETTO AMMINISTRATIVO NEGLI UFFICI CONTABILITÀ, CONTRATTI E CIMITERIALE

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,

CONSIDERATO CHE

- 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), le Aziende Speciali non rientrano nell'ambito di applicazione del T.U. sul Pubblico Impiego. Tuttavia, al fine di temperare la natura privatistica del rapporto di lavoro in oggetto e la condizione di gestore di servizi pubblici, l'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;
- L'art. 18 del DL 118/2008 stabilisce che le Aziende Speciali e le istituzioni si attengono al principio di riduzione dei costi del personale, attraverso il contenimento degli oneri contrattuali e delle assunzioni di personale e che la scelta del reclutamento di personale in apprendistato soddisfa tale principio;
- Il reclutamento di personale con la qualifica di apprendista, oltre a rappresentare una efficiente possibilità di inserimento di personale che viene formato secondo le reali esigenze aziendali, costituisce nel contempo una formula contrattuale per il contenimento del costo del personale;

in esecuzione di quanto previsto nel piano assunzionale aziendale, contenuto nel Piano Programma 2022-24, della Determina del Direttore Generale n. 2/2022 del 3/1/2022, nonché visto il Regolamento aziendale del personale, degli uffici e dei servizi, approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 10 del 18/10/2018,

INDICE

una procedura di selezione finalizzata alla costituzione di una graduatoria per posizioni di lavoro dipendente in apprendistato professionalizzante con mansioni di addetto amministrativo negli uffici contabilità, contratti e cimiteriale.

1. CONTESTO PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO

A. UFFICIO CONTABILITÀ

La figura dovrà essere in grado di gestire in autonomia la contabilità aziendale, in affiancamento al Responsabile Amministrativo, nonché di attendere, ove necessario, a compiti anche operativi.

Più in dettaglio, la figura a titolo indicativo e non esaustivo si occuperà di:

- Gestione ciclo fatturazione attiva con controllo della corretta trasmissione allo SDI;
- Gestione corrispettivi e rendicontazione incassi;
- Contabilizzazione e riconciliazione Estratti Conti Bancari;
- Gestione Cassa e inserimento all'occorrenza pagamenti nell'Internet Banking;
- Gestione ciclo passivo con relativo controllo e scarico portale SDI;
- Scritture in contabilità generale;
- Supporto nella predisposizione documentale per il collegio dei revisori;



Supporto nella predisposizione documentale per le certificazioni dei professionisti, Unico ed Irap;
Liquidazione mensile Iva e all'occorrenza predisposizione e pagamenti modelli F24;
Predisposizione file e comunicazione al consulente Esterometro/LIPE;
Stampa e tenuta registri IVA acquisti, vendite, libro giornale, cespiti ed inventario;
Gestione pratiche amministrative;
Compilazione questionari Istat.

B. UFFICIO CONTRATTI

L'Ufficio contratti opera nell'ambito degli acquisti, effettuati in osservanza del Codice dei Contratti pubblici (D.Lgs 50/2016 e s.m.i.). Inoltre, l'Ufficio organizza e gestisce i flussi di approvvigionamento di materiali, i rapporti con i fornitori e i manutentori, la verifica dei pagamenti delle relative fatture e altre pratiche amministrative.

Più in dettaglio, la figura a titolo indicativo e non esaustivo si occuperà di:

Affidamenti: Smart CIG dal sito ANAC (in particolare farmaceutici); aggiornamento relativo file excel; aggiornamento file XML; aggiornamento file determine; invio mail di affidamento e richiesta documentazione all'affidatario; Tracciabilità acquisti

Verifiche requisiti Operatore Economico: controllo DURC sito INPS; aggiornamento relativo file excel; richiesta certificati penali casellario giudiziale; aggiornamento relativo file excel; lettera con PEC Agenzia Entrate; aggiornamenti file.

