



SELEZIONE PUBBLICA PER TITOLI ED ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 3 POSTI A TEMPO INDETERMINATO DI CATEGORIA "C3" PROFILO - PROFESSIONALE "ADDETTO AD ATTIVITÀ ESECUTIVE DI CARATTERE GESTIONALE E AMMINISTRATIVE"

L'AMMINISTRATORE UNICO

In esecuzione della propria disposizione n.32 del 29/03/2015 e della Regolamentazione delle procedure di selezione di Sassuolo Gestioni Patrimoniali s.r.l. approvata con deliberazione di Giunta Comunale n°8 del 15/12/2008

RENDE NOTO

Che è indetta una selezione pubblica per la formazione di una graduatoria per la copertura di n°3 posti a tempo indeterminato di "Addetto ad attività esecutive di carattere gestionale e amministrative".

ARTICOLO 1

Oggetto della selezione

E' indetta una selezione pubblica per esami per la copertura di n. 3 posti di categoria C3, profilo professionale "Addetto ad attività esecutive di carattere gestionale, amministrative o ausiliarie", di cui **n°1 posto riservato ai soggetti appartenenti alle categorie di cui alla legge n.68/1999.**

Ai sensi dell'art.7 comma 2 della legge 68/99, possono usufruire della riserva gli iscritti all'elenco di cui all'art. 8 della medesima Legge.

Per usufruire della riserva candidati in possesso dei requisiti prescritti dovranno dichiarare il possesso degli stessi nella domanda di ammissione. **La mancata dichiarazione esclude il candidato dal beneficio.**

Il posto non utilizzato dalla categoria riservataria è attribuito ai candidati idonei non riservatari secondo l'ordine della graduatoria.

Profilo professionale: Il personale ricercato ha conoscenze mono-specialistiche acquisibili attraverso la scuola dell'obbligo ed un grado di esperienza discreto. Il dipendente, nell'ambito delle competenze definite a livello superiore, provvederà a svolgere attività gestionali amministrative nei seguenti ambiti:

Area amministrativa - contabile - tributi comunali : predisposizione di atti mediante strumenti informatici, secondo procedure prestabilite e istruzioni ricevute, realizzazione dei processi produttivi attraverso la raccolta e la trasmissione delle informazioni; collaborazione alla gestione della tenuta degli archivi e degli schedari; cura della riproduzione e della trasmissione di corrispondenza ed atti diversi avvalendosi di strumentazioni tecnologicamente avanzate; protocollazione e smistamento di atti e documenti, attività di gestione dell'utenza e di relazioni con l'esterno, supporto per la predisposizione di atti inerenti gli appalti pubblici di lavori forniture e servizi, attività di elaborazione, inserimento e trasmissione dati a fini amministrativi, contabili e gestionali.

Trattamento economico: Al personale assunto sarà corrisposto il trattamento economico fondamentale previsto dalla normativa vigente e dal contratto collettivo nazionale di lavoro FEDERCASA del personale di qualifica non dirigenziale, per la categoria C - il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica **C3**. La quota dell'assegno per nucleo familiare, se dovuta, è stabilita nella misura di legge.

Detti emolumenti sono gravati dalle trattenute previdenziali, assistenziali ed erariali, nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni legislative in materia.

Le modalità di partecipazione alla selezione e quelle di svolgimento della stessa sono disciplinate dal presente avviso e, per quanto non espressamente previsto, dal Regolamento in materia di procedure selettive di Sassuolo Gestioni Patrimoniali s.r.l. approvato con deliberazione di Giunta Comunale n°8 del 16/01/2008.

Sassuolo Gestioni Patrimoniali garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro di cui al D.lgs. n. 198 dell'11.4.2006 e l'art. 57 del D.Lgs. 165/2001 sulle pari opportunità tra uomo e donna.

La Società si riserva di prorogare i termini, modificare, sospendere, revocare in qualsiasi momento con atto motivato il presente avviso di selezione.

