

Prot. n. 47/16

Longarone, lì 9 giugno 2016

IL DIRETTORE

In esecuzione della Delibera CdA n. 7 del 09/06/16 e della successiva determinazione n. 16/16

AVVISA

Che la Servizi alla Persona Longarone Zoldo a.s.c. ha emanato il seguente bando per selezione utile alla formulazione di una graduatoria di idoneità finalizzata all'inserimento a tempo indeterminato a tempo pieno, presso la sede legale dell'Azienda nel ruolo di istruttore contabile/ amministrativo

PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTURE CONTABILE AMMINISTRATIVO

CONTRATTO DI RIFERIMENTO: CCNL UNEBA

REQUISITI D'AMMISSIONE

Per l'ammissione sono richiesti i seguenti requisiti.

Requisiti generali

- cittadinanza italiana, ovvero cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- inesistenza di condanne penali passate in giudicato comportanti lo stato di interdizione o misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso pubbliche amministrazioni;
- età non inferiore a 18 (diciotto) anni;
- idoneità fisica a ricoprire il posto;

Requisiti specifici alternativi fra loro

- a) Laurea triennale in materie giuridiche od economiche o materie equipollenti ed almeno due anni di esperienza come istruttore contabile/ragioniere presso azienda privata o pubblica o studio commercialistico;
- b) Diploma conseguito presso istituto tecnico commerciale ed esperienza almeno quinquennale nel ruolo di istruttore contabile/ragioniere presso azienda privata o studio commercialistico;
- c) Laurea triennale in materie diverse da quelle previste al punto a) ed esperienza almeno decennale di funzionario amministrativo/contabile di ente pubblico o privato;

Per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea è richiesto il possesso del titolo di studio equipollente a quello italiano. Detta equipollenza dovrà risultare da idonea certificazione rilasciata dalle competenti autorità.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di assunzione da parte della Società Servizi alla Persona Longarone Zoldo a.s.c.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di partecipazione al presente avviso, redatta in carta semplice, va formulata direttamente sullo schema allegato al presente avviso, e deve essere indirizzata a: Direttore Generale Servizi alla Persona Longarone Zoldo a.s.c.. La candidatura consegnata a mano od inviata tramite raccomandata 1 a/r va consegnata in busta chiusa con all'esterno indicata la seguente dicitura: "candidatura selezione determinazione DG n. 16 del 9/06/16"; indicando nome, cognome ed indirizzo del candidato

La domanda redatta secondo lo schema allegato A), può essere presentata, mediante:

- consegna a mano presso l'ufficio protocollo della Servizi alla Persona Longarone Zoldo dalle ore 9:00 alle ore 12:00 dal lunedì al venerdì in via B. Larese n. 6 - 32013 Longarone;
- invio con "raccomandata 1 a/r" al succitato indirizzo
- a mezzo PEC all'indirizzo aziendalz@pec.it con all'oggetto "candidatura per procedura di selezione di cui Determinazione DG n. 16 del 9/06/16";

Il termine e le modalità di presentazione delle domande sono perentori, a pena dell'esclusione.

Qualsiasi sia la modalità di invio prescelta, la domanda dovrà pervenire al protocollo degli uffici amministrativi della Servizi alla Persona Longarone Zoldo a.s.c. **entro e non oltre le ore 12:00 del giorno 27 giugno 2016**.

Si specifica che per la data di presentazione della domanda faranno fede il timbro e data apposti dal protocollo degli uffici amministrativi dell'Azienda. Pertanto, in caso di spedizione postale, non farà fede la data e il timbro dell'Ufficio Postale. La previsione dell'invio di solo "raccomandata 1 a/r" di fatto impedisce arrivi tardivi della posta, per i quali peraltro l'Azienda declina ogni responsabilità.

Ai sensi dell'art. 39 del T.U. 28.12.2000 n 445, la firma in calce alla domanda (leggibile e per esteso) non è soggetta ad autentica.

I concorrenti sono tenuti ad allegare alla domanda, il curriculum professionale contenente i dati generali, i titoli professionali e di studio, gli incarichi svolti e quanto si ritenga utile alla fine della valutazione e selezione.

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, tutte le dichiarazioni contenute nella domanda (fac simile) e nel curriculum vitae saranno ritenute utili ai fini della validità della domanda e per tanto non è obbligatorio allegare alcuna documentazione. In caso di assunzione si procederà alla richiesta di regolarizzare le autocertificazioni prodotte e/o si procederà d'ufficio all'accertamento dei requisiti dichiarati.

Eventuali comunicazioni ulteriori a quanto pubblicato sul sito della Società, inerenti la procedura di selezione e la fase di assunzione avverranno esclusivamente **a mezzo mail all'indirizzo obbligatoriamente espresso dal candidato**. Tali comunicazioni, che potranno contenere termini perentori di riscontro, verranno date per lette trascorse 24 ore dall'invio, salvo segnalazione di mancato recapito da parte del sistema informatico. Rimane a carico del candidato la responsabilità in merito alla verifica della ricezione delle comunicazioni.