Aggiornamento elenco determine DG; UC (Ufficio Contratti); scansioni determine

Aggiornamento calendario con scadenze contratti/appalti Ufficio Contratti

Protocollo comunicazioni Ufficio Contratti; scansioni varie; archivio documenti Ufficio Contratti

Controllo pagamenti fornitori mensili (15 e 31 del mese), validità scadenza e regolarità DURC, verifica CIG

Monitoraggio periodico capienza Cig

Creazione e gestione Albo fornitori e/o elenco Operatore Economico servizi tecnici (protocollo, controllo documentazione, invio comunicazioni via PEC)

Gestione chiavi aziendali

Gestione e controllo manutenzioni: attivazione Operatore Economico incaricati (minute manutenzioni, elettricista, impiantista ecc...) e aggiornamento relativo elenco excel

Gestione richieste acquisti/preventivi extra programmazione relative ai vari settori

Gestione servizio poste pick up light

Ordine, gestione richieste/scorte e predisposizione consegna materiale per tutti i settori dell'Azienda: cancelleria, materiale pulizie, pannolini, rotoli cassa e POS, sacchetti per farmacie, mascherine.

C. UFFICIO CIMITERIALE

L'impiegato dell'Ufficio Cimiteriale attende all'ordinaria amministrazione (front office utenza, contratti, fatture, pagamenti, morosità, verbali, approvvigionamenti, aggiornamento anagrafica clienti e imprese).

Più in dettaglio, la figura a titolo indicativo e non esaustivo si occuperà di:

Sportello al pubblico con relative mansioni (richiesta concessioni, richiesta voltura contratti, richiesta attivazione/riattivazione punto luce, segnalazione guasto punto luce, registrazione defunti, iscrizione imprese Elenco annuale, verifica accessi imprese, ordini di servizio per l'impresa e per gli operatori, rispondere al telefono)

Registrazione pagamenti illuminazione votiva anche ricevuti tramite il sito Bancoposta

Gestione dei rapporti con gli utenti morosi

Redazione mensile delle Certificazioni subentro concessione/voltura contratti

Aggiornamento informatico archivio concessioni e archivio defunti

Pratiche Concessione manufatti ed in particolare di nuova costruzione (Tombe di Famiglia e Cappelle Gentilizie)

Prenotazione o disdetta appuntamento c/o Agenzia delle Entrate per registrazione contratti di concessione

Gestione pratiche delle scadenze delle concessioni cimiteriali per Tombe di Famiglia, Loculi, Ossari e Cinerari (ricerca anagrafica, lettera, contatti con i concessionari, stesura del contratto di rinnovo concessione)

Elaborazione settimanale delle Fatture Elettroniche con relativo invio all'Agenzia delle Entrate.



2. FINALITÀ E OBIETTIVI DEL PIANO FORMATIVO

Così come previsto dai CCNL di settore vigenti, scopo dei piani formativi è la definizione contenutistica e metodologica di un percorso di apprendistato professionalizzante dell'addetto, che lo ponga in grado di espletare in modo professionale ed efficiente il suo ruolo all'interno dell'azienda negli uffici di destinazione.

3. DURATA E ARTICOLAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO

Il contratto di apprendistato professionalizzante, come previsto dai CCNL di settore vigenti, avrà una durata di 36 mesi.

4. INQUADRAMENTO E TRATTAMENTO ECONOMICO

Il rapporto di lavoro è regolato dalle norme di legge, dai Contratti Collettivi Nazionali di settore vigenti e dagli altri atti amministrativi aziendali.

L'inquadramento contrattuale sarà:

- a. Addetto amministrativo ufficio contabilità, CCNL ASSOFARM, 40 ore settimanali, livelli sesto (primo periodo), quinto (secondo periodo), quarto (livello di uscita)
- b. Addetto amministrativo ufficio contratti, CCNL ASSOFARM, 40 ore settimanali, livelli sesto (primo periodo), quinto (secondo periodo), quarto (livello di uscita)
- c. Addetto ufficio cimiteriale, 38 ore, CCNL SEFIT, livelli D2 (primo periodo), D1 (secondo periodo), C3 (terzo periodo)

Il monte ore settimanale sarà allocato in base alle esigenze aziendali e di servizio.

Il trattamento economico sarà quello previsto dalla vigente contrattazione collettiva nazionale di settore per i corrispondenti livelli assunzionali.

L'Azienda eroga un buono pasto del valore di € 7 al giorno.

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

5. REQUISITI

La partecipazione alla selezione è subordinata al possesso dei seguenti requisiti:

- Età compresa tra i 18 e i 29 anni alla data prevista della stipula del contratto di apprendistato (1/2/2022);
- Esperienza di almeno 6 mesi in posizioni lavorative analoghe.

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'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;
- godere di sana e robusta costituzione fisica ed essere esente da difetti che diminuiscano le attitudini alle funzioni inerenti il servizio, compreso il turno notturno.