ARTICOLO 2

Requisiti per la partecipazione

Possono partecipare alla selezione coloro che risultano in possesso dei seguenti requisiti generali di accesso:

1. cittadinanza italiana; oppure cittadinanza di stato membro dell'Unione Europea (U.E.); oppure cittadinanza di uno stato extra U.E. con permesso di soggiorno per soggiornanti di lungo periodo o titolari dello status di rifugiato o dello status di protezione sussidiaria ai sensi delle vigenti norme di legge;
2. I candidati non italiani devono avere una conoscenza della lingua italiana, adeguata allo svolgimento delle prove selettive, da accertarsi durante il colloquio di selezione;
3. maggiore età;
4. idoneità fisica alle mansioni proprie dei posti, ovvero compatibilità dell'eventuale handicap posseduto con le mansioni stesse; considerate le funzioni afferenti al profilo professionale posto a selezione, che presuppongono l'utilizzo di supporti documentali o macchine, attrezzature, strumenti e arnesi di lavoro, si precisa che lo stato di "privo di vista" costituisce causa di non ammissione alle selezioni (legge 28/3/1991, n. 120);
5. non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
6. non essere stati destituiti dall'impiego ovvero licenziati per motivi disciplinari oppure dispensati dall'impiego presso una società partecipata da Ente pubblico o da pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento. Di non essere stati inoltre dichiarati decaduti da un impiego statale a seguito dell'accertamento che l'impiego stesso è stato conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile. Nei casi di destituzione, licenziamento o dispensa dall'impiego devono essere espressamente indicate le cause e le circostanze del provvedimento;
7. non aver riportato condanne penali, né avere in corso procedimenti penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione di un rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione;
8. posizione regolare rispetto agli obblighi di leva (per i candidati di sesso maschile nati entro il 31 dicembre 1985).

E dei seguenti **requisiti specifici**:

- a) possesso del diploma della scuola dell'obbligo ed esperienza professionale maturata presso una pubblica amministrazione o nel settore privato, per lo svolgimento delle mansioni corrispondenti al profilo professionale indicato nel presente avviso, per una durata non inferiore a 24 mesi anche non continuativi. **oppure** (in alternativa all'esperienza professionale): possesso di un diploma di maturità o superiore.
- b) l'eventuale possesso di requisiti che conferiscano il diritto alla riserva di cui all'art.1;
- c) l'eventuale possesso di titoli che conferiscono la preferenza a parità di punteggio con specificazione dei titoli stessi. (vedi art. 9);
- d) Possesso di patente di guida di cat. B o superiore.

I candidati in possesso di titoli di studio esteri devono produrre la dichiarazione di equivalenza del titolo di studio ovvero il riconoscimento, ai sensi della legislazione vigente;

Tutti i requisiti d'accesso prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del presente avviso di selezione.

Il candidato che voglia fare valere, ai fini dell'ammissione, il possesso dell'esperienza professionale maturata nel settore privato dovrà allegare all'istanza obbligatoriamente la documentazione a riprova di quanto dichiarato, pena la non considerazione dei periodi lavorativi non documentati.

Non è richiesta la documentazione del servizio prestato presso pubbliche Amministrazioni, tuttavia la stessa deve essere dettagliatamente indicata per consentire la verifica d'ufficio.

ARTICOLO 3

Domanda di partecipazione e modalità di presentazione

La domanda di partecipazione alla selezione deve essere presentata con le modalità sotto indicate, entro e non oltre il termine di **30 giorni** a decorrere dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso sul sito del Comune di Sassuolo.

La domanda di ammissione dovrà essere redatta su apposito modulo allegato al presente bando reperibile anche sul sito internet del Comune di Sassuolo www.comune.sassuolo.mo.it alla sezione "Amministrazione Trasparente".

Il termine stabilito per la presentazione della domanda e dei documenti è perentorio e pertanto non verranno prese in considerazione quelle domande o documenti che, per qualsiasi ragione, non esclusa la forza maggiore o il fatto di terzi, giungeranno oltre il termine sopracitato, o non siano corredate dei documenti e delle dichiarazioni richieste dall'avviso.

SGP declina ogni responsabilità per eventuali smarrimenti delle domande o dei documenti spediti per posta, erroneamente indirizzati o recapitati ad altra sede.

