

AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER CURRICULUM E COLLOQUIO PER LA COSTITUZIONE DI UNA GRADUATORIA PER POSIZIONI A TEMPO INDETERMINATO DI PROFILO PROFESSIONALE IMPIEGATO AMMINISTRATIVO ADDETTO ALL'UFFICIO PERSONALE – CCNL ASSOFARM LIVELLO III

ASF San Giuliano Milanese - Azienda speciale Servizi e Farmacie, ente strumentale del Comune di San Giuliano Milanese per la gestione dei servizi di farmacie comunali, educativi e cimiteriali,

in esecuzione della Determinazione dirigenziale n. 106 del 28/10/2024, 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,

indica una procedura di selezione finalizzata alla costituzione di una graduatoria per posizione a tempo indeterminato di profilo professionale impiegato amministrativo addetto all'Ufficio Personale – CCNL ANINSEI – livello III.

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 contemperare la natura privatistica del rapporto di lavoro in oggetto 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. PROFILO PROFESSIONALE

Le figure sono ricercate per un inserimento nell'Ufficio del Personale:

- a) Una figura a tempo pieno (40 ore settimanali) con compiti di addetto personale e di addetto alla compliance aziendale;
- b) Una figura a tempo parziale (25 ore settimanali) con compiti di addetto personale.

ASF ha circa 90 dipendenti, adotta 4 differenti CCNL e collabora con uno studio paghe esterno ed un consulente del lavoro. Le principali competenze e i principali compiti della figura ricercata saranno:

- Gestione rapporti diretti con dipendenti, in risposta a qualsiasi problematica del personale
- Gestione Studio di Consulenza del Lavoro e Paghe, con invio di tutte le variabili relative agli stipendi (certificati di malattia, congedi parentali, rimborsi vari)
- Utilizzo applicativo Gestionale (Zucchetti Infinity): inserimento anagrafica; inserimento profili orari; verifica e controllo dati presenza e loro esportazione nei file per Paghe
- Gestione presenze dei dipendenti e inserimento delle timbrature mancanti con relativi giustificativi (ferie/permessi/banca ore ecc)
- Gestione paghe: verifica e controllo cedolini; verifica e controllo emolumenti mensili e annuali: stipendi; buoni pasto (con utilizzo di portale dedicato); premi e detassazione; ONAOSI (con utilizzo di portale dedicato) Elaborazione compensi dei membri del CdA e Revisori dei Conti per cedolini stipendi
- Ricerca personale: redazione, pubblicazione e gestione degli annunci; verifica preventiva dei CV e dei requisiti dei candidati (attestati; richiesta casellario); preparazione e assistenza dei colloqui, di concerto con Responsabile dell'Ufficio richiedente
- Assunzioni e dimissioni: redazione di bandi e concorsi; verifica preventiva dei CV e dei requisiti dei candidati; redazione di tutta la documentazione necessaria per assunzioni (determinazioni, contratto); consegna materiale informativo e documentale ai neoassunti; stesura contratti assunzioni con relativa compilazione di tutta la modulistica (detrazioni fiscali, assegni familiari, moduli TFR, privacy ecc)
- Incarichi professionali e contratti di collaborazione: verifica preventiva dei CV e dei requisiti dei candidati; redazione di tutta la documentazione necessaria per incarichi professionali (determinazioni, contratto) e relative comunicazioni agli enti preposti
- Attivazione tirocini: rapporto con le Agenzie Interinali e Centri per l'Impiego; redazione di tutta la

- documentazione necessaria
- Gestione TFR in azienda e a fondi di previdenza complementare Gestione pratiche attivazione Fondi pensione, TFR, supporto pratiche pensionistiche e rapporti con Uffici INPS-INPDAP
 - Trasmissione periodica ad enti preposti dei dati riguardanti l'occupazione del personale aziendale; trasmissione periodica ai Fondi Pensioni delle quote di TFR trattenute ai dipendenti; denunce mensili previdenziali Uniemens e mensile DMA
 - Interfaccia con gli altri uffici nella verifica e preparazione documentazione del Personale (Bilancio preventivo e consuntivo, Piano triennale, Questionari Istat) Elaborazione documentazione Fondo Regionale, riguardante parte anagrafica e costi dei dipendenti
 - Compilazione documentazione relativa agli infortuni
 - Pratiche di allontanamento alla DTL ante e post partum
 - Gestione pratiche lavoratori disabili e categorie protette; predisposizione ed invio dei prospetti annuali disabili
 - Pratiche relative a richieste di Prestiti/Cessione del quinto da parte dei dipendenti
 - Gestione pratiche Formazione e Sviluppo del personale
 - Gestione dei Piani formazione; elaborazione ed aggiornamento del Piano della formazione e organizzazione/iscrizione moduli formativi
 - Preparazione documentazione per Revisori dei Conti (libro unico, libro infortuni suddivisi per settore)
 - Richiesta tramite sistema MASSIVE dei certificati penali al Tribunale
 - Convenzioni con scuole per Alternanza Scuola Lavoro
 - Convenzioni con AFOL ed enti accreditati per tirocini extra curricolari
 - Gestione protocollo ufficio personale: accesso alle pec/mail; archiviazione e gestione delle richieste del personale; gestione malattie, infortuni e permessi
 - Gestione e digitalizzazione archivio documentale

Saranno altresì positivamente valutate le seguenti competenze ed abilità:

- Turnistica del personale, con particolare riferimento alla gestione dei dipendenti delle farmacie comunali
- Capacità di elaborare bozze di determinazioni dirigenziali in materia di personale
- Conoscenza della normativa anticorruzione per gli enti pubblici
- Conoscenza della normativa sulla trasparenza negli enti pubblici
- Conoscenza dei modelli organizzativi ex D.Lgs 231/2001
- Conoscenza della normativa sulla privacy (GDPR - Regolamento (UE) 2016/679)
- Capacità di lavoro in gruppo
- Capacità comunicativa

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.

