



*Società soggetta all'attività di direzione
e coordinamento del Comune di Manerbio*

BANDO DI SELEZIONE AD EVIDENZA PUBBLICA

PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO CON POSSIBILITA' DI

TRASFORMAZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI:

- **N. 1 IMPIEGATO AMMINISTRATIVO 4 LIVELLO CCNL COMMERCIO**



PREMESSA CONOSCITIVA

L'assunzione è effettuata da Azienda Comunale Manerbio s.r.l. per lo svolgimento delle mansioni inerenti servizio di contabilità generale.

ART. 1 – OGGETTO DELLE SELEZIONE AD EVIDENZA PUBBLICA E DISPONIBILITA' DEL BANDO

- 1.1 – Sulla base della DOTAZIONE ORGANICA e del PIANO OCCUPAZIONALE è indetta una selezione ad evidenza pubblica per l'assunzione a tempo determinato di n.1 impiegato amministrativo dal 01/09/2021 al 31/10/2021, trasformabile in tempo indeterminato con inquadramento 4° livello CCNL COMMERCIO.
- 1.2 – Il bando e i suoi allegati sono integralmente disponibili sul sito www.acmmanerbio.it nella sezione "Amministrazione trasparente" e sull'Albo Pretorio del Comune di Manerbio.

ART. 2 – REQUISITI RICHIESTI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE PUBBLICA

- 2.1 – Ai candidati alla selezione sono richiesti i seguenti requisiti:
- Cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli stati membri dell'Unione Europea; ai sensi dell'art. 38 D.Lgs. 165/01 e s.m.i, possono partecipare: i cittadini italiani o i cittadini di uno degli Stati Membri dell'Unione Europea e i loro famigliari non aventi la cittadinanza di uno stato membro, che siano titolari del diritto di soggiorno oppure i cittadini di paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno UE o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello stato di protezione sussidiaria ;
 - Età non inferiore ad anni 18;
 - Idoneità fisica alla mansione oggetto della selezione;
 - Adeguata conoscenza della lingua italiana;
 - Titolo di studio: diploma di ragioneria o scuola secondaria di secondo grado
 - Per i cittadini italiani, iscrizione nelle liste elettorali di un Comune italiano;
 - Godimento del diritto di elettorato attivo, in Italia o nello Stato di appartenenza;
 - Insussistenza di stati o condizioni di incompatibilità o altre cause di astensione che impediscano la costituzione del rapporto di lavoro, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di società partecipate dagli Enti Locali;

- Inesistenza di provvedimenti di licenziamento per persistente insufficiente rendimento ed inesistenza di provvedimenti conseguenti a che l'impegno sia stato ottenuto mediante mezzi fraudolenti o documenti falsi;

2.2 – I requisiti di cui sopra dovranno essere posseduti alla scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione.

2.3 - Ai fini delle comunicazione riguardanti la selezione, le stesse verranno effettuate esclusivamente mediante posta elettronica; conseguentemente il candidato nella domanda deve indicare un indirizzo di posta elettronica presso il quale gli verranno inviate le comunicazioni.

ART. 3 – MODALITA' DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE – DOMANDA E CURRICULUM

3.1 – I candidati dovranno presentare domanda, che sarà redatta in forma scritta su carta semplice ed indirizzata ad Azienda Comunale Manerbio srl, Piazza Cesare Battisti 11 – cap 25025 Manerbio (BS) ed inoltrata a mezzo di Raccomandata con Avviso di Ricevimento, oppure consegnata a mano presso gli uffici della Società, dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle 13.00 oppure potrà essere inviata mediante Posta Elettronica Certificata (PEC) ed indirizzata a acm@pec.it .

3.2 – I candidati utilizzeranno il modello di domanda Allegato 1 al presente bando.

3.3 – Insieme alla domanda dovrà essere redatto il curriculum nella forma ritenuta più opportuna dal candidato atto a fornire alla Commissione Esaminatrice gli elementi di giudizio e di conoscenza del candidato stesso di cui al successivo articolo 5.

3.4 – A tal fine nel Curriculum devono essere indicati:

- a) Livello delle conoscenze maturate nell'ambito delle funzioni richieste per l'assunzione;
- b) Elementi idonei a verificare la reale consistenza delle esperienze professionali maturate ed eventuali titoli; fra gli elementi potranno essere indicati le attività svolte, come gli eventuali rapporti di lavoro, anche a progetto, stage, collaborazioni, consulenze, attività di libera professione;
- c) Altri elementi di giudizio e di conoscenza che il candidato intenda fornire.

3.5 – La domanda ed il Curriculum dovranno pervenire alla Società entro e non oltre le ore **12,00** del **26/08/2021**. La società procederà all'esame delle candidature alle ore 14,00 del 26/08/2021.