La domanda:

- a) deve essere indirizzata all'Amministratore Unico della Società Sassuolo Gestioni Patrimoniali s.r.l, Dott. Corrado Cavallini, Via Fenuzzi n° 5 – 41049 Sassuolo (MO);
- b) deve pervenire all'ufficio Protocollo, all'indirizzo sopra indicato entro il **30/04/2015 A PENA DI ESCLUSIONE**;
- c) deve essere scritta su carta semplice e con la firma non autenticata, sullo schema predisposto (allegato n. 1) e inoltrata o presentata unitamente a fotocopia di un valido documento di identità;

d) deve essere inoltrata con una delle seguenti modalità:

- consegna a mano presso l'Ufficio Protocollo all'indirizzo sopra indicato solo nei seguenti orari: dalle ore 9,00 alle ore 13,00 – dal lunedì al venerdì e dalle ore 09.00 alle ore 17.30 del giovedì.
- spedizione per posta con raccomandata A.R. L'opportunità di utilizzare tale mezzo di trasmissione deve essere attentamente valutata dal candidato in **quanto l'istanza pervenuta dopo il 30/04/2015, anche se spedita anticipatamente, non sarà presa in considerazione. (non fa fede il timbro postale)**

- tramite posta elettronica certificata (PEC) inviando la domanda firmata e scansionata in **formato pdf** all'indirizzo: sgp@cert.sgp.comune.sassuolo.mo.it nell'oggetto dell'e-mail deve essere indicata la seguente dicitura: **selezione pubblica SGP cognome e nome del candidato.**

- Tramite fax al n. 0536/1844905 (si prega di conservare la ricevuta a comprova dell'avvenuta trasmissione dell'istanza nei termini previsti).

Sulla busta o nell'oggetto dell'istanza deve essere riportato il seguente riferimento: **selezione pubblica SGP cognome e nome del candidato.**

CONTENUTI DELLA DOMANDA

Nella domanda di partecipazione i candidati devono dichiarare sotto la propria responsabilità il possesso dei requisiti di partecipazione di cui all'art.2 con l'esatta indicazione dei soggetti che detengono le informazioni necessarie al controllo di veridicità dei requisiti stessi, e riportare le seguenti indicazioni:

1. l'esatta indicazione della selezione;
2. il nome e cognome, la data e luogo di nascita, il luogo di residenza;
3. l'indirizzo per eventuali comunicazioni. I candidati devono comunicare tempestivamente l'eventuale variazione dei recapiti dichiarati per la comunicazione con la società;
4. che le dichiarazioni rese nella domanda sono documentabili.

I candidati riconosciuti portatori di handicap ai sensi dell'art. 20 della L. 104/1992 devono fare esplicita richiesta, nella domanda di partecipazione alla selezione, dell'ausilio eventualmente necessario, nonché dell'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove, con riferimento al proprio handicap.

Non è sanabile e comporta l'esclusione dalla selezione:

- a) l'omissione della firma a sottoscrizione della domanda;
- b) la mancanza di copia del documento di identità.

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione, hanno valore di dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atti notori. Per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, si applicano le sanzioni penali di cui all'art. 76 del citato D.P.R. 445/2000.

L'ammissione dei candidati alla selezione è effettuata sulla base delle dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione. L'assunzione dei vincitori è subordinata alla successiva verifica dell'effettivo possesso dei requisiti, secondo quanto previsto dal successivo art. 10.

SGP si riserva di verificare l'effettivo possesso dei requisiti anche prima dello svolgimento delle prove, ammettendo alla selezione solo i candidati in possesso di tutti i requisiti richiesti e si riserva di escludere in qualunque momento della procedura di selezione i candidati per difetto dei requisiti prescritti dall'avviso.

ARTICOLO 4 *Prova preselettiva*

Qualora il numero delle domande di partecipazione alla selezione sia superiore a 50, SGP può procedere, tramite la Commissione esaminatrice nominata per lo svolgimento della presente selezione, alla preselezione dei concorrenti mediante il ricorso a test selettivi **riguardanti argomenti di cultura generale**.

I candidati devono presentarsi alla prova preselettiva muniti di idoneo e valido documento di riconoscimento.

Nella prova preselettiva verrà assegnato 1 punto per ogni risposta esatta, 0 punti per ogni risposta non data e meno 0,5 punti per ogni risposta errata o plurima sulla stessa domanda.

Saranno ammessi alla successiva prova d'esame i primi 30 candidati che hanno conseguito il punteggio più alto in graduatoria. Verranno ammessi alla successiva prova d'esame anche i candidati risultati ex aequo alla 30° posizione.

