

SELEZIONE PUBBLICA PER TITOLI ED ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO PRESSO LA SEDE IN ALBISOLA SERVIZI S.R.L. DI UN IMPIEGATO ADDETTO ALLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA CONTABILE, LIVELLO 3B DEL CCNL DEI SERVIZI AMBIENTALI UTILITALIA.

L'Amministratore Unico di Albisola Servizi S.r.l.

PREMESSO CHE:

Albisola Servizi s.r.l. intende selezionare personale da inserire nella forza lavoro della società sulla base delle esigenze dei servizi aziendali con contratti a tempo determinato

RENDE NOTO CHE:

è indetta una selezione pubblica, per titoli ed esami, per eventuali prossime assunzioni a tempo determinato nel profilo professionale "Segreteria Amministrativa Contabile".

Compiti esemplificativi:

- emissione fatture attive nei confronti del Comune in base ai contratti in essere;
- gestione fatture passive: verifica ddt, registrazione, protocollazione, trasmissione al commercialista e archiviazione;
- predisposizione dei pagamenti delle fatture passive (verifiche tracciabilità e DURC);
- verifica dei corrispettivi dei parcheggi, degli incassi relativi all'illuminazione votiva, degli incassi e dei versamenti relativi alla gestione della spiaggia libera attrezzata;
- verifica timbrature del personale e trasmissione presenze ai consulenti del lavoro;
- predisposizione del pagamento stipendi personale interno;
- gestione e archiviazione materiale e corrispondenza;
- gestione dell'archivio cartaceo ed informatico;
- protocollazione corrispondenza varia e conseguente archiviazione;
- predisposizione di richieste di preventivo, ordini e corrispondenza con i fornitori
- organizzazione di scadenze e adempimenti amministrativi;
- caricamento dei dati e manutenzione del sito web della società;
- gestione segnalazioni da parte del Comune o da parte di cittadini;
- gestione contabile incassi e pagamenti;
- predisposizione e caricamento movimenti prima nota in contabilità generale;
- predisposizione liquidazioni IVA periodica;
- predisposizione chiusure infra-annuali dei conti e situazione contabile aziendale al fine di addivenire alla predisposizione del bilancio di esercizio aziendale (con assistenza professionista esterno);
- gestione registro cespiti ammortizzabili;
- gestione libro inventario;
- cura e aggiornamento libri sociali (con assistenza professionista esterno);

Art. 1 Oggetto della selezione

La selezione è finalizzata a formare una graduatoria, di validità di anni 3 prorogabile di altri 2, dalla quale attingere per le assunzioni a tempo determinato per il profilo professionale "Segreteria amministrativa contabile" che si rendessero necessarie.

La selezione è regolamentata dalle disposizioni previste dalla presente selezione e dalla normativa legislativa e contrattuale vigente in materia.

Art.2 Posizioni aperte e durata del contratto

È attualmente aperta una posizione che verrà inquadrata al Livello 3B del CCNL dei servizi ambientali Utilitalia. L'impiego, a tempo determinato a tempo pieno (38 ore settimanali), durerà dalla data di assunzione fino al 31/12/2023.

La società si riserva la possibilità, qualora lo ritenesse opportuno e la normativa di riferimento lo permettesse, di convertire a tempo indeterminato i contratti di lavoro stipulati attingendo dalla graduatoria formata da questa procedura di selezione.

Art.3 Ammissione alla selezione

Alla presente procedura selettiva possono partecipare coloro che, alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, sono in possesso dei requisiti sottoelencati:

