

Dossena, 2 agosto 2021

PROT. n. 2/as

**AVVISO DI SELEZIONE PER TITOLI ED ESAMI PER L'ASSUNZIONE DI UNA/UN  
IMPIEGATA/O AMMINISTRATIVA/O**

**LIVELLO - TERZO**

**CCNL - VIAGGI E TURISMO**

**RAPPORTO DI LAVORO – PART TIME 12 ORE**

**A TEMPO INDETERMINATO**

- 1) È indetta una procedura comparativa selettiva per l'individuazione della figura professionale sopra individuata; l'Azienda Speciale Dossena si riserva di variare il numero di ore di prestazione, rispetto a quello iniziale di cui sopra.
- 2) Informazioni circa l'Azienda Speciale Dossena ("ASD") sono reperibili sul sito internet [www.aziendaspecialedossena.it](http://www.aziendaspecialedossena.it) / selezione del personale.

Il CCNL di inquadramento è reperibile sul sito di cui sopra, sezione *amministrazione trasparente/personale*.

La sede di lavoro è a DOSSENA (BG).

3)

i – Il presente avviso di selezione sarà pubblicato sul sito internet ufficiale di ASD almeno trenta giorni prima del termine di cui al successivo numero 12).

ii – la retribuzione lorda mensile a tempo indeterminato sarà pari a euro 510,00 (cinquecentodieci) per 14 mensilità;

iii – per partecipare alla selezione, il candidato deve necessariamente possedere il titolo di studio e la pregressa esperienza professionale di cui a seguire sub iv-[A];

iv – i criteri di valutazione delle prove che i candidati dovranno affrontare sono quelli di cui a seguire sub iv-[B].

[A]

1 - I candidati devono essere in possesso di DIPLOMA DI MATURITA' conseguito in esito ad un corso di studi quinquennale.

2 – I candidati debbono inoltre disporre di dimostrabile esperienza almeno quinquennale maturata nei servizi amministrativi in aziende o istituzioni del settore privato o pubblico.

[B]

I candidati saranno sottoposti ad una prova scritta e una prova orale, che verteranno sulle materie di cui a seguire da a) a d); in corrispondenza di ciascun punto è indicato il punteggio massimo ottenibile (l'indicazione vale sia per la prova scritta sia per la prova orale):

I punteggi in entrambe le prove saranno attribuiti come segue:

- a) Natura azienda speciale 10
- b) Acquisti ed appalti pubblici 10
- c) Gestione finanziaria operativa aziendale 10
- d) Capacità di risoluzione di problemi operativi 20

Il candidato che non avrà ottenuto almeno 25 punti nella prova scritta non parteciperà alla prova orale.

Solo i candidati che avranno ottenuto un punteggio complessivo almeno pari a 25 punti in entrambe le prove saranno inseriti nella graduatoria di cui al successivo numero 23).

La preparazione alle prove di cui sopra può avvenire facendo riferimento all'art 114 DLgs 267 / 2000, al DLgs 50 / 2016, al DLgs 76 / 2020 come integrato dal DL 77 / 2021, ed a testi specialistici nelle singole aree.

In sede di prova orale si provvederà alla verifica della conoscenza della lingua inglese, senza attribuzione di punteggi.

- 4) La decorrenza del contratto di lavoro di cui al presente avviso è fissata non oltre il 1/10/2021, salva eventuale diversa determinazione del Consiglio di Amministrazione di ASD.
- 5) Per l'ammissione alla procedura selettiva è richiesto inderogabilmente il possesso dei seguenti requisiti:
  - a) Titolo di studio come sopra sub 3)-iv-A)-1).
  - b) Pregressa esperienza professionale sub 3)-iv-A)-2).
  - c) Padronanza della lingua italiana, parlata e scritta.
  - d) Cittadinanza italiana oppure appartenenza a uno dei Paesi dell'Unione Europea. Possono altresì partecipare i familiari dei cittadini degli Stati membri dell'U.E. purché titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, i cittadini di Paesi terzi titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo, i cittadini di paesi terzi titolari dello status di rifugiato ed i cittadini di paesi terzi titolari dello status di protezione sussidiaria. Per tutti è comunque richiesta un'ottima conoscenza della lingua italiana parlata e scritta e il possesso di tutti gli altri requisiti prescritti.
  - e) Assenza di condanne penali o procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione di rapporto di impiego con la pubblica amministrazione o con i soggetti di cui alla successiva lettera f).
  - f) Non essere stato destituito, dispensato, decaduto dall'impiego presso una pubblica amministrazione o un soggetto obbligato al rispetto della disciplina pubblicistica in materia di personale.
  - g) Assenza di altre incompatibilità previste dalla legge.
  - h) Godimento dei diritti civili e politici.
  - i) Idoneità fisica all'impiego.
  - j) Regolare posizione nei confronti degli obblighi di leva e di servizio militare, ove previsti per legge.
- 6) I requisiti di cui al precedente numero 5) devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla presente

procedura selettiva; l'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti di cui sopra comporta l'immediata esclusione dalla procedura selettiva e comporta in qualunque tempo la risoluzione del rapporto con ASD eventualmente costituito, fatto salvo il risarcimento del danno nonché le conseguenze penali delle false dichiarazioni rilasciate.