ARTICOLO 5

Commissione esaminatrice

La Commissione esaminatrice è costituita in conformità delle disposizioni di cui agli artt 11 e seguenti del Regolamento sulle procedure di selezione di Sassuolo Gestioni Patrimoniali.

ARTICOLO 6

Determinazione dei punteggi

La Commissione esaminatrice dispone complessivamente di 60 punti, così suddivisi:

- per la prova scritta massimo 30 punti;
- per la prova orale massimo 30 punti.

La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nelle singole prove selettive.

I punteggi sono espressi in trentesimi, con la possibile utilizzazione di una sola cifra decimale.

ARTICOLO 7

Prove di esame

Le prove di selezione consistono in una PROVA SCRITTA e una PROVA ORALE.

PROVA SCRITTA:

La Commissione in relazione al numero dei candidati potrà determinare la prova in forma di elaborato scritto, quiz o questionario a risposte sintetiche su una o più delle seguenti materie:

- nozioni diritto amministrativo, con particolare riferimento a: sistema delle fonti del diritto, principi in materia di azione amministrativa (semplificazione, trasparenza, anticorruzione e accesso); atti amministrativi e procedimento amministrativo; appalti e contratti della P.A.;
- nozioni in materia di tributi locali e delle entrate locali, compresa la gestione e riscossione;

PROVA ORALE

La prova orale verterà, oltre che sulle materie oggetto della prova scritta, sulla conoscenza degli strumenti applicativi informatici di base e strumenti web.

- Per i candidati non italiani sarà anche valutata l'adeguatezza della conoscenza della lingua italiana.

Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta una votazione di almeno 21/30.

La prova orale si intende superata se i candidati ottengono una votazione non inferiore a 21/30.

I candidati, durante le prove d'esame, non potranno consultare alcuna documentazione o testo di legge, anche se non commentato.

Durante le prove d'esame è vietato l'utilizzo di cellulari, computer portatili ed altre apparecchiature elettroniche.

Le sedute della prova orale sono pubbliche.

I candidati devono presentarsi alle prove d'esame muniti di un documento valido di riconoscimento

ARTICOLO 8

Diario delle prove

Il diario della prima prova, preselettiva o scritta, o la comunicazione di un eventuale rinvio della stessa è portato a conoscenza dei candidati mediante specifico avviso pubblicato sul sito del Comune di Sassuolo all'indirizzo: www.comune.sassuolo.mo.it nella sezione "Amministrazione trasparente".

Per i candidati ammessi le comunicazioni rese attraverso gli strumenti di cui al primo capoverso hanno valore di notifica a tutti gli effetti e costituiscono invito alle prove.

Sono esclusi dal concorso i candidati che non si presenteranno alle prove nei luoghi, alle date e negli orari stabiliti.

I risultati della prova preselettiva e/o scritta sono portati a conoscenza dei candidati mediante pubblicazione sul sito del Comune di Sassuolo all'indirizzo: www.comune.sassuolo.mo.it nella sezione "Amministrazione trasparente" nella data comunicata dalla Commissione in sede di prova preselettiva e/o scritta.

Nella stessa data sarà altresì pubblicato l'avviso del diario della prova successiva, sul medesimo sito internet.

La pubblicazione sostituirà ogni altra diversa comunicazione e pertanto non avverrà alcuna comunicazione diretta ai candidati.

I candidati sono tenuti a verificare, nel sito internet di cui sopra, il giorno prima della data indicata quale giorno di svolgimento della prova preselettiva, scritta oppure orale, che non sia stato modificato il diario della prova medesima.

ARTICOLO 9

Formazione e approvazione della graduatoria

Espletate le prove la Commissione esaminatrice redige la graduatoria di merito dei candidati con l'indicazione della votazione complessiva conseguita da ciascun candidato.

L'Amministratore Unico con proprio atto dispositivo, riconosciuta la regolarità del procedimento, approva la graduatoria e dichiara i vincitori della selezione applicando a parità di merito, fatta salva la riserva di cui all'art.1 per i candidati appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 68/99, i seguenti titoli di preferenza elencati in ordine di priorità:

- a) non essere stati occupati presso un qualsiasi datore di lavoro con un contratto a tempo indeterminato nei sei mesi precedenti la scadenza del presente avviso (condizione che consente alla società di avvalersi dei benefici previsti dal comma 118 della Legge n°190/2014);

b) più giovane età;

Il titolo di preferenza dovrà essere espressamente indicato in domanda, pena la sua non valutabilità in sede di approvazione della graduatoria definitiva.

