

**AVVISO DI SELEZIONE PER TITOLI ED ESAMI
FINALIZZATO ALLA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO INDETERMINATO
PROFILO PROFESSIONALE ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
AREA RISORSE E QUALITÀ - GESTIONE GENERALE SERVIZI AZIENDALI**

Pubblicato dal giorno 8 Ottobre 2021 fino al giorno 29 Ottobre 2021

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 2021;
- Il Piano Programma 2021 approvato dall'Assemblea consortile con propria deliberazione n. 5 del 23.03.2021

l'Azienda Speciale Consortile Offertasociale con sede in P.zza Marconi 7/D, 20871 Vimercate (MB), facendo seguito a quanto deliberato dal CdA nella seduta del 28.09.2021, indice una selezione pubblica per copertura di nr. 1 posto a tempo pieno indeterminato per il profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo da impiegare nell'Area Risorse e Qualità a supporto della gestione generale aziendale, con possibile attribuzione della funzione di Responsabile d'Area.

L'azienda attingerà alla selezione per l'assegnazione di 1 postazione attualmente vacante.

La presente selezione è valida esclusivamente per la postazione indicata e non dà luogo a graduatoria.

SETTORE D'IMPIEGO E PROFILO PROFESSIONALE

Nel quadro organizzativo aziendale, l'Area Risorse e Qualità è da intendersi come l'area di presidio generale sugli uffici e sui servizi, da esercitarsi attraverso la messa in atto di procedure volte a garantire: a) l'efficienza organizzativa di tutta l'azienda; b) l'adempimento delle norme e delle leggi in materia di: approvigionamenti e affidamento dei servizi, sicurezza nei luoghi di lavoro, anticorruzione e trasparenza, protezione dei dati personali; c) lo sviluppo di sistemi di qualità finalizzati a migliorare i processi lavorativi e la performance dei servizi.

La figura selezionata con il presente avviso sarà assegnata a tale Area, istituita nell'ambito della gestione aziendale come servizio di Staff della Direzione generale, al fine di presidiare sugli aspetti organizzativi e sull'implementazione dei processi migliorativi in ambito aziendale, oltre che supportare l'Ufficio di Piano per tutto ciò che concerne le modalità di affidamento per la realizzazione di misure e progetti

All'Istruttore Direttivo Amministrativo, assunto a seguito del presente avviso, potrà essere attribuita la funzione di Responsabile dell'Area Risorse e Qualità, collocandosi in tal caso come amministrativo di vertice alle dirette dipendenze del Direttore.

Ambiti di impiego della figura assunta a seguito della selezione potranno essere, nel caso, altri servizi o attività aziendali ove sia richiesta una figura professionale di pari livello.

Funzioni e competenze

L'Istruttore Direttivo Amministrativo svolge attività caratterizzate da conoscenze specialistiche, un buon grado di esperienza e con frequente necessità di aggiornamento.

Affronta problemi complessi, espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione dati, predispone atti amministrativi, progetti ed interventi connessi alla posizione funzionale ricoperta in azienda.

Nello specifico, il profilo professionale prevede competenze connesse alla gestione generale degli uffici e dei servizi aziendali, da esercitare attraverso:

- l'adozione di processi organizzativi finalizzati all'adempimento delle leggi e delle norme che impattano trasversalmente sugli uffici e sui servizi aziendali (Mo231; anticorruzione e trasparenza; sicurezza negli ambienti di lavoro; privacy);
- l'attività di approvvigionamento di forniture, beni e servizi a supporto delle unità operative aziendali in applicazione delle norme che regolano gli affidamenti pubblici (appalto, accreditamento, co-progettazione);
- la gestione del patrimonio e il piano delle manutenzioni ordinarie e straordinarie delle sedi aziendali;
- le attività di tenuta sotto controllo delle apparecchiature informatiche e delle strutture;
- l'implementazione e lo sviluppo del piano per l'innovazione digitale;
- il presidio sui servizi – particolarmente per quelli non assegnati alle specifiche aree tecniche - riguardo agli aspetti tecnico-gestionali e la loro applicazione;
- il monitoraggio sui sistemi di business intelligence (applicativi informatici) a supporto delle aree tecniche e dei servizi;
- la supervisione sulle attività di segreteria generale e sull'attività di comunicazione verso l'esterno (brochure e informative per pubblicità di eventi, utilizzo del sito aziendale, uso dei social);
- l'interazione con l'Ufficio di Piano per ciò che attiene le modalità di realizzazione di misure e progetti;
- le attività di audit e di supervisione sui processi organizzativi nei servizi certificati ISO.