- 7) Al fine di partecipare alla procedura selettiva, il candidato dovrà presentare una domanda di partecipazione come da modulo allegato, redatta nella forma dell'autodichiarazione ex DPR 445/2000 e sottoscritta in modo leggibile e per esteso in calce e su ogni facciata dal concorrente a pena di esclusione, dovrà essere compilata in carta libera e indirizzata alla ASD nei tempi e nei modi previsti ai successivi numeri 10) e 11).
- 8) Nella domanda di partecipazione, i candidati dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione dalla selezione:
  1. cognome e nome (scritto in carattere stampatello se la domanda non è dattiloscritta);
  2. data e luogo di nascita;
  3. residenza, domicilio o recapito, completo di CAP, numero telefonico ed eventuale indirizzo e-mail al quale si desidera siano trasmesse le comunicazioni relative alla procedura selettiva;
  4. tutto quanto sopra sub 5) da a) a j);
  5. eventuali rapporti di impiego attualmente in essere, relative mansioni e tempo di preavviso;
  6. di dare consenso, in base al Regolamento UE 2016/679 e al D.lgs. 196/2003 come modificato dal D.lgs. 101/2018, al trattamento dei dati personali.
- 9) Con la sottoscrizione della domanda e degli allegati a corredo della stessa, il candidato si assume tutte le responsabilità in merito alla veridicità di quanto dichiarato, prendendo atto che se le stesse dovessero risultare inesatte lo faranno decadere da ogni diritto, fermo restando le sue eventuali responsabilità; la firma apposta in calce alla domanda non dovrà essere autenticata.
- 10) Alla domanda di partecipazione dovranno essere allegati i seguenti documenti in carta libera:

- fotocopia di un documento di identità in corso di validità;
- curriculum vitae in formato europeo (percorso scolastico, esperienze professionali, altri elementi ritenuti utili) vistato in ogni pagina e sottoscritto nell'ultima.

La domanda di partecipazione, la fotocopia del documento di identità e il curriculum vitae dovranno essere consegnati a mano all'Azienda Speciale Dossena, presso il protocollo del Comune di Dossena, in Via Chiesa 6 Dossena 24010, negli orari di apertura degli uffici comunali, all'interno di un plico chiuso e sigillato.

In alternativa, la documentazione di cui sopra potrà essere trasmessa via posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo [aziendaspecialedossena@pec.it](mailto:aziendaspecialedossena@pec.it).

Nel caso di invio a mezzo PEC, è ammessa la firma digitale dei documenti e/o la trasmissione di file scansionati firmati tradizionalmente.

Sul plico o nell'oggetto della PEC dovranno essere riportati:

- la dicitura SELEZIONE IMPIEGATO;
- il nominativo, l'indirizzo, un recapito telefonico e indirizzo email / PEC del mittente/candidato.

- 11) Il plico o la PEC di cui al precedente numero 10) dovranno pervenire, entro il termine perentorio del 2/9/2021 alle ore 12.00.
- 12) Ai fini dell'ammissione alla procedura di selezione, per la documentazione trasmessa via posta elettronica certificata (PEC) ed in caso di consegna a mano, al fine del rispetto del termine di ricezione di cui al numero 11) faranno esclusivamente fede il timbro del protocollo comunale e la data / ora rilevata dal sistema PEC.
- 13) ASD non assume alcuna responsabilità per eventuali malfunzionamenti del servizio postale o dei sistemi di posta elettronica.
- 14) Il Consiglio di Amministrazione di ASD ha facoltà di modificare, sospendere, prorogare o riaprire i termini, nonché di revocare la presente procedura selettiva, in qualsiasi fase della stessa, con provvedimento motivato. Dell'avvenuta modifica, sospensione, proroga, riapertura dei termini o revoca sarà data comunicazione con pubblicazione sul sito ufficiale della ASD. In caso di sospensione o revoca della procedura, i candidati nulla avranno a pretendere dalla ASD a qualsiasi titolo. Vale quanto al periodo precedente anche nel caso in cui non si dia corso ad alcuna assunzione.
- 15) Una volta scaduto il termine di ricezione di cui al precedente numero 11), il Consiglio di Amministrazione di ASD provvederà a nominare la Commissione Esaminatrice, costituita da tre componenti, individuando tra questi il Presidente della Commissione stessa; di ciascuna delle fasi di cui al prosieguo, sarà prodotto un verbale sottoscritto da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario di cui al punto che segue.
- 16) La Commissione Esaminatrice, in più riunioni successive:
  - a – nominerà un proprio Segretario, eventualmente anche tra i componenti la Commissione stessa;
  - b – provvederà alla verifica formale della composizione dei plichi, dei documenti in essi contenuti e del rispetto dei tempi, come da numeri precedenti 7),8), 9), 10), 11);
  - c – procederà alla verifica dei requisiti di partecipazione di cui ai precedenti numeri 3) – iii) e 5);
  - d – procederà alla conseguente ammissione dei candidati alla prova scritta sub 3-B);
  - e – procederà come indicato dal punto 19) in avanti.