La graduatoria di merito e gli atti del procedimento selettivo, come sopra approvati saranno pubblicati sul sito del Comune di Sassuolo, sezione "Amministrazione Trasparente" per 15 giorni a partire dalla data che **sarà comunicata il giorno in cui si svolgeranno le prove orali. Tale pubblicazione vale quale comunicazione dell'esito del procedimento agli interessati.**

ARTICOLO 10

Accertamento dei requisiti

Ai fini dell'assunzione, qualora siano scaduti i termini di validità delle dichiarazioni rese nella domanda di ammissione alla selezione, tali dichiarazioni dovranno essere confermate.

Qualora la documentazione comprovante la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati nella domanda di partecipazione alla selezione non venga fornita alla Società da parte dei soggetti titolari delle informazioni, la stessa dovrà essere prodotta direttamente dall'interessato, entro il termine che gli verrà comunicato.

Nel caso in cui dalle verifiche effettuate emerga la non veridicità di quanto dichiarato dal candidato, si provvederà all'esclusione del medesimo dalla graduatoria qualora venga a mancare uno dei requisiti di accesso, o a rettificare la sua posizione in graduatoria qualora la difformità si riferisca a titoli di preferenza valutati; nel caso in cui sia stato già sottoscritto il contratto di lavoro, il dichiarante decade dall'impiego.

La società si riserva la facoltà di richiedere certificazione medica della persona con disabilità, attestante l'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del posto da ricoprire.

ARTICOLO 11

Assunzione e trattamento economico

L'assunzione dei vincitori o, nel caso di scorrimento della graduatoria, degli idonei risultati in possesso dei prescritti requisiti, avviene mediante stipula di contratto individuale di lavoro. L'efficacia del predetto contratto individuale è subordinata al superamento di un periodo di prova di 3 (tre) mesi, non prorogabile né rinnovabile.

Il trattamento economico spettante al personale assunto è quello previsto per la categoria C, trattamento economico tabellare iniziale C3, dal C.C.N.L. FEDERCASA vigente alla data di stipulazione del contratto individuale di lavoro.

ARTICOLO 12

Responsabile del procedimento e Informativa privacy

Il Responsabile del Procedimento è l'Amministratore Unico della Sassuolo Gestioni Patrimoniali s.r.l..

Tutti i dati personali del concorrente di cui la società sia venuta in possesso in occasione dell'espletamento di questo procedimento saranno utilizzati per lo svolgimento della selezione e per la conseguente assunzione;

I dati saranno utilizzati e trattati, anche con procedure informatizzate, nel rispetto del Codice in materia di protezione dei dati personali a cura del personale dell'a società;

Ai sensi dell'Art. 7 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, si informa che il titolare del trattamento dei dati personali il responsabile del trattamento è l'Amministratore Unico.

Come si evince dal contenuto stesso dell'avviso di selezione alcuni dati (es. le generalità) sono indispensabili per essere ammessi alla selezione, altri sono indispensabili ai fine di attribuire benefici al concorrente (es: dichiarazione dei titoli preferenziali) altri ancora sono funzionali allo snellimento delle procedure (es. numero di telefono, indirizzo di posta elettronica ecc.);

se i dati richiesti non saranno forniti, il concorrente perderà i benefici in funzione dei quali i dati sono richiesti;

ARTICOLO 13

Norme finali

La Società si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di sospendere, prorogare o revocare il presente bando nonché di sospendere o rinviare le prove selettive nonché di non procedere all'assunzione dei vincitori in ragione di esigenze attualmente non valutabili né prevedibili.

Il presente bando costituisce "*lex specialis*" della procedura selettiva e pertanto, la partecipazione alla stessa comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

INFORMAZIONI

Per ulteriori informazioni e delucidazioni inerenti il presente, gli interessati potranno rivolgersi:
Rag. Stefania Forte - Responsabile Ufficio Amministrativo – tel.0536/1844855 mail:
sforte@comune.sassuolo.mo.it

L'AMMINISTRATORE UNICO
DOTT. CORRADO CAVALLINI
(Firmato in digitale)