

AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE, PER TITOLI ED ESAMI RELATIVO ALL'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO FULL TIME DI UN IMPIEGATO ADDETTO ALLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E ALLA SEGRETERIA DI DIREZIONE

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

VISTO

- il Decreto Legislativo del 19 agosto 2016 n. 175, art. 19 comma 2, e successive modificazioni ed integrazioni "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica";
- il DM 09/11/2017, attuazione del D. lgs 175/2016, e dell'art. 18 legge n. 133/2008, in base al quale *"le società a controllo pubblico stabiliscono, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità ed imparzialità"*;
- i principi del Decreto Legislativo n. 165 del 30.3.2001;
- il Decreto Legislativo del 11 aprile 2006 n. 198 in materia di pari opportunità nel trattamento tra uomini e donne;
- il General Data Protection Regulation, GDPR, regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e ss.mm.ii. relativo alla protezione dei dati personali;
- il Decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445, recante il "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- la Legge del 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- il vigente CCNL di riferimento del Commercio, con espressa riserva della parte datoriale, di modifica, nel corso del rapporto di lavoro, del CCNL applicato, nel rispetto delle modalità e dei termini di legge, nonché del disposto di cui all'art. 36 della Costituzione;
- la delibera del 29 dicembre 2020 con la quale il CDA approvava la nuova struttura organizzativa della società che evidenzia due aree principali che dipendono dal presidente A.D.: Area Amministrativa (a cui fanno capo Contabilità, Risorse Umane e Appalti), Area Tecnica (a cui fanno capo Segreteria Tecnica, Ufficio Tecnico, Ufficio Impianti, Ufficio Facility Management, Ufficio Servizi Diversi) e lo staff del Presidente, dando mandato allo stesso ad adottare tutti gli opportuni provvedimenti ai fini della copertura delle posizioni al riguardo necessarie;
- le note prot. n. 2021-0000015 del 29/01/2021 e prot.n. 2021-0000030 del 17/02/2021 con le quali GeSI richiedeva ad Aler, socio di maggioranza e società controllante di GeSI, ai sensi del regolamento

“Controllo Analogo società in house” assunto da Aler, parere favorevole da parte della stessa per gli atti di assunzione del personale in oggetto prima di procedere con l’avvio delle procedure di selezione;

- la nota prot. Aler n. 2021-0010119 del 25/02/2021 il socio ALER Brescia Cremona Mantova, esprimeva parere favorevole all’assunzione di personale da parte di GeSI;
- la determina del Presidente n. 15 del 25/02/2021 che approva il presente avviso pubblico di selezione e nomina il dr. Ing. Lorenzo Di Bello responsabile del procedimento, ai sensi della Legge 7.8.1990 n. 241 e s.m.i., conferendogli tutti i necessari poteri e che stabilisce la pubblicazione del presente avviso sul sito istituzionale di GESI <http://www.gesiservizi.it>.

RENDE NOTO

che è indetta una selezione pubblica per titoli ed esami, relativa all’assunzione a tempo indeterminato full time di:

UN IMPIEGATO ADDETTO ALLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E ALLA SEGRETERIA DI DIREZIONE APPARTENENTE AL LIVELLO IV° DELLA CLASSIFICAZIONE DEL CCNL COMMERCIO

che dovrà eseguire compiti operativi per la cui esecuzione sono richieste specifiche conoscenze tecniche comunque acquisite, con competenze adeguate per l’espletamento di:

attività di segreteria amministrativa e di segreteria di direzione e supporto all’ufficio appalti e contratti.

Art. 1 – Mansioni del lavoratore “IMPIEGATO ADDETTO ALLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E ALLA SEGRTERIA DI DIREZIONE”

La figura professionale che viene selezionata dovrà svolgere le funzioni di seguito descritte a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- predisposizione e gestione degli atti amministrativi e della corrispondenza interna ed esterna;
- organizzazione di riunioni, appuntamenti, eventi, prenotazione pranzi con i clienti, viaggi di lavoro e gestione trasferte;
- gestione pagamenti;
- gestione banche;

