



Azienda Speciale Servizi Alla Persona

Sede Legale: Via San Carlo 23/c (20081) Abbiategrasso (MI)

Partita IVA e C.F.: 11670850152

AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE

**DI UN (1) IMPIEGATO FRONT-OFFICE (LIVELLO 5 CCNL UNEBA) PART TIME (TEMPO PARZIALE 30 ORE TRENTA / SETTIMANALI)
CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO ED ISTITUZIONE DI UNA GRADUATORIA**

- 1) E' indetta una procedura comparativa selettiva ad evidenza pubblica per l'individuazione di un impiegato front-office e definizione di una graduatoria di merito.
- 2) ASSP, il cui capitale di dotazione è interamente detenuto dal Comune di Abbiategrasso, è un'azienda speciale ex art.114 DLgs 267 / 2000 ed opera nell'ambito dei servizi sociali; i ricavi, l'organico, il volume dei servizi erogati ed altre informazioni relative ad ASSP sono disponibili sulla sezione amministrazione trasparente del sito internet www.asspabbiategrasso.it.
- 3) Le competenze, le mansioni e le responsabilità dell'impiegato front-office livello 5 sono quelle previste dal CCNL UNEBA; nell'ambito aziendale, sarà richiesto all'aggiudicatario della procedura di svolgere mansioni coerenti con le materie esplicitate dal presente avviso.
- 4) Il presente avviso di selezione, al fine di garantire l'evidenza pubblica, rimarrà pubblicato sino al termine di presentazione delle istanze, sul sito internet aziendale di ASSP

La figura sarà impiegata con contratto a tempo indeterminato part-time.

Il contratto di lavoro di riferimento è il CCNL UNEBA; al profilo ricercato è associato il livello 5, ed è annesso il trattamento economico annuo previsto dal CCNL stesso, oltre ad un superminimo mensile non assorbibile da riproporzionarsi in funzione della percentuale di part time ed i buoni pasto, previsti a partire dalle sei ore lavorative giornaliere, nonché la tredicesima mensilità ed il premio di produttività, l'assegno per il nucleo familiare se spettante, riparametrato alla percentuale di part time, ed ogni altro emolumento dovuto ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali e di legge; la quattordicesima mensilità sarà riconosciuta unitamente a scatti e ROL con la gradualità prevista dall'attuale CCNL; tutti gli emolumenti saranno assoggettati alle ritenute previste dalle vigenti disposizioni di legge; per quanto riguarda il trattamento previdenziale, il / lavoratore / lavoratrice sarà iscritto alla gestione INPS / INPDAP; saranno riconosciuti rimborsi chilometrici per esigenze di servizio in base a quanto definito dalle tabelle ACI in vigore;

E' attualmente prevista un'indennità di risultato che sarà corrisposta in funzione di criteri e valutazioni (al raggiungimento di obiettivi), determinati dalla Direzione aziendale e approvati dal Consiglio di Amministrazione di A.S.S.P. e dalle OO.SS.

- 5) Per poter partecipare alla selezione, è necessario il possesso dei seguenti requisiti:
 - a. diploma di scuola primaria di secondo grado;
Per il titolo di studio conseguito all'estero, l'equipollenza deve essere dichiarata dall'autorità competente;
 - b. esperienza, almeno pari a un anno (12 mesi), in attività di receptionist/front-office maturata nel corso degli ultimi tre anni;
 - c. in possesso patente B ed automunita;
 - d. cittadinanza italiana oppure appartenenza ad uno dei Paesi dell'Unione Europea;

Recapito telefonico 02.62064622
Sito web: www.asspabbiategrasso.it
Posta certificata: assp@pec.it



Azienda Speciale Servizi Alla Persona

Sede Legale: Via San Carlo 23/c (20081) Abbiategrasso (MI)

