

**AVVISO DI SELEZIONE PER TITOLI ED ESAMI
FINALIZZATO ALLA COPERTURA DI N. 2 POSTI A TEMPO PIENO e DETERMINATO**

Impiegato Amministrativo(Funziario EQ - ex. Categoria D) per l'attuazione delle rendicontazioni in capo all'Ufficio di Piano con particolare riferimento al

- **Fondo Povertà Quota Servizi 2022 - Ambito territoriale di Vimercate CUP J31H22000460001 e Ambito territoriale di Trezzo sull'Adda CUP J51H22000280001**
- **Sistema di Accoglienza Integrazione (SAI) categoria Ordinari CUP J71D20000530001 e categoria MSNA CUP J71B21003310001**

Pubblicato dal giorno 29/12/2023 fino al giorno 22/01/2024

Visti

- il Regolamento Aziendale "*Modalità di ricerca e selezione del personale*" approvato dall'Assemblea dei Soci con deliberazione n. 9 del 26.04.2017;
- la Dotazione Organica e il Fabbisogno del personale per l'anno 2023;
- Il Piano Programma 2023 e triennale 2023 -2025 approvati dall'Assemblea in data 10.01.2023;

L'Azienda Speciale Consortile Offertasociale con sede in P.zza Marconi 7/D, 20871 Vimercate (MB) indice una selezione pubblica per l'individuazione di un Funziario Amministrativo da inserire nell'Area di Sistema di Offertasociale

Contratto di riferimento: CCNL Regioni e Autonomie Locali¹

Categoria: Area dei Funziari EQ (ex categoria D)

Durata dell'incarico: tempo determinato 24 mesi

Tipologia di occupazione: tempo pieno – 36 ore a settimana.

L'Ufficio di Piano è l'ufficio tecnico amministrativo che supporta l'Assemblea dei Sindaci nell'adempimento delle funzioni istituzionali di cui questa è titolare, nella duplice dimensione politico-amministrativa e tecnico-gestionale (Ambiti distrettuali di Vimercate e Trezzo sull'Adda). Il Candidato individuato dovrà svolgere le mansioni che gli saranno affidate dalla Responsabile dell'Ufficio di Piano affidate e dalla Responsabile dell'Ufficio Amministrativo di Offertasociale e, nell'esecuzione di dette mansioni, il Candidato potrà coordinarsi anche con terze parti o lavorare in autonomia.

In particolare, è chiamato a predisporre i processi di programmazione, gestione e valutazione degli interventi posti in essere, anche di natura progettuale. Inoltre, deve supportare le attività inerenti all'attuazione e rendicontazione delle misure ministeriali e regionali gestite dall'Ufficio, mantenendo il raccordo con i Comuni afferenti all'Ambito.

Compiti, competenze e abilità generali del profilo di Amministrativo

Nella sua funzione ausiliaria, le attività principali di cui il Candidato dovrà occuparsi sono pertanto le seguenti:

- rendicontazione Quota Servizi Fondo Povertà, Fondo Nazionale Politiche Sociali, Fondo Non Autosufficienza, Fondi Sociale Regionale, Fondi PNRR, misure regionali e rendicontazioni di progetti sociali (progetti PON Inclusione, bandi regionali e/o di fondazioni private), Fondo nazionale per le politiche e i servizi dell'asilo, FAMl e altri possibili Fondi che si integrano agli interventi a favore di cittadini;
- formulare e attuare proposte per un impiego ottimale e integrato delle misure e delle risorse a favore dei cittadini;
- redigere documenti di programmazione e pianificazione delle risorse economiche e degli interventi sociali. Inoltre, predisporre relazioni tecniche a supporto dell'attività di programmazione e i relativi atti amministrativi;
- gestire progetti sociali svolgendo funzioni amministrative-contabili, ponendo attenzione agli aspetti procedurali giuridico-amministrativi propri degli Enti Pubblici;
- fare da raccordo con i soggetti pubblici e privati quali eventuali enti finanziatori, partner o enti capofila dei progetti, in particolare: Ministero degli Interni, Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, Regione Lombardia, ATS; ASST; Servizi Pubblici e Terzo Settore;
- affiancare le coordinatrici dei progetti del Sistema di Accoglienza e Integrazione ed Inclusione Sociale e la responsabile amministrativa di Offertasociale durante i controlli da parte del revisore contabile.

Le attività qui sopra indicate, da svolgere su mandato della Responsabile dell'Ufficio di Piano di Offertasociale, sono a titolo esemplificativo e non esaustivo.

L'azienda si riserva di proporre alla figura assunta a seguito della selezione, altri ambiti di lavoro inerenti al profilo ricercato in servizi o attività aziendali ove sia richiesta una figura professionale di pari livello.

