

AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER LA COSTITUZIONE DI UNA GRADUATORIA PER POSIZIONE A TEMPO PARZIALE E INDETERMINATO – PROFILO PROFESSIONALE IMPIEGATO ADDETTO UFFICIO SERVIZI EDUCATIVI – CCNL ASSOFARM – LIVELLO 3°

ASF San Giuliano Milanese - Azienda speciale Servizi e Farmacie, ente strumentale del Comune di San Giuliano Milanese per la gestione dei servizi farmaceutici, educativi e cimiteriali, in esecuzione Determina del Direttore Generale n. 122/2023 del 15/12/2023, nonché visto il Regolamento aziendale del Personale di cui alla Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 12 del 18.03.2013, indice una procedura di selezione finalizzata alla costituzione di una graduatoria per posizione a tempo parziale e indeterminato per profilo professionale impiegato addetto all'ufficio servizi educativi – CCNL ASSOFARM – Livello 3°.

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. CONTESTO PROFESSIONALE

ASF San Giuliano è un'Azienda Speciale che gestisce servizi farmaceutici, educativi e cimiteriali. L'Azienda intende individuare una figura di impiegato addetto all'ufficio servizi educativi.

Alla risorsa verranno affidati, a titolo indicativo e non esaustivo, i seguenti compiti:

- Front-office informazioni servizi educativi, per fornire informazioni agli utenti relativamente alle pratiche di iscrizione e alle eventuali richieste di segreteria.
- Gestione delle pratiche di iscrizione ai servizi educativi gestiti da ASF (Nidi d'Infanzia, Scuola dell'Infanzia, Servizio Post-Scuola, Centro Prima Infanzia): controllo delle domande inoltrate, protocollo e verifica dei punteggi da assegnare alle singole domande. Impostazione graduatorie provvisorie e definitive.
- Verifiche anagrafiche sulla correttezza delle informazioni dichiarate relativamente ai nuclei familiari con l'utilizzo del portale dell'anagrafe comunale.
- Controllo e protocollo delle attestazioni ISEE ricevute.
- Inserimento in anagrafica degli utenti dei servizi educativi, attraverso l'utilizzo del gestionale aziendale (E-civis).
- Emissione delle fatture per gli utenti dei servizi educativi (con utilizzo dei gestionali aziendali).
- Raccordo con l'ufficio contabilità per la verifica delle emissioni e la rendicontazione mensile.
- Rendicontazioni relative allo storico dei pagamenti degli utenti.
- Verifica del Regolamento e delle Norme di Funzionamento dei Servizi Educativi.
- Gestione dei pagamenti delle rette mensili: attraverso gestionale aziendale, attraverso il controllo e la registrazione dei bonifici ricevuti, accogliendo gli utenti su appuntamento presso l'ufficio.
- Gestione del recupero crediti da rette insolute.
- Rendicontazione sulla misura regionale Nidi Gratis Plus, di concerto con gli uffici comunali.
- Collaborazione con gli uffici comunali.
- Collaborazione con la coordinatrice dei Servizi Educativi ASF.
- Predisposizione della modulistica di segreteria per tutti gli utenti dei Servizi Educativi.
- Gestione amministrativa del Coordinamento Pedagogico Territoriale Sud-Est Milano: preparazione delle riunioni del comitato locale e stesura dei verbali, organizzazione delle formazioni per il personale dei servizi educativi 0-6, organizzazione degli affidamenti agli esperti, organizzazione dell'evento iniziale e finale per l'anno educativo.
- Segreteria di direzione: protocollo accesso agli atti, invio delle convocazioni per le riunioni del CdA, preparazione delle riunioni del CdA, gestione del calendario della sala riunioni per tutto l'ufficio.

Pertanto, le principali competenze, conoscenze, abilità e le attitudini necessarie all'incarico saranno:

- Precisione, tempestività e capacità di gestione delle pratiche e dei pagamenti;

- Capacità di interagire positivamente con l'utenza;
- Capacità di attivare e mantenere rapporti con enti e autorità esterne all'Azienda;
- Capacità di individuare le criticità operative e proporre soluzioni positive;
- Capacità di effettuare azioni positive di recupero crediti;
- Capacità di effettuare rendicontazioni alle PA competenti;
- Capacità di adattare i tempi di lavoro alle esigenze dei servizi e della Direzione aziendale;
- Affidabilità, riservatezza.

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 parziale e indeterminato con profilo professionale impiegato addetto all'ufficio servizi educativi – CCNL ASSOFARM – Livello 3°. Il monte ore settimanale è di 25 ore, collocate secondo le esigenze aziendali e dei servizi.

Il trattamento economico è determinato sulla base del CCNL ASSOFARM – Livello 3°.

I compensi stabiliti dalla contrattazione nazionale e aziendale sono soggetti alle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali di legge.

Il vincitore prenderà servizio entro il mese di gennaio 2026.

3. REQUISITI

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

1. Diploma di Scuola secondaria di 2° grado;
2. Esperienza di lavoro di almeno 3 anni in campo impiegatizio.

Si precisa che per diploma di Scuola secondaria di 2° grado non si intende ogni tipo di diploma ottenuto al termine degli studi effettuati da qualunque scuola dopo un corso di studi medi inferiori, ma solo il titolo rilasciato a compimento del positivo superamento di un corso di studi quinquennale che si conclude con un esame di maturità e che apre l'accesso agli studi universitari o abilita all'esercizio di una professione (TAR Lombardia, prima sezione, sentenza n. 54 del 17.1.2007)

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;
- di non avere carichi pendenti e provvedimenti penali in corso;
- il godimento dei diritti politici;
- l'assolvimento, per i candidati maschi, dell'obbligo militare.

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 18 dicembre 2025** 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 Marconi 11, 20098 San Giuliano Milanese (MI), dal lunedì al venerdì dalle 9,00 alle 12,00 e dalle 14,00 alle 16,00, festivi esclusi;
- b) **per posta mediante raccomandata con avviso di ricevimento** al seguente indirizzo: ASF SAN GIULIANO MILANESE, via Marconi 11, 20098 San Giuliano Milanese (MI);
- c) **per posta elettronica certificata** (non posta elettronica ordinaria) mediante invio all'indirizzo personale@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 precedenti 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 IMPIEGATO UFFICIO SERVIZI EDUCATIVI".

È causa di esclusione qualora il plico 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 **a pena di esclusione**:

- 1) **il curriculum professionale debitamente sottoscritto**;
- 2) **una copia 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**.
- 4) **copia dell'Informativa sul trattamento dei dati personali, debitamente compilata e sottoscritta**.

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 (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 10. 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 selezione d'esame saranno ammessi i 5 (cinque) candidati che abbiano conseguito il punteggio più alto in prova preselettiva. 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 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 prova consisterà in un colloquio nel corso del quale saranno valutate le competenze, conoscenze, abilità e attitudini del candidato rispetto ai compiti ed alle funzioni da svolgere (punto 1 del presente Avviso). 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 buona conoscenza della lingua italiana.

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

6. 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.

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, 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.

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 (interno 1, Rif. Lumi Sandrini).

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

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, 25 novembre 2025

f.to Il Direttore Generale
Dott. Cristiano Canova