- a) Possesso della cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n° 174. Ai fini dell'accesso ai posti, i cittadini degli Stati membri della U.E. devono possedere i seguenti requisiti:
 - i) godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
 - ii) essere in possesso, fatta eccezione per la titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;
 - iii) avere adeguata conoscenza della lingua italiana parlata e scritta;
- b) Età non inferiore ai 18 anni;
- c) Godere dei diritti civili e politici;
- d) Idoneità psico-fisica a svolgere la mansione senza prescrizioni. La Società ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori della selezione, in base alla normativa vigente;
- e) Aver conseguito il diploma di istruzione secondaria di secondo grado (o titolo equivalente negli ordinamenti previgenti) o, in caso di cittadini UE, presentare la dichiarazione di equipollenza rilasciata dagli uffici scolastici provinciali se il titolo di studi è stato conseguito nel paese di provenienza;
- f) Essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva (solo per i candidati di sesso maschile nati prima del 31/12/1985);
- g) Non essere stato interdetto/a dai pubblici uffici, nonché destituito/a o dispensato/a ovvero licenziato/a dall'impiego c/o una Pubblica Amministrazione, ovvero non essere stato dichiarato/a decaduto/a 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;
- h) Immunità da condanne penali e, comunque, immunità da ogni fatto che comporti la non legittima costituzione del rapporto di lavoro;
- i) Adeguata conoscenza della lingua italiana parlata e scritta.

Art.4 Presentazione delle domande - Termini e modalità

La domanda di ammissione alla selezione, redatta utilizzando esclusivamente l'allegato A al presente bando, è reperibile sul sito internet della Società (www.albisolaservizi.com) e deve essere compilata, debitamente firmata dal candidato e fatta pervenire:

- tramite Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) all'indirizzo albisolservizisrl@pec.it, allegando alla P.E.C. i documenti richiesti (esclusivamente in formato pdf); non sarà ritenuto valido l'invio da

casella di posta elettronica ordinaria. L'invio tramite P.E.C. deve avvenire entro il termine di scadenza; a tal fine farà fede la data di invio certificata dal gestore della stessa P.E.C.

Nella P.E.C. di trasmissione, quale oggetto, dovrà essere indicato "Domanda di partecipazione alla selezione per Segreteria Amministrativa Contabile".

- a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento o consegnata manualmente in busta chiusa al seguente indirizzo:

Albisola Servizi s.r.l.
Via Lino Saettone n.108
17011 Albisola Superiore (SV)

L'ufficio, per la consegna delle domande, effettua il seguente orario: dal lunedì al venerdì dalle 9,00 alle 12,30 ed il lunedì ed il giovedì dalle 14,30 alle 17,30;

La busta contenente la domanda di partecipazione alla selezione dovrà indicare, sulla facciata su cui è riportato l'indirizzo, la dicitura:

"DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE PER "SEGRETARIA AMMINISTRATIVA CONTABILE"

Nella medesima facciata deve altresì essere indicato il mittente (in alto a sinistra), ossia il richiedente dell'ammissione alla selezione, completo di nome, cognome, indirizzo, CAP, comune di residenza e provincia.

Le candidature inviate a mezzo raccomandata devono pervenire tassativamente entro e non oltre il giorno e l'ora specificati; le candidature pervenute oltre l'orario indicato saranno automaticamente escluse dalla selezione.

Le domande dovranno pervenire nelle modalità previste entro e non oltre il giorno **lunedì 16 gennaio 2023 alle ore 12:30.**

Tale termine deve intendersi tassativo in quanto non sarà ritenuta utilmente presentata la domanda pervenuta oltre il termine sopra indicato.

La Società non si assume alcuna responsabilità, nel caso di dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte dell'aspirante o dalla mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

I candidati devono dichiarare nella domanda:

- Cognome e Nome (per i candidati di sesso femminile il cognome da nubile);
- Luogo e data di nascita;
- Residenza;
- Codice fiscale;
- Possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri della Unione Europea;
- Possesso dei diritti civili e politici;
- Comune nelle cui liste elettorali sono iscritti;
- Idoneità psico-fisica;
- Eventuale appartenenza alle liste della Legge 68/1999;

- Essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva; (solo per i candidati di sesso maschile nati prima del 31/12/1985)
- Immunità da condanne penali e, comunque, immunità da ogni fatto che comporti la non legittima costituzione del rapporto di lavoro;
- Di non essere stato/a interdetto/a dai pubblici uffici, nonché destituito/a o dispensato/a ovvero licenziato/a dall'impiego c/o una Pubblica Amministrazione, ovvero non essere stato/a dichiarato/a decaduto/a 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;
- Il possesso dei propri titoli di studio o della dichiarazione di equipollenza degli stessi rilasciata dagli uffici competenti;
- Eventuale esperienza di servizio svolto nelle mansioni specifiche oggetto della presente selezione;
- Ogni ulteriore titolo professionale, culturale e di servizio utile a valutare la competenza del candidato nello svolgimento delle mansioni previste (patenti speciali, etc.);
- Eventuali vincoli di parentela o affinità con amministratori o dirigenti della Società o del Comune di Albisola Superiore.

Il candidato dovrà allegare alla domanda:

- Curriculum vitae, non più lungo di due pagine;
- Eventuali lettere di referenza di precedenti datori di lavoro;

La domanda deve recare la firma del candidato e ad essa deve essere allegata copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità. La sottoscrizione della domanda, da apporre a pena di esclusione, non è soggetta ad autenticazione ai sensi dell'art. 39 del DPR 445/2000.

Il candidato è tenuto a comunicare, a mezzo raccomandata o mezzo P.E.C., ogni eventuale variazione dell'indirizzo indicato nella domanda.

La società Albisola Servizi s.r.l. si riserva di verificare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dal candidato. Qualora il controllo accerti la falsità del contenuto delle dichiarazioni il candidato è escluso dalla selezione, ferme restando le sanzioni penali previste.

Art.5 Cause di esclusione dalla selezione

L'esclusione automatica dalla selezione ha luogo qualora ricorrano uno o più dei seguenti casi:

1. La domanda sia presentata oltre il termine di scadenza indicato all'art. 4;
2. Mancanza di uno dei requisiti previsti dalle regole della selezione;
3. La domanda risulti incompleta delle generalità personali e degli altri requisiti richiesti;
4. La domanda non risulti sottoscritta dal candidato;
5. Il mancato utilizzo del modello di domanda allegato alla selezione (Allegato A);
6. Alla domanda non sia allegata copia del documento di identità.

Art.6 Commissione giudicatrice

La Commissione Giudicatrice è nominata nel rispetto del vigente regolamento interno per il reclutamento del personale. Alla Commissione è demandato l'espletamento di ogni attività inerente la selezione, compresa la decisione sulle ammissioni e sulle esclusioni dalla medesima.

La commissione verrà nominata prima della scadenza della presentazione delle domande fissata al punto 4.

I membri della commissione potranno comunque essere sostituiti con atto motivato durante lo svolgimento della selezione.

Art.7 Criteri di valutazione

La Commissione Giudicatrice provvederà alla valutazione dei titoli e del colloquio attitudinale nel rispetto dei criteri definiti nel presente bando.

La Commissione Giudicatrice disporrà per la valutazione di un massimo di 100 punti ottenibili come segue:

1. Punti da 1 a 40 verranno assegnati alla prova scritta di selezione di cui all'art.9 del presente bando;
2. Punti da 1 a 60 assegnati a seguito di colloquio attitudinale di cui all'art. 10 del presente bando.

La valutazione dei titoli è effettuata per i soli candidati ammessi al colloquio attitudinale.

Art.8 Ammissione delle domande, diario e sede della prova scritta

Tutte le istanze pervenute entro il termine indicato nel presente avviso saranno preliminarmente esaminate dalla Commissione Giudicatrice appositamente nominata, ai fine dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

L'ammissione/esclusione dei candidati viene effettuata sulla base delle dichiarazioni rese dagli stessi.

In casi di incertezza dei requisiti e/o incompletezza delle dichiarazioni, verrà disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti. Ai soli candidati ammessi con riserva verrà richiesto di regolarizzare la domanda entro il termine perentorio indicato, a pena di esclusione.