A titolo di esempio:

- Svolgimento di attività amministrative e di rendicontazione connesse alla gestione generale dei servizi aziendali
- Altri compiti a supporto dell'ufficio contabilità aziendale

Competenze richieste

Le competenze richieste per lo svolgimento del ruolo sono le seguenti:

- capacità di progettazione, pianificazione e organizzazione delle risorse finanziarie;
- capacità di proporre soluzioni finalizzate all'impiego ottimale delle risorse;
- capacità di utilizzo del pacchetto Office e degli applicativi gestionali, nonché della posta elettronica e di Internet;
- capacità di redigere report sulla base di analisi di dati ed informazioni;
- capacità di comunicazione in funzione delle esigenze del contesto e dei destinatari;
- flessibilità operativa.

REQUISITI RICHIESTI

I Candidati dovranno dichiarare di possedere, così come previsto nella domanda di partecipazione (All. 1), i seguenti requisiti di ammissibilità:

- Titolo di studio: Laurea triennale in Economia e Commercio, Economia e amministrazione delle imprese, Giurisprudenza, Scienze Politiche, Sociologia, Economiche e Sociali, in base al vigente ordinamento o analogamente titoli equivalenti per Lauree vecchio ordinamento;
- Patente di guida: categoria B e avere disponibilità di una propria autovettura.

Saranno considerati elementi valutativi preferenziali:

- Laurea specialistica nei medesimi titoli di studio riportati nei “requisiti richiesti”
- Diploma di Ragioniere e perito commerciale
- Altri corsi post laurea con attinenza al compito da svolgere;
- Avere acquisito esperienza nell’ambito di intervento oggetto del presente Avviso;

Tutti i requisiti potranno essere auto-certificati dal candidato sotto la propria responsabilità ai sensi dell'art. 75 e 76 del DPR 445/00, con l’obbligo di presentare la documentazione certificata dall’emittente su richiesta dell’Azienda.

FASI DELLA SELEZIONE

La Commissione di selezione si riserverà di effettuare, a proprio insindacabile giudizio, una preselezione su base curriculare (oltre la soglia di 10 candidature) in funzione del grado di adesione del profilo del Candidato al ruolo professionale atteso. I Candidati saranno valutati e selezionati in base ai titoli di studio e all’esperienza professionale maturata nell’area oggetto della presente selezione, insieme alle motivazioni e alle attitudini personali.

La valutazione avverrà tramite lo svolgimento di una **prova pratica e una prova orale**, tramite le quali si acquisiranno elementi utili alla valutazione del:

- grado di competenza circa lo svolgimento di attività inerenti alla pianificazione e gestione delle risorse finanziarie;
- grado di conoscenza delle procedure inerenti all’attività di redazione di report tecnici e analisi dei dati;
- grado di conoscenza e competenza nell’uso di strumenti e programmi informatici;
- quadro attitudinale in linea con le prerogative del ruolo atteso.

Per ciascun Candidato la Commissione effettuerà la selezione, attribuendo un punteggio complessivo massimo di **80 punti**, così suddivisi:

- titoli di studio, esperienza lavorativa e valutazione complessiva del CV, fino ad un massimo di 20 punti (5 per i titoli di studio e 15 per i titoli di servizio e lavorativi);
- prova pratica, fino ad un massimo di 30 punti;
- prova orale, fino ad un massimo di 30 punti.

Per essere ammesso alla prova orale, il Candidato dovrà aver superato la prova pratica con una votazione pari o superiore a 18/30.

Per sostenere le prove i Candidati dovranno presentarsi muniti di un documento di identità con fotografia in corso di validità. La mancanza del documento d’identità comporterà l’esclusione dalla selezione, non essendo consentita una successiva regolarizzazione.

Non è ammessa la consultazione di testi durante la prova scritta.

Tutte le comunicazioni relative all'ammissione, alla sede ed agli esiti delle prove saranno effettuate attraverso il sito internet dell'Azienda www.offertasociale.it, nella sezione <http://www.offertasociale.it/bandi-e-avvisi/avvisi-di-selezione> utilizzando come elemento di identificazione il numero di protocollo attribuito alla documentazione di partecipazione all'Avviso.

L'assenza nel giorno della prova costituisce rinuncia alla partecipazione alla selezione, anche se la mancata presentazione fosse dipendente da cause di forza maggiore.