Per le domande e i curriculum inviati con raccomandata con avviso di ricevimento il candidato deve autonomamente assicurarsi che pervengano entro e non oltre la data di scadenza sopra indicata.

Per le domande e i curriculum presentati mediante Posta Elettronica Certificata (PEC) fa fede l'avviso di ricevimento. Per le domande e i curriculum consegnati direttamente presso gli uffici della Azienda Comunale Manerbio srl, verrà rilasciata ricevuta e verranno impressi sulla domanda e sul curriculum la data e il n° di protocollo.

3.6 – La domanda e i curriculum devono essere firmati senza necessità di autenticazione. Insieme alla domanda e al curriculum deve essere presentata copia non autenticata di valido documento di riconoscimento.

3.7 – Non può partecipare alla selezione colui che è coniuge e parente di primo grado rispetto ai membri del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale o di soggetti che ricoprono cariche di responsabilità, rappresentanza e dirigenza.

ART. 4 - MODALITA' DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE – ESAME DELLA DOMANDA

4.1 – La Commissione Esaminatrice **preliminarmente** verifica se la domanda sia stata redatta in modo regolare, presentata entro i termini, e che contenga la dichiarazione del possesso dei requisiti necessari all'ammissione.

4.2 – Qualora tale verifica non dia esito positivo, il candidato potrà essere escluso od invitato a regolarizzare la documentazione o ammesso con riserva.

4.3 – Qualora tale verifica dia esito positivo, il candidato viene ammesso e gli verrà comunicata l'ammissione alla selezione mediante posta elettronica.

4.4 – Qualora il candidato non sia ammesso, non verrà fatta alcuna comunicazione.

ART. 5 – MODALITA' DELLE SELEZIONE – ANALISI DEL CURRICULUM (DI CUI AL PRECEDENTE ART. 3 COMMI 3.3 E 3.4)

5.1 – I curricula dei candidati ammessi alla selezione verranno preventivamente analizzati e valutati nel modo che segue dalla Commissione Esaminatrice:

- a) Al fine di analizzare e valutare il livello di conoscenze culturali, la Commissione ha a disposizione fino ad un massimo di punti 2;
- b) Al fine di analizzare e valutare la consistenza delle esperienze professionali maturate, la Commissione ha a disposizione fino ad un massimo di punti 5;



c) Al fine di analizzare e valutare altri elementi di giudizio (es. conoscenze programma office: word, excell, fogli di calcolo, Outlook ecc.), la Commissione ha a disposizione fino ad un massimo di punti 3.

5.2 – La Commissione Esaminatrice attribuisce a ciascuna parte del curriculum la valutazione numerica entro i valori come indicati, utilizzando se necessario anche i decimali, quindi effettua la somma fra le singole valutazioni.

5.3 – Qualora la somma fra le valutazioni dia un risultato fino a 5 compreso, il curriculum non sarà valutato in possesso dei requisiti e titoli minimi richiesti per l'assunzione, per cui il candidato sarà escluso dalla prosecuzione delle prove.

5.4 – I candidati i cui curricula avranno ottenuto una valutazione maggiore di 5 saranno ammessi alla prosecuzione delle prove.

ART.6 – MODALITA' DELLE SELEZIONE: DATA DEL COLLOQUIO E SELEZIONE

6.1 – I candidati ammessi alla prosecuzione delle prove saranno convocati il giorno **30/08/2021** alle ore **14.00** per sostenere il colloquio di selezione vertente sull'approfondimento di parti del Curriculum e sulle precedenti esperienze lavorative nel campo contabile/amministrativo. Gli argomenti trattati verteranno principalmente sull'utilizzo della Partita Doppia nella contabilità generale ed analitica, sulla fatturazione, sugli adempimenti fiscali e tributari, sulla gestione del magazzino e sulla normativa della trasparenza e anticorruzione nelle società a partecipazione pubblica.

Titoli ulteriori vantati dai candidati (specializzazioni, master, corsi di perfezionamento o attestati di partecipazione) dovranno essere allegati o se citati nel curriculum vitae dovranno essere a richiesta della società esibiti e potranno essere oggetto di valutazione, se pertinenti, in sede di analisi del c.v.

6.2 – I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di un valido documento di riconoscimento. Il colloquio si svolgerà esclusivamente alla presenza del candidato e della Commissione Esaminatrice. I candidati che non si presenteranno a sostenere il colloquio nell'ora e nel giorno indicati saranno considerati rinunciatari alla selezione e quindi non verranno valutati.

6.3 – La Commissione Esaminatrice gestisce i colloqui e risolve tutte le criticità che si dovessero presentare durante l'effettuazione dei colloqui stessi.