- supporto nella predisposizione della documentazione dei bandi di gara, gestione delle procedure di gara fino all'aggiudicazione tramite mercato elettronico e adesioni convenzioni Consip;
- supporto nella verifica dei controlli di legge ex art.80 D.Lgs. 50/2016;
- supporto nella predisposizione della programmazione biennale e triennale art.21 D.Lgs. 50/2016;
- supporto nella gestione dello scadenziario dei contratti di servizi , forniture, lavori e professionisti in essere al fine di riattivare le procedure necessarie a garantire continuità ai servizi essenziali;
- ogni altra attività richiesta dalle procedure amministrative pubbliche e dalle normativa pubblica applicabile per svolgere l'attività nel profilo professionale richiesto;

Dovrà possedere le seguenti caratteristiche:

- conoscenza ed utilizzo delle piattaforme informatiche Consip, Aria-Sintel e Anac;
- dimestichezza con gli strumenti informatici (suite office e principali browser di navigazione);
- autonomia nella gestione dell'ufficio;
- capacità comunicativa nei rapporti con i colleghi;
- capacità di ottimizzare i tempi lavorativi e di pianificare l'attività direzionale;
- capacità di analisi e risoluzione dei problemi;
- possesso patente di guida B.

Il luogo di lavoro è la sede legale e amministrativa della società in via Creta 56/C in Brescia e altre eventuali unità locali aziendali, nonché le sedi di Aler Brescia-Cremona-Mantova.

Art. 3 Requisiti generali di ammissione alla selezione

Tutti i requisiti generali richiesti per il profilo oggetto della presente selezione sono obbligatori e devono essere posseduti, pena esclusione, alla data di presentazione della domanda alla selezione, alla sottoscrizione del contratto di lavoro e per tutta la durata del rapporto di lavoro:

- a. essere cittadino italiano o di altro Stato membro dell'Unione Europea;
- b. aver compiuto il 18° anno di età;
- c. godere dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza;

- d. non avere riportato condanne penali, non avere procedimenti penali in corso, non essere stati interdetti dai pubblici uffici, (ove il candidato risulti indagato, imputato o condannato con sentenza non definitiva o definitiva per qualsiasi ragione o motivazione, dovrà dichiararlo all'atto di candidatura, nel rispetto del D.P.R. 445/2000, nella Domanda di ammissione redatta secondo il modello dell'allegato A del presente avviso);
- e. non essere sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, la costituzione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione;
- f. non essere stato destituito o dispensato o licenziato da un impiego presso una Pubblica Amministrazione, Ente pubblico o Società Partecipata da Ente pubblico;
- g. non essere coinvolto in alcun procedimento amministrativo o giudiziario previsto dal D. Lgs 231/01 e s.m.i.;
- h. non essere stato interdetto dalla Pubblica Amministrazione o Partecipata da Ente pubblico a seguito di sentenza passata in giudicato;
- i. non avere contenziosi in corso con GESI Srl né con ALER Brescia Cremona Mantova;
- j. aver adempiuto agli obblighi di leva per i soggetti tenuti all'assolvimento di tale obbligo nel paese di origine;
- k. possedere l'idoneità psico-fisica specifica per le funzioni afferenti al profilo/figura professionale ricercato. I relativi accertamenti saranno eseguiti dal medico competente aziendale. Non potrà farsi luogo alla costituzione del rapporto di lavoro qualora gli accertamenti attestino la inidoneità del lavoratore alle specifiche mansioni.

Ove si verificasse la perdita di alcuni fra i suddetti requisiti, il candidato è tenuto a comunicarlo immediatamente all'indirizzo email: gesi@gesiservizi.it.

Art. 4 – Requisiti specifici di ammissione alla selezione e requisiti preferenziali

Tutti i requisiti di carattere specifico, richiesti per la presente selezione, sono obbligatori e devono essere posseduti, pena esclusione, alla data di presentazione della domanda e fino all'eventuale stipula del contratto di lavoro (ove si verificasse la perdita di alcuni fra i suddetti requisiti, il candidato è tenuto a comunicarlo immediatamente all'indirizzo email: gesi@gesiservizi.it).

Tutti i requisiti saranno dichiarati e autocertificati nel modulo di Domanda di partecipazione redatto secondo il modello dell'allegato A.

La Società si riserva di verificare la veridicità delle dichiarazioni rese dal candidato.

Qualora il controllo accerti la falsità del contenuto delle dichiarazioni rese dal candidato, lo stesso sarà escluso dalla selezione, fermo restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR n. 445/2000.

Il candidato sarà valutato anche sulla base del possesso di eventuali titoli ed esperienze preferenziali attinenti al profilo dell'avviso secondo le previsioni e il punteggio della tabella che segue sui requisiti preferenziali.

