



**AZIENDA SPECIALE PER I SERVIZI ALLA PERSONA
DEI COMUNI DI**

**Arconate, Bernate Ticino, Buscate, Castano Primo, Cuggiono, Inveruno,
Magnago, Nosate, Robecchetto con Induno, Turbigo, Vanzaghello.**

**SELEZIONE PUBBLICA PER LA COPERTURA
A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DEL POSTO
DI IMPIEGATO AMMINISTRATIVO – UFFICIO SEGRETERIA DI DIREZIONE
CAT. 3 CONTRATTO UNEBA – 38 ORE SETTIMANALI**

Prot. n. 1170 del 16.03.2017

In esecuzione a quanto deliberato nella seduta del C.d.A. del 15 febbraio 2017 è indetta una selezione finalizzata alla copertura di un posto a tempo indeterminato di Impiegato Amministrativo – Ufficio Segreteria di Direzione.

Trattamento economico e previdenziale:

Il contratto di riferimento è il Contratto UNEBA.

Al profilo di Impiegato Amministrativo assegnato alla Categoria 3 è annesso il trattamento economico annuo lordo previsto dal contratto di riferimento, nonché la 13^a e la 14^a mensilità, l'assegno per il nucleo familiare, se spettante, ed ogni altro emolumento dovuto ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali e di legge. Tutti gli emolumenti saranno assoggettati alle ritenute previste dalle vigenti disposizioni di legge.

Per quanto riguarda il trattamento previdenziale il/la lavoratore/trice sarà iscritto/a all'INPS.

Requisiti richiesti:

- 1) cittadinanza Italiana o nei paesi della Comunità Europea;
- 2) godimento diritti civili;
- 3) non aver subito condanne penali e non aver procedimenti penali in corso;
- 4) non aver subito interdizione dai pubblici uffici;
- 5) idoneità fisica all'impiego;
- 6) diploma di scuola secondaria di secondo grado.

Scadenza presentazione domande:

Ore 12.00 del giorno martedì 18 aprile 2017.

Non saranno prese in considerazione le domande presentate oltre il predetto termine, indipendentemente dalla data di spedizione.

Modalità di presentazione:

La domanda di partecipazione alla selezione, redatta secondo il modulo allegato, dovrà essere presentata in carta libera, indirizzata ad Azienda Sociale, P.zza Mazzini 43 - 20022 Castano Primo (MI).

La domanda può essere presentata:

- a) a mano negli orari di ufficio (dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 12.30 e dalle 14.00 alle 17.00) c/o Ufficio Protocollo di Azienda Sociale - Piazza Mazzini 43 - 20022 Castano Primo (MI).
- b) a mezzo posta elettronica certificata, all'indirizzo **aziendasociale@pec.aziendacastano.it**, In tal caso la sottoscrizione della domanda, della connessa autocertificazione e del curriculum avverrà contestualmente al colloquio di selezione;
- c) a mezzo posta ordinaria o posta raccomandata al seguente indirizzo: Ufficio Protocollo - Azienda Sociale - Piazza Mazzini 43 - 20022 Castano Primo (MI). Si precisa che in tal caso non farà fede il timbro postale bensì la data e l'ora di ricezione della domanda da parte di Azienda Sociale.

Alla domanda i candidati dovranno unire curriculum vitae in formato europeo debitamente sottoscritto e copia fotostatica di un documento d'identità.

Il Candidato selezionato dovrà ricoprire il profilo professionale per l'Ufficio Segreteria di Direzione.

Istruzione delle pratiche e degli atti amministrativi connessi all'attività d'ufficio:

1. Gestione corrispondenza ed Ufficio Protocollo;
2. Attività attinenti alle relazioni con il pubblico;
3. Gestione dell'archivio;
4. Gestione ed aggiornamento dei contenuti del sito web istituzionale e degli strumenti di comunicazione connessi;
5. Attività amministrative connesse all'Ufficio del Personale;
6. Supporto all'Ufficio Acquisti e Forniture;
7. Attività di assistenza e segreteria a supporto della Direzione;

Modalità di selezione:

La commissione, effettuerà una preselezione dei curricula al fine di verificare la presenza dei requisiti di accesso previsti.

Nessun avviso sarà inviato ai concorrenti che potranno venire a conoscenza dell'ammissione al test, consultando la graduatoria preselettiva che sarà esposta dalle **ore 12.00 del giorno 21 aprile 2017** sul sito internet www.aziendacastano.it oppure telefonando, sempre a partire dalle **ore 12.00 del giorno del giorno 21 aprile 2017** al numero 0331.877.298.

La selezione consisterà in una prova scritta nella prima fase; il superamento della prova scritta permetterà di accedere al colloquio.

Per il superamento della prova scritta sarà necessario raggiungere un punteggio minimo di 24/30.

Il punteggio finale terrà conto dei punteggi conseguiti nella prova scritta ed al colloquio. Così come per la prova scritta, i punteggi del colloquio verranno espressi in trentesimi ed il punteggio complessivo sarà dato dalla somma dei due punteggi ottenuti nelle singole prove. Per poter accedere alla graduatoria sarà necessario conseguire il punteggio minimo di 24/30 su ognuna delle prove. Per la redazione della graduatoria finale valgono le seguenti regole:

- a parità di punteggio complessivo sarà considerato superiore in graduatoria chi avrà conseguito maggior punteggio nel colloquio;
- a parità di punteggio complessivo ed a parità di punteggio nelle singole prove si procederà al sorteggio.

Le date previste ed il luogo per le prove di selezione saranno pubblicate sul sito a partire dalla data di pubblicazione della graduatoria di preselezione quindi dalle **ore 12.00 del giorno del giorno 21 aprile 2017**.

Il candidato dovrà presentarsi alla prova munito di carta d'identità o altro documento attestante l'identità personale.

L'assenza costituirà tacita rinuncia alla partecipazione.

Le prove di selezione tenderanno all'accertamento della corrispondenza tra il profilo professionale del candidato e quello necessario all'Azienda, esaminando le competenze relative alle materie oggetto dell'attività, in particolare:

- 1) elementi di ordinamento degli Enti Locali e di legislazione socio-assistenziale e socio-sanitaria nazionale e regionale con particolare attenzione agli elementi caratterizzanti il profilo professionale ricercato;
- 2) principi generali in materia di pubblicità, trasparenza, diffusione delle informazioni e trattamento dei dati personali;
- 3) competenze in ambito informatico: uso del computer e gestione dei file, elaborazione testi, fogli elettronici, navigazione e comunicazione in rete – per valutare le competenze in ambito informatico verrà utilizzata la suite Microsoft Office 2007;
- 4) conoscenza delle procedure base di protocollazione ed archiviazione di documenti.

Modalità di gestione della graduatoria:

La comunicazione per l'attribuzione dell'incarico avverrà tramite comunicazione scritta.

Trattamento dei dati personali:

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30.06.2003 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. Azienda Sociale 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 di Azienda Sociale dr.ssa Laura Puddu.

Pubblicazione

Il presente avviso e gli esiti della selezione saranno pubblicati sul sito di Azienda Sociale: www.aziendacastano.it

Norma di rinvio

Azienda Sociale può revocare la selezione già bandita per motivate ragioni di pubblico interesse, senza che i concorrenti possano vantare diritti di sorta.

Il provvedimento di revoca sarà comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

Il Direttore
Dr.ssa Laura Puddu