6.4 – Al termine del colloquio individuale la Commissione Esaminatrice, in seduta segreta, formula la propria valutazione che verrà espressa in voto numerico fino a un massimo di 20 punti.

6.5 – Della valutazione è data dalla comunicazione ai candidati mediante posta elettronica.



*Società soggetta all'attività di direzione
e coordinamento del Comune di Manerbio*

E' fatto obbligo a ciascun candidato di presentarsi munito di mascherina, procedere all'igienizzazione delle mani e sottoporsi alla misurazione della temperatura corporea utilizzando l'apposita pedana digitale prima di accedere ai locali di ACM Srl. Qualora nel giorno fissato per il colloquio il candidato dovesse avvertire sintomi influenzali o comunque avere una temperatura corporea superiore a 37,5°C dovrà tempestivamente darne comunicazione alla Società ACM Srl, che provvederà, per il tramite della commissione, a rinviare il colloquio.

ART.7 – VALUTAZIONE COMPLESSIVA

7.1 – La somma aritmetica delle votazioni attribuite nel curriculum e nel colloquio stabilisce la votazione complessiva riconosciuta al candidato espressa con un voto numerico che costituisce il punteggio fino a un massimo di 30 punti.

7.2 – La Commissione attribuisce a ciascun candidato il proprio punteggio, in base al quale sarà stabilito l'ordine di graduatoria nella Lista degli Idonei. A parità di punteggio la priorità viene assegnata al più giovane di età.

ART. 8 – LISTA DEGLI IDONEI

8.1 – La posizione nella graduatoria della Lista degli Idonei che scaturirà dal procedimento di cui al precedente articolo, stabilirà la priorità e l'ordine di assunzione

8.2 – La Commissione Esaminatrice rimette la Lista degli Idonei alla Società per l'approvazione da parte degli organi competenti.

8.3 – A ciascun candidato verrà resa nota la propria valutazione complessiva e l'ordine di graduatoria nella Lista degli Idonei mediante posta elettronica.

ART. 9 – ASSUNZIONI

9.1 – Il candidato primo classificato fra gli idonei, verrà invitato a produrre la documentazione necessaria per l'assunzione comprovante i requisiti ed i titoli posseduti e da lui indicati nella domanda e nel curriculum.

9.2 – Qualora il candidato sia in regolare possesso dei requisiti e dei titoli per l'assunzione, verrà assunto dalla Società con contratto di lavoro CCNL COMMERCIO a tempo determinato per due mesi. Qualora la Società ravvisi, nel termine del rapporto a tempo determinato, l'opportunità di trasformare il rapporto in indeterminato, avrà facoltà di proporre la trasformazione al lavoratore che sarà tenuto a rispondere entro e non oltre 7 giorni lavorativi successivi. In caso di diniego il rapporto proseguirà secondo la naturale scadenza contrattuale.



9.3 – La graduatoria della selezione sarà valida e potrà essere utilizzata dalla società, se lo riterrà utile ed opportuno, per un termine di 1 anno dalla data di approvazione.

9.4 – E' comunque fatto salvo l'insindacabile diritto della Società di interrompere le procedure per sopravvenuti impedimenti di natura giuridica, legislativa, economica e/o organizzativa.

ART. 10 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

10.1 – Ai sensi dell'art. 13 del Codice in materia di protezione dei dati personali (d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196), il trattamento dei dati personali è finalizzato esclusivamente all'espletamento dell'attività di ammissione, selezione e di eventuale assunzione ed avverrà a cura delle persone preposte ai relativi procedimenti, con l'utilizzo anche di procedure informatiche nei modi e limiti necessari a perseguire tali finalità anche in caso di eventuale comunicazione a terzi. Ai candidati sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del sopra citato Codice.

10.2 – Al termine del periodo di validità della lista degli Idonei, la Società si riserva il diritto di distruggere tutti i documenti anche gli originali, relativi al procedimento di selezione qualora chi abbia interesse non ritiri la propria documentazione.

ART. 11 – RINVII NORMATIVI E PARITA' FRA UOMO E DONNA

11.1 – Per quanto non previsto dal presente Bando si applicano le norme di legge, il CCNL, il Regolamenti per il reclutamento del personale.

11.2 – Le modalità della selezione garantiscono la parità fra l'uomo e la donna.

ART. 12 – PUBBLICAZIONE DEL BANDO

12.1 – Il presente bando viene pubblicato sul sito www.acmmanerbio.it nella sezione "Amministrazione trasparente" e sull'Albo Pretorio del Comune di Manerbio.

Ai sensi dell'art.8 della L. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, si comunica che il Responsabile del procedimento è il Dott. Pier Antonio Bulgari.