L'inquadramento contrattuale è al III livello.

Per la figura di cui alla lettera a) del precedente art. 1, il monte ore settimanale, a tempo pieno di 40 ore, sarà allocato in base alle esigenze aziendali e di servizio.

Per la figura di cui alla lettera b) del precedente art. 1, il monte ore settimanale, a tempo parziale di 25 ore, sarà allocato in base alle esigenze aziendali e di servizio.

Il trattamento economico è quello previsto dalla vigente contrattazione collettiva nazionale, e prevede un minimo conglobato lordo mensile per il III livello pari ad € 1.777,29, sul tempo pieno, per quattordici mensilità.

Il trattamento economico per la posizione a part time sarà riproporzionato sulla base del monte ore settimanale di 25 ore. L'Azienda di norma eroga premi di produttività a fine anno.

L'Azienda assicura un buono pasto del valore di € 7,00 al giorno (€ 3,50 al giorno per il tempo parziale)

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

3. REQUISITI

Sono requisiti di partecipazione alla presente procedura selettiva:

i) Requisiti generali

- 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;
- 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.

ii) Requisiti speciali

- l'aver svolto il lavoro di addetto presso Uffici Personale/Uffici Risorse Umane per almeno n. 5 anni.

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 25 novembre 2024** 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/GKqXBGxs8SwWSkwM8>
2. L'accettazione incondizionata da parte del candidato di tutte le norme e previsioni contenute nell'Avviso pubblico;
3. L'autocertificazione del possesso dei requisiti generali e speciali, ai sensi del DPR 445/2000;
4. Il curriculum vitae professionale del candidato, allegato al modulo/istanza, debitamente sottoscritto e recante autorizzazione al trattamento dei dati ai sensi del DLgs 196/2003;
5. L'autocertificazione del titolo di studio, ai sensi del DPR 445/2000;
6. Una copia in corso di validità del documento di identità del candidato, ai sensi del DPR 445/2000;
7. Firma per 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/GKqXBGxs8SwWSkwM8>**

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 vitae, 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.

5. VALUTAZIONE

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

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

L'elenco dei candidati ammessi ai colloqui ed il calendario degli stessi saranno pubblicati sul sito web aziendale (<http://www.asfsangiuliano.it>).

1) Prova preselettiva

L'Azienda si riserva la facoltà, senza obbligo, di sottoporre i candidati a prova preselettiva, qualora il numero delle domande presentate entro i termini di scadenza risulti superiore a 20. La prova preselettiva consisterà in una serie di quesiti su argomenti specifici relativi al profilo ricercato. Per la valutazione dei quesiti si applicheranno i seguenti punteggi:

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

In caso di ricorso alla prova preselettiva, alla selezione d'esame saranno ammessi i 10 (dieci) candidati che abbiano conseguito il punteggio più alto fra i partecipanti alla 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.

2) Valutazione del CV (per un massimo di 20 punti)

Verranno attribuiti 2 punti per ogni anno di esperienza, che sia ulteriore rispetto ai primi 5 anni che costituiscono requisito di ammissione, fino ad un massimo di 20 punti.

3) Prova orale (per un massimo di 40 punti)

L'inserimento in graduatoria avverrà a seguito di un colloquio individuale orientato alla valutazione, da parte della Commissione esaminatrice:

- delle esperienze curriculari idonee a dimostrare le capacità acquisite in rapporto alla figura ricercata;
- delle competenze facenti parte del profilo professionale di cui all'art 1.

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

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 buona conoscenza della lingua italiana.

La Commissione si riserva di individuare le idoneità/non idoneità rilevate a seguito della prova orale.

6. GRADUATORIA

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

Al termine della valutazione, la Commissione esaminatrice elaborerà la graduatoria finale sulla base delle sommatorie dei punteggi conseguiti dal candidato nelle fasi di valutazione (valutazione del CV e prova orale).

I candidati giudicati non idonei al termine della prova orale non verranno inseriti in graduatoria.

A parità di punteggio le categorie di cittadini che hanno diritto alla preferenza sono quelle indicate all'art 5 - commi 4 e 5 - del DPR 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.

7. ASSUNZIONE IN SERVIZIO DALLA GRADUATORIA

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

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 da 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

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 029840908 (Rif Lumi Sandrini).

Il presente avviso è pubblicato sul sito web di ASF San Giuliano Milanese.

9. CONDIZIONI DI 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, 7 novembre 2024

f.to Il Direttore Generale
Dott. Cristiano Canova