Alla domanda, nella quale i candidati dovranno esplicitamente dichiarare di accettare le regole previste dal presente avviso, dovranno essere allegati il Curriculum Vitae e la copia di un documento d'identità in corso di validità.

SELEZIONE E COMMISSIONE ESAMINATRICE

L'espletamento della selezione è affidato ad una Commissione di valutazione, presieduta dal Direttore Generale dell'Azienda e composta da tecnici esperti nei servizi afferenti alle mansioni previste per il profilo professionale richiesto

La selezione prevede:

- valutazione del curriculum;
- prova scritta (anche mediante quesiti a risposte multiple a discrezione della Commissione di valutazione)
- prova orale

Nel corso delle prove saranno verificate le conoscenze in merito alle seguenti materie:

- ◆ conoscenza della rete di servizi e le loro competenze;
- ◆ conoscenza di procedure predeterminate all'esecuzione del lavoro
- ◆ competenze specifiche nell'ambito amministrativo per quanto riguarda la predisposizione di delibere e determinazioni;
- ◆ reperimento e registrazione dati e informazioni di carattere sociale per la pianificazione, cura della corrispondenza tra Comuni, Provincie, Ulss, Regione, Ministero etc. etc.;
- ◆ capacità relazionali e comunicative interne ed esterne, anche in ambito di gestione del conflitto, e abilità relative al *problem solving*
- ◆ conoscenza ambito lavorativo istituzionale
- ◆ normativa sicurezza sui luoghi di lavoro
- ◆ conoscenza sistema operativo Office

Servizi alla Persona Longarone Zoldo si riserva la possibilità di effettuare una prova preselettiva in caso di una ricezione di domande superiore a 30.

I nomi degli ammessi ai colloqui di selezione, i giorni, gli orari e la sede degli stessi, saranno pubblicati sul sito della Servizi alla Persona Longarone Zoldo a.s.c. www.aziendalz.it

VALUTAZIONE DEI CANDIDATI

La Commissione ha a disposizione un massimo di 60 punti.

Il punteggio massimo attribuibile al curriculum è pari a 15

Il punteggio massimo attribuibile alla prova scritta è pari a 20

Il punteggio massimo attribuibile alla prova orale è pari a 25

A parità di punteggio, la Commissione si riserva di procedere con un ulteriore colloquio valutativo tra i soli candidati interessati.

L'assenza nella data e nell'ora stabilita per le prove (e per l'eventuale preselezione) sarà considerata come rinuncia al concorso, indipendentemente dalla causa dell'assenza, pur se essa non dipenda dalla volontà dei candidati.

Durante le prove d'esame (e anche durante l'eventuale preselezione) i candidati non potranno consultare né utilizzare testi di legge, libri, circolari, appunti od altro materiale.

Non sarà possibile accedere alla sede del concorso con telefoni cellulari o altri apparecchi elettronici o strumenti informatici.

La graduatoria avrà validità per 12 mesi a partire dalla data della sua pubblicazione nel sito internet

istituzionale dell'Azienda.

Servizi alla Persona Longarone Zoldo si riserva di attingere ai nominativi in essa contenuti per assunzioni a tempo indeterminato a tempo pieno.

L'avvio della procedura di assunzione avviene secondo l'ordine cronologico delle necessità individuate dalla società.

Servizi alla Persona Longarone Zoldo a.s.c. contatta il primo nominativo in lista specificando la natura economica e giuridica dell'offerta mediante invio di mail all'indirizzo specificato in sede di domanda di partecipazione.

Trascorse 24 ore senza che il candidato abbia fatto pervenire il proprio assenso mediante riscontro alla mail questi si intende rinunciario.

Servizi alla Persona Longarone Zoldo a.s.c. procede quindi contattando in questo modo i candidati ammessi alla graduatoria fino all'individuazione di un candidato disponibile all'assunzione.

In caso di rinuncia all'assunzione il candidato verrà estromesso dalla graduatoria.

Il candidato che rinuncia alla prosecuzione del servizio una volta instaurato il rapporto di lavoro, viene escluso dalla graduatoria.

Servizi alla Persona Longarone Zoldo a.s.c. si riserva la facoltà, senza che i candidati possano vantare diritti acquisiti, per legittimi motivi sopravvenuti, di prorogare, sospendere, revocare o modificare in tutto o in parte il presente avviso a suo insindacabile giudizio, nonché di non procedere ad alcuna assunzione anche a seguito di approvazione della graduatoria.

TRATTAMENTO DEI DATI DEI CANDIDATI

I dati forniti dai candidati saranno utilizzati per tutti gli adempimenti connessi alla procedura di selezione cui si riferiscono con modalità, cartacee, elettroniche e telematiche e comunque nel rispetto del Codice Privacy – D.Lgs. 193/06.

RICHIESTA INFORMAZIONI

Per informazioni è possibile rivolgersi alla Direzione della Servizi alla Persona Longarone Zoldo a.s.c.: direttore@aziendalz.it