Requisiti specifici di ammissione obbligatori "IMPIEGATO ADDETTO ALLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E ALLA SEGRETERIA DI DIREZIONE"

Titoli <i>(pena esclusione)</i>	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado
Esperienza nella medesima mansione <i>(pena esclusione)</i>	Esperienza di lavoro subordinato, con contratto a tempo indeterminato o determinato o con contratto di somministrazione, per l'espletamento di attività di segreteria amministrativa e di segreteria di direzione per almeno 12 mesi, in Amministrazioni pubbliche, Enti/aziende pubbliche o partecipate da Enti pubblici. L'esperienza richiesta dovrà essere attestata con apposita "Autodichiarazione esperienza lavorativa - CV" (Allegato C) ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

Requisiti preferenziali "IMPIEGATO ADEDETTO ALLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E ALLA SEGRETERIA DI DIREZIONE"

Titoli <i>(punti 2 per titolo)</i>	Laurea in materie giuridiche o in materie economiche
Esperienza nella medesima mansione <i>(punti 12 max di cui 1 punto per ciascun mese)</i>	Esperienza di lavoro nell'ambito delle attività di segreteria amministrativa e segreteria di direzione ulteriore e aggiuntiva al periodo minimo di almeno 12 mesi in Amministrazioni pubbliche, Enti/aziende pubbliche o partecipate da Enti pubblici (valutabile fino al massimo di 12 mesi). L'esperienza richiesta dovrà essere attestata con apposita "Autodichiarazione esperienza lavorativa - CV" (Allegato C) ai sensi del D.P.R. n. 445/2000

Art. 5 - Termini e modalità di candidatura

I documenti da presentare, pena la non ammissibilità/accettazione della domanda, sono i seguenti:

1. Domanda di partecipazione debitamente sottoscritta, da compilarsi a pena di esclusione secondo lo schema allegato al presente avviso (All. A);
2. Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà circa la presenza o assenza di vincoli di parentela ed affinità debitamente sottoscritta (All. B);
3. Curriculum professionale e formativo in formato europeo debitamente sottoscritto e datato con dichiarazione di consenso al trattamento dei dati;
4. Copia di documento d'identità in corso di validità;
5. Ricevuta del versamento del contributo di iscrizione.

I documenti sopra richiamati o dovranno pervenire all'indirizzo di posta elettronica certificata info@pec.gesiservizi.it o dovranno essere consegnati a mano, in busta chiusa, all'ufficio Protocollo di GeSI, con indicazione esterna sulla busta o nell'oggetto della PEC di trasmissione della dicitura **"Domanda selezione di un impiegato addetto alla segreteria amministrativa e alla segreteria di direzione"**.

Non sono consentite altre modalità di invio.

L'Azienda è esonerata da ogni responsabilità per eventuali dispersioni o ritardi dovuti a disguidi telematici, problemi tecnici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore o per l'invio di messaggi di PEC contenenti allegati in formato elettronico illeggibile o danneggiati.

La domanda e i suoi allegati dovranno pervenire esclusivamente entro il termine ultimo perentorio delle ore 12.00 del 07/04/2021.

La domanda di partecipazione e tutti i documenti allegati presentati e sopra dettagliatamente richiamati devono essere sottoscritti dal candidato, anche in forma digitale.

La sottoscrizione della domanda non è soggetta ad autenticazione ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 445/2000.

Art. 6 – Contributo di iscrizione

Per la partecipazione alla selezione, prima dell'inoltro della candidatura, i candidati devono effettuare un versamento di un importo pari a € 20,00 (venti/00) a titolo di contributo alle spese di gestione dell'iter selettivo.

Il versamento va effettuato, a mezzo bonifico **IBAN IT 91E0311111237000000001792** intestato a GESI, indicando la seguente causale "SELEZIONI IMPIEGATO ADDETTO ALLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E ALLA SEGRETERIA DI DIREZIONE – NOME E COGNOME DEL CANDIDATO".

La ricevuta di versamento del contributo di iscrizione dovrà essere allegata alla domanda.

Si consiglia di verificare attentamente il possesso di tutti i requisiti richiesti prima di effettuare il pagamento del contributo di partecipazione.

Il contributo non è rimborsabile, sia in caso di esclusione/non ammissione alla prova preselettiva o prove selettive, sia in caso di assenza alle prove suddette (non è prevista nessuna giustificazione di qualsiasi motivo, neanche con documento attestante cause di forza maggiore).