GRADUATORIA

La Commissione di selezione, al termine delle operazioni relative alle prove, formulerà una graduatoria di merito cui accederanno i Candidati che avranno superato ciascuna delle prove d'esame con un punteggio minimo di 18/30. La graduatoria rimarrà efficace per **tre anni** dalla data di approvazione, per l'eventuale copertura di posti che l'Azienda dovesse ritenere di coprire con lo stesso profilo professionale. La graduatoria potrà inoltre essere utilizzata anche per assunzioni a tempo parziale determinato.

In caso di decadenza o di rinuncia, l'Azienda si riserva la facoltà di procedere alla nomina di altro Candidato risultato idoneo, secondo l'ordine espresso dalla graduatoria, entro il termine di validità e in accordo con le disposizioni del d.lgs. 66/2010 art.1014.

Gli interessati dovranno inviare domanda di partecipazione alla selezione (secondo lo schema allegato al presente Avviso, Allegato 1), corredata da curriculum vitae aggiornato (in formato europeo o europass), e fotocopia del documento di identità in corso di validità facendola pervenire con le seguenti modalità:

- **Invio tramite PEC:** indirizzata a ufficio.personale@offertasociale.legalmail.it. Inserire nell'oggetto della e-mail: **Selezione Funzionario Amministrativo Area di Sistema Offertasociale**
- **Spedizione postale** Raccomandata A/R all'indirizzo: **Offertasociale ASC, Ufficio Personale, Piazza Marconi 7/D, 20871 VIMERCATE (MB)** evidenziando l'oggetto: **Funzionario Amministrativo Area di Sistema Offertasociale**. Non farà fede la data di spedizione, ma unicamente l'effettivo recapito alla sede dell'Azienda, a cui non potrà essere imputato l'eventuale ritardo nel recapito.
- **Consegna diretta:** presso la sede di Offertasociale, Piazza Marconi 7/D, 20871 VIMERCATE (MB); orari di segreteria (lunedì-venerdì: 9.00/12.00)

Le richieste dovranno pervenire agli indirizzi indicati entro le ore 12.00 del giorno 22.01.2024.

Copia del presente Avviso ed eventuali informazioni si possono richiedere a:

Offertasociale ASC
Piazza Marconi, 7/D- 20871 Vimercate MB
tel. 039/63580.67; email: ufficio.personale@offertasociale.it

Si ribadisce che TUTTE le comunicazioni relative allo svolgimento ed all'esito delle prove saranno pubblicate sul sito aziendale.

CASI DI ESCLUSIONE

In caso di partecipazione alla procedura di selezione, i Candidati privi dei requisiti di ammissibilità di cui sopra saranno automaticamente esclusi. Saranno esclusi anche coloro che:

- a) per qualsiasi ragione non siano legittimati a contrarre con la Pubblica Amministrazione;
- b) presentino domanda di partecipazione parziale, condizionata, non sottoscritta ovvero priva di una valida sottoscrizione, laddove richiesto;
- c) presentino domanda di partecipazione inviate **da indirizzi non PEC**;
- d) presentino domanda di partecipazione successivamente alla scadenza del termine perentorio indicato ovvero le indirizzino a PEC diverse da quella indicata nel presente avviso;
- e) non alleghino la copia di un documento di identità con fotografia in corso di validità;
- f) risultino non possedere i titoli o le esperienze auto dichiarate. Nel caso in cui tale condizione emerga dopo la stipulazione del contratto, lo stesso sarà, ipso facto, risolto.

Trattamento dei dati Personali

Ai sensi del Regolamento UE 679/16, i dati personali forniti dai Candidati per la partecipazione alla procedura selettiva sono raccolti unicamente per la seguente finalità: *procedura selettiva per costituzione di una graduatoria per instaurazione rapporto di lavoro*.

I dati verranno trattati nel rispetto della suddetta normativa nazionale ed europea. La graduatoria approvata dagli organi competenti in esito alla selezione verrà diffusa mediante pubblicazione nelle forme previste dalla normativa in materia di tutela dei dati personali mediante pubblicazione esclusivamente dei dati necessari e pertinenti alla predetta finalità.

L'interessato potrà far valere i propri diritti previsti dagli artt. da 15 a 21 del Regolamento UE 679/16.

La natura del conferimento dei dati per la selezione non è facoltativa bensì obbligatoria. Un eventuale rifiuto al conferimento dei dati personali comporta l'impossibilità di partecipare alla selezione.

Il trattamento dei dati avverrà attraverso procedure informatiche, mezzi telematici o supporti cartacei nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste dal Regolamento UE 679/16.

Il Titolare del Trattamento è l'Azienda Speciale Consortile Offertasociale. Il Responsabile del Trattamento è il Direttore. Il Responsabile della Protezione dei dati ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 679/16 è l'avv. Papa Abdoulaye Mbodj.

Vimercate, 29/12/2023

Il Direttore
Fabio Guerri