Inoltre, l'Istruttore Direttivo Amministrativo:

- collabora con la direzione aziendale per garantire l'attuazione degli obiettivi dell'area di competenza;
- organizza e coordina le risorse umane assegnate all'area, valutandone le performance;
- progetta e cura il miglioramento dei processi organizzativi interni agli uffici e ai servizi, anche attraverso l'applicazione di metodi innovativi, al fine di un migliore utilizzo delle risorse;
- coordina, su mandato della direzione, attività e servizi non specificamente assegnati ad un'area tecnica;
- collabora con la direzione nelle attività di predisposizione dei budget dei servizi e nel controllo di gestione;
- collabora con i responsabili delle aree tecniche per il monitoraggio e la valutazione sull'andamento dei servizi, al fine di garantire processi di comunicazione, rendicontazione e restituzione degli esiti agli stakeholder;
- coordina, su input della direzione, le attività per la stesura del bilancio sociale;
- si interfaccia con i Responsabili dei servizi comunali al fine dell'adozione di procedure volte a facilitare i flussi tra azienda e soci;
- si interfaccia con enti terzi, in particolar modo con ANAC, Osservatorio regionale dei contratti pubblici, Centrale Unica di Committenza;
- prepara analisi, studi e relazioni e predispone atti e provvedimenti amministrativi particolarmente riguardo agli affidamenti e alla razionalizzazione dei sistemi organizzativi interni;
- coadiuva l'ODV ai fini della applicazione in Azienda di quanto disposto dal Modello Organizzativo 231 e ai fini della trasparenza amministrativa;
- collabora con il DPO ai fini di dare piena attuazione al Regolamento UE (GDPR) sul trattamento dei dati;
- partecipa allo Staff di Direzione, insieme agli altri responsabili di Area.

Abilità generali richieste

- conoscenze di carattere giuridico e dei sistemi di gestione riferiti alle attività svolte
- flessibilità operativa
- capacità relazionali e di coordinamento, capacità di leadership e gestione equipe
- capacità di iniziativa e di proposizione di soluzioni innovative e migliorative
- capacità di sintesi circa i risultati

- capacità di definizione delle strategie organizzative, di rispondenza agli standard dei servizi e di promozione aziendale
- capacità di comunicazione e ascolto, modulando stili e modalità in funzione delle esigenze del contesto e dei destinatari
- conoscenza e utilizzo dei programmi informatici (pacchetto Office) e delle attrezzature tecniche da utilizzare (posta elettronica, navigazione web)
- buona conoscenza della lingua inglese

TIPOLOGIA DI INCARICO E TRATTAMENTO ECONOMICO

Contratto di riferimento: CCNL delle funzioni locali ⁽¹⁾ Categoria D, posizione economica D1

Durata dell'incarico: tempo indeterminato

Tipologia dell'incarico: tempo pieno (36 ore settimanali)

Trattamento economico: Stipendio tabellare, tredicesima mensilità e ogni altro emolumento accessorio previsto dal contratto di lavoro per il personale del comparto enti locali. Gli emolumenti suddetti sono disciplinati dalle disposizioni in vigore e soggetti alle trattenute di legge.

⁽¹⁾ Il contratto di riferimento è quello del CCNL Funzioni Locali. Si precisa che l'applicazione di questo contratto è puramente strumentale, in quanto le aziende speciali non rientrano nel novero delle pubbliche amministrazioni (art. 1, comma 2, D.lgs. 165/2001) e conseguentemente il personale di dette aziende non rientra nello status di dipendente pubblico.