Art. 7 – Commissione esaminatrice

La Commissione esaminatrice sarà composta da 3 commissari esperti nel settore.

Art. 8 - Cause di esclusione

Sono motivi di esclusione dalla selezione:

1. la mancata presentazione della domanda entro il termine stabilito;
2. la mancata presentazione degli allegati e/o della copia di documento d'identità in corso di validità come previsto dal presente avviso di selezione;
3. la mancata firma sulla domanda, sulle dichiarazioni e/o sul curriculum;
4. la mancata indicazione nella domanda delle generalità, della data e luogo di nascita, della residenza e del domicilio del candidato.

L'esclusione dalla selezione in oggetto avverrà inoltre qualora ricorrano uno o più dei seguenti casi:

- il mancato possesso dei requisiti previsti per la candidatura;

- la mancata produzione della documentazione richiesta per l'ammissione;
- la presentazione o l'inoltro della candidatura con modalità diverse da quelle previste dall'avviso.

In caso di errata o insufficiente compilazione della candidatura o dei certificati/documenti richiesti, il candidato non sarà ammesso alle prove selettive.

Art. 9 - Prove selettive

Una volta ammessi sulla base dei requisiti specifici valutati, ove ricorrano, i requisiti preferenziali, i candidati ammessi saranno sottoposti alla valutazione tramite lo svolgimento di due prove selettive. I candidati saranno sottoposti a valutazione tramite lo svolgimento delle due prove sottoelencate:

- prova scritta - max 20 punti;
- prova pratica e prova orale con colloqui tecnico-motivazionali - max 20 punti.

Per la valutazione finale di ogni singolo candidato, ai punteggi ottenuti nelle fasi di selezione (prova scritta/pratica e prova orale colloquio tecnico-motivazionali) verranno sommati i punteggi derivanti dalla valutazione dei requisiti preferenziali per un totale massimo di 54 punti.

Per accedere alla graduatoria è richiesto un punteggio minimo di 24 punti.

Sarà garantito l'anonimato della prova scritta. La commissione redigerà il verbale della procedura per tutte le fasi di selezione.

Art. 10 – Comunicazioni e convocazioni

L'elenco degli ammessi e non ammessi alle singole prove, sarà reso noto esclusivamente mediante pubblicazione sul sito internet della Società <http://www.gesiservizi.it> nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

Tale comunicazione ha valore di notifica, a tutti gli effetti di legge, ai candidati. Sarà pertanto cura dei candidati ammessi consultare orario e luogo e data di svolgimento delle prove.

I candidati ammessi alle prove selettive dovranno, come da indicazione dell'Azienda, presentarsi obbligatoriamente in GeSI o tramite collegamento telematico (skype, teams, zoom o altro strumento indicato da GeSI), pena esclusione, con un valido documento di identità personale in corso di validità.

Tutte le comunicazioni e convocazioni, relative alle date e luogo di svolgimento delle prove ed il loro eventuale rinvio, saranno rese note esclusivamente sul sito internet <http://www.gesiservizi.it> nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

La mancata presenza/partecipazione dei candidati nel giorno, luogo ed ora stabiliti per la prova equivarrà a rinuncia alla selezione in oggetto (non è prevista nessuna giustificazione di qualsiasi motivo, neanche con documento attestante cause di forza maggiore).

Art. 11 - Formazione della graduatoria di merito e suo utilizzo

E' dichiarato vincitore il candidato collocato al primo posto nella graduatoria di riferimento, formata sulla base dei punteggi riportati nella valutazione dei titoli e delle prove.

I candidati risultanti formalmente idonei al termine della presente procedura selettiva, andranno a costituire una graduatoria finale, che non darà diritto all'assunzione ma solo l'inserimento nella predetta, che avrà una validità di 24 mesi a decorrere dal momento della sua pubblicazione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascuno.

L'azienda, in caso di ulteriore fabbisogno, potrà utilizzare la graduatoria nel rispetto del termine sopra indicato.

I casi di ex aequo saranno gestiti ai sensi della normativa vigente (DPR 487/94 art. 5, comma 4).

La collocazione in graduatoria non dà comunque titolo alcuno all'accesso ai posti che si rendessero liberi, se non per espressa volontà dell'Azienda, né può essere valutata titolo utile per la partecipazione a concorsi pubblici presso la Pubblica Amministrazione o altri Enti Pubblici.