La Albisola Servizi S.r.l. non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato o per la mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato sulla domanda di partecipazione, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o derivanti da forza maggiore.

L'elenco dei candidati ammessi a sostenere la prova scritta, contestualmente alla data, all'ora ed alla sede di svolgimento della stessa, sarà pubblicato esclusivamente sul sito internet istituzionale www.albisolaservizi.it almeno dieci giorni di calendario prima della data stabilita per la prova.

TALE FORMA DI PUBBLICITÀ COSTITUISCE NOTIFICA AD OGNI EFFETTO E PERTANTO NON SARANNO EFFETTUATE CONVOCAZIONI INDIVIDUALI.

Pertanto, i candidati ammessi sono tenuti a presentarsi, muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità, nel giorno, orario e luogo che saranno indicati nel suddetto avviso o nei successivi.

LA MANCATA PRESENTAZIONE ALLE PROVA SCRITTA EQUIVARRÀ A RINUNCIA ALLA SELEZIONE.

Gli ammessi con riserva, chiamati alla regolarizzazione della domanda, verranno contattati esclusivamente mediante i recapiti telefonici dichiarati nella domanda di partecipazione. La

regolarizzazione dovrà avvenire nel termine perentoriamente concesso dalla Commissione, a pena di esclusione.

Art. 9 Tipologia e contenuto della prova scritta

La commissione si avvarrà di una prova selettiva volta a verificare che il candidato sia in possesso delle qualità richieste per l'espletamento delle mansioni proprie del profilo.

La prova selettiva consisterà in una prova scritta volta ad accertare l'attitudine e la capacità del candidato a svolgere le funzioni richieste alla figura professionale, il possesso del grado di professionalità e le competenze necessarie per l'accesso al profilo, nonché le capacità ad applicare le conoscenze possedute rispetto a specifiche situazioni o alla soluzione di casi problematici di ordine teorico e pratico; in particolare, la prova a contenuto teorico consisterà nella somministrazione di una serie di quesiti a risposta chiusa.

I contenuti ed i punteggi da assegnarsi alle domande della prova scritta saranno definiti in sede di seduta di commissione.

Atteso che il punteggio massimo attribuibile alla prova scritta è pari a 40 punti, la prova si intende superata dai candidati che otterranno una votazione di almeno 26 punti sui 40 disponibili; i candidati che otterranno un punteggio della prova scritta inferiore ai 26 punti non saranno ammessi alle fasi successive della selezione.

Al colloquio attitudinale saranno pertanto ammessi tutti coloro che avranno ottenuto il punteggio minimo di ammissione, come sopra specificato.

Il punteggio risultante dalla prova scritta concorrerà alla formazione della graduatoria intermedia di merito.

Art.10 Colloquio attitudinale

I candidati ammessi o che avranno superato la selezione scritta di cui all'art. 8 del presente avviso, saranno chiamati ad un colloquio attitudinale volto a verificare le competenze e quanto espresso nel Curriculum Vitae.

La commissione dovrà valutare nel suo insieme quanto emerso dal colloquio; atteso che il punteggio massimo attribuibile al colloquio attitudinale è pari a 60 punti, il colloquio attitudinale sarà superato dai candidati che otterranno una votazione di almeno 42 punti sui 60 disponibili.

Art.11 Calendario dei colloqui

L'elenco degli ammessi al colloquio attitudinale sarà pubblicato sul sito internet di Albisola Servizi (www.albisolaservizi.it). Il calendario ed il luogo di svolgimento del colloquio saranno pubblicati sul medesimo sito internet almeno 5 giorni prima dello svolgimento dello stesso.

TALE FORMA DI PUBBLICITÀ COSTITUISCE NOTIFICA AD OGNI EFFETTO E PERTANTO NON SARANNO EFFETTUATE CONVOCAZIONI INDIVIDUALI.

Pertanto, i candidati ammessi sono tenuti a presentarsi, muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità, nel giorno, orario e luogo che saranno indicati nel suddetto avviso ed in particolare della patente di guida.