In relazione al ruolo, la Direzione potrà riconoscere alla persona selezionato la funzione di Responsabile, con attribuzione di una Indennità di Posizione commisurata alla complessità dell'area di competenza, secondo quanto definito nel funzionigramma aziendale.

REQUISITI RICHIESTI

1. Titolo di studio

Laurea magistrale o titolo equipollente vecchio ordinamento in Scienze politiche, Giurisprudenza, Lettere e filosofia, Sociologia o altre lauree equivalenti a indirizzo giuridico o umanistico.

I titoli conseguiti all'estero devono essere riconosciuti come equipollenti al corrispondente titolo di studio italiano, documentati quindi da idonea certificazione rilasciata dalle competenti autorità.

Costituirà inoltre titolo preferenziale:

- master di primo o secondo livello e/o altri corsi universitari attinenti alle tematiche oggetto del presente avviso
- una buona conoscenza della lingua inglese - livello B2

2. Esperienza lavorativa

E' richiesta un'esperienza lavorativa almeno triennale in attività e mansioni inerenti all'oggetto del presente avviso, svolta presso Enti di diritto pubblico dedicati ad attività sociali o presso Pubbliche amministrazioni operanti in campi analoghi.

3. Curriculum professionale

Si intende il complesso delle attività svolte dal candidato nel corso del percorso lavorativo, professionale e formativo, comprese pubblicazioni e lavori inerenti alle materie oggetto della posizione lavorativa, che a giudizio della commissione siano significative per un ulteriore apprezzamento della capacità professionale del candidato stesso.

Sono inoltre richiesti attitudine al lavoro in autonomia e spirito di iniziativa, da attestare nel caso tramite la sezione "esperienze professionali" del CV.

Tutte 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. Le autocertificazioni mendaci sono sanzionate penalmente e l'Azienda segnalerà tempestivamente la notizia di reato all'Autorità Giudiziaria.

Non saranno ammessi i candidati che siano esclusi dal godimento dei diritti civili e politici, che abbiano subito condanne e/o abbiano procedimenti penali in corso, come da autodichiarazione compresa nella "Domanda di ammissione alla selezione".

FASI DELLA SELEZIONE

Pre-selezione

Secondo quanto indicato dal Regolamento aziendale "Modalità di ricerca e selezione del personale", a fronte di un elevato numero di candidati la Commissione potrà stabilire di effettuare una pre-selezione finalizzata all'ammissione alle prove di n. 10 candidati che hanno ottenuto il miglior punteggio.

In caso di parità di punteggio di più candidati collocati al 10° posto, gli stessi verranno ammessi anche oltre il 10° candidato.

I candidati, oltre che sulla base del titolo formativo, saranno valutati in base all'esperienza professionale maturata nell'area oggetto della presente selezione o nei campi di intervento ad essa correlati, la coerenza del percorso formativo e le motivazioni e attitudini personali.

La commissione d'esame dispone complessivamente di 55 punti così suddivisi:

- 10 punti per titoli
- 15 punti per prova teorico-pratica
- 30 punti per prova orale

Valutazione titoli di studio, esperienza lavorativa e curriculum professionale (max 10 punti)

Valutazione complessiva del curriculum vitae formativo e professionale, sulla base degli indicatori stabiliti dalla commissione nel corso della prima seduta.

Ammissione e modalità di espletamento delle prove

Le prove consisteranno in una prova scritta ed una prova orale.

Le prove teorico-pratiche e i colloqui saranno condotti nel pieno rispetto delle misure anti Covid.

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, alle date delle prove e agli esiti della selezione saranno effettuate attraverso il sito internet dell'Azienda www.offertasociale.it, nella sezione Bandi e avvisi – Avvisi di selezione del personale.

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

La valutazione avverrà tramite lo svolgimento di uno o più colloqui di selezione, volti ad acquisire elementi utili per verificare:

- il grado di competenza teorica sull'attività in oggetto;
- il grado di conoscenza delle materie indicate nel bando;
- il grado di conoscenza e competenza nell'uso di strumenti e programmi informatici;
- il quadro attitudinale alle prerogative del ruolo atteso.