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 e dal D.Lgs. 198/2006.

6. DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

I candidati dovranno far pervenire **entro le ore 12.00 del giorno 25 gennaio 2022** 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. È causa di esclusione qualora la domanda giunga a destinazione oltre il termine di scadenza.

La domanda di iscrizione alla procedura di selezione dovrà contenere:

1. Istanza e dichiarazione inerente al possesso dei requisiti generali e specifici, compilando il modulo/istanza di cui al link <https://forms.gle/1zyfEgcusv9gAACA9>
2. il curriculum professionale del candidato, debitamente sottoscritto e recante autorizzazione al trattamento dei dati ai sensi del D.Lgs 196/2003;
3. una copia in corso di validità del documento di identità del candidato, ai sensi del D.P.R. 445/2000;
4. accettazione incondizionata da parte del candidato di tutte le norme e previsioni contenute nell'Avviso pubblico;
5. presa visione e manifestazione del consenso da parte del candidato in relazione all'allegata informativa sul trattamento dei dati personali.

La candidatura dovrà pervenire **unicamente mediante compilazione del modulo/istanza di cui al link <https://forms.gle/1zyfEgcusv9gAACA9>**

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.

L'accettazione delle candidature non costituisce di per sé alcun titolo all'assunzione in servizio, che resta comunque subordinata al superamento delle eventuali successive fasi selettive.

La presentazione della domanda non conferisce, parimenti, né alcun obbligo per l'Azienda di avvio della procedura selettiva, né alcun diritto di chi ha presentato la medesima, a seguito della valutazione del curriculum, ad essere invitato alle prove selettive.

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.

7. PRESELEZIONE E 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 (senza vincolo d'obbligo) di sottoporre i candidati a prova preselettiva, qualora il numero delle domande presentate entro i termini di scadenza risulti superiore a 20. La data della prova preselettiva sarà comunicata mediante pubblicazione sul sito aziendale.

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 punti per ogni risposta omessa o errata

Alla prova preselettiva saranno ammessi i 10 (**dieci**) candidati che abbiano conseguito il punteggio più alto in prova preselettiva. Qualora al **decimo** 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 della selezione.

Prova di valutazione: colloquio (max 30 punti)

L'elenco dei candidati ammessi alla prova orale ed il calendario della stessa saranno pubblicati sul sito aziendale (<http://www.asfsangiuliano.it/>).

La selezione verrà espletata mediante una prova orale consistente in un colloquio volto ad accertare le conoscenze, competenze e attitudini dei candidati.

Questa valutazione potrà essere effettuata anche attraverso simulazioni e/o analisi di casi pratici e di situazioni di lavoro. L'inserimento in graduatoria avverrà in base alla valutazione, da parte della Commissione esaminatrice, dei candidati ritenuti idonei.

La Commissione potrà valutare di assegnare anche punteggi approssimati allo 0,5.

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

La mancata presentazione alla prova orale costituirà rinuncia da parte del candidato.

8. GRADUATORIA

Al termine della valutazione, la Commissione esaminatrice elaborerà la graduatoria finale sulla base del punteggio assegnato ai singoli candidati.

La Commissione ha facoltà di stabilire l'idoneità o la non idoneità dei candidati rispetto alla presente selezione.

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.

9. 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 disponibilità di bilancio nonché 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 dell'Autorità sanitaria competente. In caso di inidoneità fisica non si darà luogo all'assunzione.

10. INFORMAZIONI

L'Azienda si riserva la facoltà di prorogare, riaprire i termini, 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.



AZIENDA SPECIALE
SERVIZI E FARMACIE
SAN GIULIANO MILANESE

ASF

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

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. Cristina Piccinini).

Il presente avviso è pubblicato sui siti internet di ASF e del Comune di San Giuliano Milanese. Tutte le comunicazioni ufficiali relative alla presente procedura verranno effettuate a mezzo di pubblicazione sul sito web aziendale.

11. TUTELA DELLA PRIVACY – INFORMATIVA

Ai sensi dell'art.13 del D. Lgs. 30.6.2003 n.196 e del General Data Protection Regulation, il regolamento europeo sulla privacy, 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. Il candidato prende visione e sottoscrive l'allegata Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art.13 del Regolamento 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio europeo.

San Giuliano Milanese, 3 gennaio 2022

f.to Il Direttore Generale
Dott. Cristiano Canova