Si provvederà a pubblicare l'elenco dei candidati ammessi e gli esiti delle prove sul sito internet della ASD.
- 17) Luogo e data/ora di svolgimento delle prove scritte e delle prove orali di selezione saranno oggetto di pubblicazione sul sito internet di ASD successivamente alla scadenza del termine di ricezione delle domande di partecipazione (sopra sub 11); dette date/ore potranno essere oggetto di successive modifiche e integrazioni, durante lo svolgimento della procedura, in relazione alle esigenze organizzative, con pubblicazione sul sito internet di ASD.
- 18) I candidati che avranno accesso alle prove di selezione sub 3-iv-[B] saranno sottoposti a quesiti e valutazioni strutturati in forma rigida, come sopra previsto.
- 19) Al termine della prova scritta, la Commissione Esaminatrice valuterà collegialmente gli elaborati, assegnerà i relativi punteggi, stilerà il verbale e l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, che sarà pubblicata sul sito internet di ASD.
- 20) Al termine della prova orale, ciascun componente della Commissione consegnerà al Segretario una busta chiusa ove sarà contenuta la valutazione sottoscritta (di ciascun singolo componente la Commissione), per ciascun candidato, con assegnazione di punteggi come sopra indicato sub 3-iv-B.

- 21) Al termine di tutti i colloqui, il Segretario provvederà ad aprire le tre buste chiuse di cui al numero precedente 20), a sommare i punteggi assegnati da ciascun componente la Commissione a ciascun candidato e a ottenerne la media aritmetica.
- 22) Si stilerà quindi il verbale della Commissione, al quale saranno allegate le valutazioni di cui sopra (punteggio della prova orale, punteggio della prova scritta, punteggio totale) e, in ordine decrescente di punteggio totale, l'elenco dei candidati a partire dal candidato che ha ottenuto il punteggio complessivo più elevato; in caso di parità di punteggio totale, prevarrà il maggior punteggio nella prova orale.
- 23) Il verbale della Commissione Esaminatrice sarà trasmesso al Consiglio di Amministrazione di ASD per le determinazioni di competenza.
- 24) La graduatoria, come approvata dal Consiglio di Amministrazione, sarà oggetto di pubblicazione sul sito internet di ASD; l'aggiudicatario della presente selezione sarà contattato da ASD per le procedure di assunzione.
- 25) I dati personali contenuti nella domanda/autocertificazione e nel curriculum saranno raccolti e trattati ai soli fini dell'espletamento della valutazione afferente la presente procedura selettiva e nel rispetto degli obblighi di sicurezza e riservatezza previsti dal Regolamento UE 2016/679 (D.lgs. 196/2003 come modificato e integrato dal D.lgs. 101/2018).
- 26) Il presente avviso garantisce parità tra i generi per l'accesso al lavoro.
- 27) ASD si riserva di interrompere e non aggiudicare la presente procedura di selezione in qualsiasi momento, senza che i partecipanti abbiano nulla a pretendere a qualsiasi titolo.
- 28) La presente procedura conduce alla formazione di una graduatoria, la cui durata sarà pari a tre anni a far data dalla determinazione del Consiglio di Amministrazione per l'aggiudicazione definitiva; ci si riserva, ove del caso, di attingere dalla graduatoria così formata per eventuali successive assunzioni del Direttore.
- 29) Ulteriori informazioni possono essere richieste, nel periodo compreso tra il 2/8/2021 e il 2/9/2021 al Responsabile Unico del Procedimento, tel. 3397541790 (dalle ore 9.00 alle ore 14.00); e-mail [aziendaspecialedossena@gmail.com](mailto:aziendaspecialedossena@gmail.com) (indicando nell'oggetto SELEZIONE IMPIEGATO).