Prova teorico-pratica (max 15 punti)

La prova a contenuto pratico consisterà in un questionario a risposta aperta. La prova sarà effettuata con utilizzo di pc e programmi Office.

Argomenti e normativa di riferimento

Conoscenze generali:

- Ordinamento degli Enti Locali e delle Aziende speciali consortili ai sensi del TUEL 267/2000
- Conoscenza generale dei servizi sociali previsti dall'ordinamento nazionale e regionale specifica di settore: Legge 328/2000, Legge Regionale 3/2008, Legge Regionale 23/2015
- Conoscenza del contesto territoriale di Offertasociale asc e dei servizi a gestione associata presenti nel territorio di riferimento
- Livello di competenza nell'utilizzo degli strumenti informatici (videoscrittura, fogli di calcolo, Internet, posta elettronica...)

Conoscenze specifiche:

- I rapporti giuridici tra l'azienda e i Comuni soci
- Il Codice etico aziendale
- Il Modello Organizzativo aziendale ai sensi del D.lgs. 231/2001)
- Normativa in materia di anticorruzione (Legge 190/2012) e trasparenza (D.lgs. 33/2013)
- Normativa in tema di tutela della privacy e dell'accesso agli atti (Regolamento UE GDPR)
- Codice dei contratti pubblici (D.lgs. 50/2016)
- Regolamentazione dei rapporti con la Pubblica amministrazione all'interno del Codice del Terzo settore (D.lgs 117/2017)
- Adempimenti obbligatori in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro (D.lgs 81/2008)
- I sistemi di gestione della qualità e la Certificazione ISO

L'elenco delle norme e degli argomenti di riferimento è puramente indicativo e non esaustivo.

La prova si intende superata dai concorrenti che conseguiranno un punteggio di almeno 11/15 e che dunque potranno accedere alla prova orale.

Prova orale (max 30 punti)

La prova sarà diretta all'accertamento della conoscenza delle materie previste per la prova scritta. Saranno poi oggetto di valutazione nel colloquio le attitudini generali del candidato di seguito sinteticamente descritte:

- capacità di elaborazione progettuale in autonomia, di orientamento al risultato in termini di efficienza, efficacia e qualità, di orientamento al "problem solving" e al cambiamento organizzativo;
- capacità di valutazione dell'impatto generato dai servizi sia in rapporto ai risultati conseguiti che al valore sociale prodotto;
- capacità di supporto all'elaborazione e valutazione della programmazione in area socio-assistenziale e di integrazione socio sanitaria in relazione al bisogno territoriale;
- capacità di gestione di gruppi di lavoro, anche di natura multiprofessionale;
- capacità di iniziativa e di proposizione di soluzioni innovative e migliorative.

Nel corso del colloquio sarà inoltre dedicata particolare attenzione a rilevare il livello motivazionale del candidato.

Saranno ammessi alla graduatoria finale i candidati che abbiano riportato nella prova orale una votazione di almeno 21/30.

Graduatoria finale

La graduatoria finale è formata dislocando, in ordine decrescente, i punteggi dei singoli candidati che hanno superato tutte le prove. Il punteggio finale di ogni singolo candidato è dato dalla somma dei punti ottenuti nelle due prove previste (scritto + orale) ai quali si aggiungeranno quelli relativi ai titoli.

La graduatoria di merito sarà pubblicata sul sito web aziendale nella sezione Bandi e avvisi – Selezione del Personale.

Il collocamento in graduatoria non dà diritto all'assunzione.

Verrà scelto il candidato che avrà conseguito il punteggio più alto.

Il personale che verrà assunto dovrà prendere servizio alla data indicata nel contratto individuale di lavoro e sottoscritto dalle parti. Colui che non assume servizio, senza giustificato motivo alla data indicata nel contratto individuale stipulato decade dall'incarico.

L'Azienda potrà tuttavia, concedere una proroga per la presentazione in servizio per gravi e comprovati motivi.

In caso di decadenza o rinuncia, ci si riserva la facoltà di procedere alla nomina di un altro candidato idoneo, secondo l'ordine della graduatoria, entro il termine di validità.

MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

I candidati interessati dovranno inviare richiesta di partecipazione alla selezione esclusivamente compilando la **Domanda di ammissione alla selezione** allegata al presente avviso (disponibile sul www.offertasociale.it sezione Bandi e avvisi – Avvisi di selezione del personale)

corredata da:

- curriculum vitae (preferibilmente in formato europeo) aggiornato e sottoscritto
- copia della carta di identità in corso di validità
- fotocopia titolo di studio dichiarato

facendola pervenire all'indirizzo:

Azienda Speciale OFFERTASOCIALE Piazza Marconi, 7/D 20871 Vimercate (MB)

e con le seguenti modalità:

- tramite posta certificata PEC: all'indirizzo ufficio.personale@offertasociale.legalmail.it
L'istanza inviata in via telematica è valida purché la richiesta sia firmata digitalmente o pervenga da una casella di posta elettronica certificata intestata al richiedente (art. 65 D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82).
E' onere del candidato verificare che la documentazione sia stata consegnata alla casella di destinazione.
- per posta: Raccomandata R/R all'indirizzo dell'Azienda (Ufficio Personale).
Non farà fede la data di spedizione ma unicamente l'effettivo recapito alla sede dell'Azienda, che non si farà carico dell'eventuale ritardo del recapito.
- tramite consegna diretta: all'indirizzo dell'azienda negli orari di segreteria, dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 12.00.

Le richieste dovranno riportare sulla busta o in oggetto alla mail la dicitura "Selezione Istruttore Direttivo Area RQ" e pervenire alla direzione aziendale entro il termine improrogabile delle ore 12.00 del giorno Venerdì 29 Ottobre 2021.

la documentazione relativa al presente avviso è pubblicata
sul sito web di Offertasociale www.offertasociale.it
sezione Bandi e avvisi - <http://www.offertasociale.it/bandi-e-avvisi/avvisi-di-selezione>.

per ulteriori informazioni rivolgersi a
Ufficio del personale - Tel. 039.6358065 - e.mail ufficio.personale@offertasociale.it

Le domande pervenute oltre i termini daranno luogo all'esclusione dalla selezione; per le domande inviate per posta elettronica farà fede l'orario di invio della mail.

L'Azienda non si assume responsabilità per la dispersione delle domande per cause dipendenti da recapiti errati, o da disguidi postali o informatici, o da disguidi imputabili a terzi.

L'ammissione alla selezione ed ogni altra comunicazione verrà resa nota esclusivamente attraverso la pubblicazione degli atti sul sito.

L'Azienda si riserva la facoltà di revocare, modificare, sospendere o annullare il presente avviso, nonché di prolungarne o riaprirne i termini di scadenza. Della revoca, modifica, sospensione, annullamento o proroga dei termini sarà data pubblicità tramite pubblicazione della comunicazione sul sito internet dell'Azienda.

Date e orari per lo svolgimento delle prove saranno comunicati ai candidati ammessi alla selezione tramite il sito dell'azienda.

Saranno considerati rinunciatari coloro che non si presenteranno anche ad una sola delle prove d'esame.

Cause di esclusione

In caso di partecipazione alla procedura di selezione, i candidati privi dei requisiti di ammissibilità di cui sopra saranno automaticamente esclusi.

In caso di partecipazione saranno esclusi anche coloro che:

- a) per qualsiasi ragione non siano legittimati a contrarre con la Pubblica Amministrazione;
- b) presentino richiesta di partecipazione parziale, condizionata, non sottoscritta ovvero priva di una valida sottoscrizione, laddove richiesto;
- c) presentino richiesta di partecipazione inviate da indirizzi non PEC;
- d) presentino richiesta di partecipazione successivamente alla scadenza del termine perentorio indicato ovvero le indirizzino a PEC diverse da quella indicata nel presente avviso;
- e) non allegghino la copia di un documento di identità valido;
- 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 long list 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 o comunque 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 Milena Buffon.

Il Responsabile della Protezione dei dati ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 679/16 è l'Avv. Papa Abdoulaye Mbodj.

Vimercate, 8 ottobre 2021

Azienda Speciale Consortile OFFERTASOCIALE
Il Direttore
Milena Buffon