LA MANCATA PRESENTAZIONE AL COLLOQUIO ATTITUDINALE EQUIVARRÀ A RINUNCIA ALLA SELEZIONE.

Art.12 Graduatoria intermedia di merito

Al termine dei colloqui attitudinali verrà redatta una graduatoria intermedia di merito, formulata secondo l'ordine decrescente della votazione complessiva (dalla votazione più alta alla votazione più bassa); la votazione complessiva è costituita dalla somma dei punteggi attribuiti secondo quanto specificato agli art. 9 e 10.

La graduatoria intermedia di merito verrà pubblicata sul sito internet della società.

Art.13 Colloquio finale e graduatoria definitiva

Se la commissione lo riterrà opportuno potrà convocare i primi 3 candidati della graduatoria intermedia di cui all'art. 11 per un colloquio finale, volto ad approfondire la conoscenza dei candidati ed affinare la valutazione degli stessi.

Al termine dei colloqui finali la commissione provvederà ad una valutazione comparativa dei candidati ed arriverà a comporre la graduatoria definitiva.

L'ordine dei primi 3 candidati nella graduatoria definitiva si baserà esclusivamente sulle valutazioni comparative effettuate in fase di colloquio finale, mentre le posizioni successive saranno assegnate come da graduatoria intermedia.

Nel caso in cui la commissione non ritenga necessario convocare i primi 3 candidati per il colloquio finale, potrà semplicemente dichiarare definitiva la graduatoria intermedia di cui al punto 11.

La graduatoria definitiva verrà pubblicata sul sito internet della Società e rimarrà efficace per tre anni, salvo proroga di ulteriori due anni, dalla data di pubblicazione e la Società potrà avvalersene per eventuale copertura di posti disponibili.

La nomina dei vincitori sarà effettuata in base alle graduatorie pubblicate. La società procederà all'accertamento del possesso dei requisiti dichiarati dal candidato, nonché della veridicità di tutte le dichiarazioni rese nella domanda al momento dell'assunzione.

Nel caso in cui dalle verifiche effettuate d'ufficio, sulle dichiarazioni rese dai candidati, emergano difformità rispetto a quanto dichiarato, i candidati verranno esclusi dalla graduatoria oltre alle altre conseguenze giuridiche.

Art.14 Trattamento dei dati personali e informazioni sul procedimento

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs n° 196 del 30/06/03 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") i dati forniti dai candidati saranno raccolti c/o Albisola Servizi s.r.l. per le finalità di gestione della selezione in argomento e dell'eventuale assunzione in servizio, nel rispetto degli obblighi di sicurezza e riservatezza ivi previsti. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di valutazione alla presente selezione, pena esclusione dalla stessa.

Il titolare del trattamento dei dati connessi alla presente procedura è Albisola Servizi s.r.l. e il Responsabile del trattamento dei dati è il Sig. Allemandi Luca in qualità di Amministratore Unico della società.

Art.15 Norme transitorie e finali

Albisola Servizi si riserva la facoltà di:

- Prorogare il termine di scadenza della selezione;
- Riaprire tale termine allorché lo stesso sia già scaduto;

- Revocare la selezione stessa quando ciò sia richiesto nell'interesse della società per giustificati motivi;
- Non utilizzare la presente graduatoria nel caso in cui ricorrano i presupposti per le limitazioni di assunzioni di personale a qualsiasi titolo previste o per particolari esigenze inerenti aspetti economici ed organizzativi.
- Convertire a tempo indeterminato i contratti di lavoro stipulati attingendo dalla graduatoria formata da questa procedura di selezione qualora la normativa di riferimento lo permettesse.

La presente selezione è pubblicata sul sito internet istituzionale della Società (www.albisolaservizi.it).

Per ogni informazione i candidati potranno rivolgersi alla segreteria di Albisola Servizi Tel: 019.40.03.654 nei giorni dal lunedì al venerdì, dalle ore 09:00 alle ore 12:00.