
AVVISO PER LA SELEZIONE DI PERSONALE
Profilo professionale: Tecnico Amministrativo Ufficio di Piano

Pubblicato dal giorno 01/04/2021 al giorno 26/04/2021

IL DIRETTORE

COMUNICA

che l'Azienda Speciale Consortile Offertasociale con sede in P.zza Marconi 7/D, 20871 Vimercate (MB) indice una selezione pubblica per la formazione di una graduatoria per l'assunzione di n. 1 "Tecnico Amministrativo" da assegnare all'Ufficio di Piano

Contratto di riferimento: CCNL Regioni e Autonomie Locali (1)

Categoria D; posizione economica D1

Durata dell'incarico: tempo indeterminato

Tipologia di occupazione: tempo pieno

- (1) l'applicazione di quel contratto è puramente strumentale, 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.

Compiti, competenze e abilità generali del profilo di Tecnico Amministrativo

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 dal responsabile dell'Ufficio di piano e nell'esecuzione di dette mansioni, il candidato potrà coordinarsi anche con terze parti o lavorare in autonomia.

Il tecnico amministrativo supporta la responsabile dell'Ufficio di Piano nella esecuzione delle funzioni tipiche di questo ufficio. 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 regionali gestite dall'ufficio, mantenendo il raccordo con i comuni afferenti all'Ambito.

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

- organizzare le risorse finanziarie messe in capo all'Ufficio di Piano, garantendone il monitoraggio e la rendicontazione;
- formulare e attuare proposte per un utilizzo ottimale e integrato delle misure e delle risorse a favore dei cittadini;
- preparare analisi e relazioni tecniche a supporto dell'attività di programmazione e i relativi atti amministrativi;
- può gestire piccoli progetti, svolgendo funzioni amministrative-contabili, ponendo attenzione agli aspetti procedurali giuridico-amministrativi propri degli Enti Pubblici;
- può coordinare gruppi di lavoro, laddove necessario ai fini dell'attuazione degli interventi;
- curare la comunicazione con i comuni e i soggetti del territorio.

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

Competenze:

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'utilizzo ottimale delle risorse;
- capacità di coordinamento e organizzazione delle attività di un gruppo di lavoro;
- 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, modulando stili diversi, in funzione delle esigenze del contesto e dei destinatari;
- flessibilità operativa.

REQUISITI RICHIESTI

Titolo di studio: Diploma di laurea specialistica in Sociologia, Filosofia, Scienze dell'Educazione e Formazione, Scienze Politiche e sociali, Giurisprudenza o equipollenti.

Patente di guida: categoria B.

Costituisce titolo preferenziale l'aver acquisito esperienza nell'ambito di intervento oggetto del presente bando. I titoli conseguiti all'estero devono essere riconosciuti come equipollenti al corrispondente titolo di studio italiano; tale certificazione dovrà essere prodotta dal candidato.

FASI DELLA SELEZIONE

La commissione di valutazione 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, oltre che sulla base del titolo formativo, saranno valutati e selezionati con attenzione in base all'esperienza professionale maturata nell'area oggetto della presente selezione. Le motivazioni e le attitudini personali saranno parimenti considerati.

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

- 1) grado di competenza sullo svolgimento di attività inerenti alla pianificazione e gestione delle risorse finanziarie;
- 2) grado di conoscenza delle procedure inerenti all'attività di redazione di report tecnici e analisi dei dati;
- 3) grado di conoscenza e competenza nell'uso di strumenti e programmi informatici;
- 4) quadro attitudinale alle prerogative del ruolo atteso.

La presente selezione è effettuata secondo le disposizioni fissate nel Regolamento "Modalità di ricerca e selezione del personale" vigente.

Per ciascun candidato la Commissione esaminatrice effettuerà la selezione, attribuendo un punteggio complessivo massimo di 60 punti, così suddivisi:

- 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 superiore a 18/30.

GRADUATORIA

La Commissione Esaminatrice, 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 stessa rimarrà efficace per due anni, dalla data di approvazione per l'eventuale copertura di posti che si dovesse ritenere di coprire con lo stesso profilo professionale. La graduatoria potrà inoltre essere utilizzata anche per assunzioni a tempo parziale e/o determinato.

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

L'elenco degli ammessi alle prove e la graduatoria finale, così come qualsiasi altra comunicazione, saranno resi noti sul sito istituzionale nella sezione *Bandi e avvisi – Selezione del Personale*.

L'Azienda speciale Offertasociale a parità di punteggio darà priorità al candidato di cui all'art.1, comma 2 e art. 18 comma 2, della legge 12 marzo 1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".

Gli interessati dovranno inviare richiesta di partecipazione alla selezione (secondo lo schema allegato al presente bando, Allegato1), corredata da curriculum vitae aggiornato (in formato europeo), facendola pervenire alla direzione dell'Azienda con le seguenti modalità:

Invio tramite PEC: ufficio.personale@offertasociale.legalmail.it. Inserire nell'oggetto della mail: *Selezione Tecnico Amministrativo Ufficio di Piano*.

Spedizione postale Raccomandata R/R all'indirizzo indicato (Ufficio personale), evidenziano l'oggetto: *Selezione Tecnico Amministrativo Ufficio di Piano*. 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: orari di segreteria (lunedì-venerdì: 9.00/12.00)

Le richieste dovranno pervenire alla direzione aziendale entro le ore **12.00 del 26 aprile 2021**

Copia di questo bando ed eventuali informazioni si possono richiedere a:

Azienda speciale Offertasociale
Piazza Marconi, 7/D- 20871 - Vimercate (MB)
tel. 039/63580.67; email: ufficio.personale@offertasociale.it sito: www.offertasociale.it

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. 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 allegino 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.



offertasociale - azienda speciale consortile
piazza Marconi 7/D 20871 Vimercate (MB)
tel 039. 6358067/64 • Fax 039. 6358070
www.offertasociale.it • info@offertasociale.it
C.F. e P.IVA 03743620969

I 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 Claudia Sala.

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

Vimercate, 1 aprile 2021

Il direttore
CLAUDIA SALA