La graduatoria finale, approvata dalla Commissione, sarà pubblicata sul sito internet della Società <http://www.gesiservizi.it> nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE per un periodo non inferiore ai 15 gg., fermi restando gli obblighi previsti dalla normativa applicabile in materia di trasparenza.

La rinuncia del candidato all'assunzione comporterà lo scorrimento della graduatoria e l'esclusione dello stesso con la contestuale decadenza.

Art. 12 - Nomina ed assunzione del vincitore

La Società, prima di procedere all'assunzione, procederà all'accertamento della veridicità delle dichiarazioni rese all'atto della compilazione della candidatura di partecipazione e nel CV e qualora ne rilevi la non veridicità, il dichiarante decade dai benefici ottenuti con la dichiarazione non veritiera.

Il personale in servizio è sottoposto ad un periodo di prova, ai sensi della vigente normativa.

Il candidato dichiarato vincitore che non si presentasse alla sottoscrizione del contratto sarà considerato rinunciatario.

Art. 13 - Trattamento economico

Ai vincitori assunti si applica il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto dal CCNL Commercio per il IV livello per un impiegato addetto alla segreteria amministrativa e alla segreteria di direzione, con espressa riserva della parte datoriale, di modifica, nel corso del rapporto di lavoro, del CCNL applicato, nel rispetto delle modalità e dei termini di legge, nonché del disposto di cui all'art. 36 della Costituzione.

Art. 14 - Trattamento dei dati personali

Ai sensi del General Data Protection Regulation, GDPR, regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e ss.mm.ii. relativo alla protezione dei dati e trattamento dei dati personali, saranno raccolti e trattati, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, per l'espletamento della presente procedura e successivamente per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro e la gestione del medesimo.

Ai partecipanti alla procedura sono riconosciuti i diritti del citato regolamento, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erranei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi rivolgendo le richieste alla Direzione Generale. I partecipanti alla selezione autorizzano il trattamento dei dati contenuti nelle domande di partecipazione alla selezione espletate unicamente al fine di garantire la gestione dell'attività selettiva in essere e lo stesso avverrà con utilizzo di procedure informatiche, anche ad opera di eventuali soggetti esterni incaricati esclusivamente per le

attività selettive, ed archiviazione cartacea dei relativi atti, altresì l'interessato contestualmente alla consegna dei propri dati, autorizza alla trattazione degli stessi per le finalità sopra menzionate ai sensi e per gli effetti dell'art. 12 del Reg. UE n. 2016/679 e ss.mm.ii.

I candidati autorizzano con la loro partecipazione la società a consentire l'accesso agli atti secondo la normativa vigente a favore di chiunque abbia interesse a favore dei Soci e della Regione Lombardia.

Art. 15 - Disposizioni finali

È possibile effettuare ricorso avverso la presente procedura nelle forme e nei termini previsti dalla legge.

L'Azienda rende pubbliche le ricerche di personale dall'esterno mediante pubblicazione del relativo avviso sul proprio sito web, per un periodo non inferiore ai 15 gg. continuativi.

La pubblicazione del presente avviso e di tutti gli atti relativi della presente procedura sul sito internet istituzionale della Società ha valore di notifica nei confronti degli interessati a partecipare alla presente procedura.

La pubblicazione del presente avviso, nonché la successiva selezione dei candidati e le comunicazioni agli stessi, non comportano in alcun modo un obbligo di assunzione da parte di GESI Srl, riservandosi quest'ultimo in ogni momento la facoltà di revocare annullare o interrompere la selezione, senza che i candidati possano vantare alcun diritto o pretesa di sorta.

Per eventuali informazioni o richieste formali scrivere esclusivamente all'indirizzo email: gesi@gesiservizi.it entro le ore 12.00 di mercoledì 07/04/2021, indicando i propri dati anagrafici.

Non saranno fornite risposte o informazioni individuali a mezzo telefonico, email o altro mezzo di comunicazione.

La pubblicazione delle FAQ – Richieste formali avverrà sul sito internet <http://www.gesiservizi.it> nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

Le FAQ potranno essere inoltrate esclusivamente nei termini sopraindicati. Tutte le richieste pervenute dopo l'ora e il giorno sopra indicati non saranno prese in considerazione e non saranno pubblicate.

Brescia, 23 marzo 2021

Il Presidente
Geom. Pietro Bondoni