Partita IVA e C.F.: 11670850152

- e. assenza di condanne penali o procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione di rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
 - f. non essere stato destituito, dispensato, non essere decaduto dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
 - g. assenza di altre incompatibilità previste dalla legge (tra l'altro, ex DLgs 267 / 2000 e DLgs 39/2013);
 - h. godimento dei diritti civili e politici;
 - i. idoneità fisica all'impiego;
 - j. regolare posizione nei confronti degli obblighi di leva e di servizio militare, ove previsti per legge;
 - k. ottima conoscenza della lingua italiana, parlata e scritta;
- 6) I requisiti di cui al precedente punto devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura selettiva; l'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti di cui sopra comporta l'immediata esclusione dalla procedura selettiva ed in qualunque tempo la risoluzione del rapporto con ASSP eventualmente costituito, fatto salvo il risarcimento del danno nonché le conseguenze penali delle false dichiarazioni rilasciate.
- 7) La figura ricercata, nell'ambito di attività sopra descritto:
- svolge attività di front-office ed accogliimento visitatori presso la sede aziendale;
 - gestisce la corrispondenza tramite e-mail e posta ordinaria;
 - effettua commissioni per esigenze aziendali anche con mezzo proprio e/o aziendale;
 - garantisce l'apertura sale e predispone l'attrezzatura informatica per i corsi di formazione e le attività di supporto agli stessi;
 - utilizza gli applicativi informatici in uso presso l'azienda (pacchetto office, prenotazione sale, gestione presenze ecc...);
 - predispone, a supporto dell'area amministrativa, atti e documenti di diversa natura attraverso l'utilizzo di strumenti informatici;
- Sono richiesti, in particolare:
- ampia flessibilità oraria in relazione alle esigenze aziendali;
 - capacità di relazionarsi con l'utenza tipica dei servizi socio-assistenziali; responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate;
 - conoscenze di base degli strumenti informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività;
 - adattamento ai cambiamenti organizzativi.
- 8) Generalmente il servizio viene svolto dal lunedì al sabato in orari compresi tra le 8.00 e le 21.00. Le attività devono essere organizzate secondo un'articolazione oraria flessibile, in alcune occasioni anche al di fuori degli orari sopra citati, per eventuali esigenze aziendali.
- 9) Al fine di partecipare alla procedura selettiva, il candidato dovrà presentare una domanda di partecipazione come da modulo allegato al presente avviso; essa, redatta nella forma dell'autodichiarazione ex DPR 445 / 2000 e sottoscritta in modo leggibile e per esteso in calce e su ogni facciata dal concorrente a pena di esclusione, dovrà essere compilata in carta libera ed indirizzata ad ASSP entro i termini previsti dal presente avviso.

Recapito telefonico 02.62064622
Sito web: www.asspabbiategrasso.it
Posta certificata: assp@pec.it



Azienda Speciale Servizi Alla Persona

Sede Legale: Via San Carlo 23/c (20081) Abbiategrasso (MI)

Partita IVA e C.F.: 11670850152

- 10) Con la sottoscrizione della domanda e degli allegati a corredo della stessa, il candidato si assume tutte le responsabilità in merito alla veridicità di quanto dichiarato, prendendo atto che se le stesse dovessero risultare inesatte lo faranno decadere da ogni diritto, fermo restando le sue eventuali responsabilità. La firma apposta in calce alla domanda non dovrà essere autenticata.
- 11) Alla domanda di partecipazione dovranno essere allegati i seguenti documenti in carta libera:
 - fotocopia di un documento di identità in corso di validità;
 - curriculum vitae in formato europeo (percorso scolastico / accademico; esperienze professionali; pubblicazioni; altri elementi ritenuti utili) vistato in ogni pagina, sottoscritto e datato nell'ultima;
- 12) La domanda di partecipazione, la fotocopia dei documenti di identità ed il curriculum vitae dovranno essere trasmessi a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o consegnati a mano, all'interno di un plico chiuso e sigillato, sottoscritto dal candidato sui lembi di chiusura a tutela dell'integrità del plico stesso; sul plico dovrà essere riportata la dicitura "Procedura selettiva addetto al front-office ASSP", nonché il nominativo, l'indirizzo, un recapito telefonico ed email del mittente / candidato.
- 13) Il plico di cui al punto precedente dovrà pervenire, **entro il termine perentorio di mercoledì 22 Gennaio 2025 alle ore 12.00**, all'Ufficio Protocollo dell'Azienda Speciale Servizi alla Persona (ASSP), via San Carlo 23/c, 20081 Abbiategrasso (MI) o via posta elettronica certificata al seguente indirizzo assp@pec.it.
In caso di consegna a mano, questa potrà avvenire all'indirizzo di ASSP, via San Carlo 23/c in Abbiategrasso, dal Lunedì al Venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00, ed al fine del rispetto dei termini farà fede il timbro del protocollo di ASSP.
In caso di spedizione per posta, non saranno accolte domande che rechino il timbro dell'ufficio protocollo aziendale con data successiva al termine indicato nel presente avviso; detto ufficio protocollo garantisce la protocollazione entro la giornata di arrivo delle buste recapitate dall'ufficio postale.
Per la validità dell'invio informatico dovrà essere utilizzata a propria volta una casella di posta elettronica certificata. L'indirizzo della casella PEC del mittente deve essere obbligatoriamente riconducibile, univocamente, all'aspirante candidato/a.
- 14) Il Consiglio di Amministrazione ha facoltà di modificare, sospendere, prorogare o riaprire i termini, nonché di revocare la presente procedura selettiva, in qualsiasi fase della stessa, con provvedimento motivato. Dell'avvenuta modifica, sospensione, proroga, riapertura dei termini o revoca sarà data comunicazione al pubblico con le stesse modalità della pubblicazione dell'avviso. In caso di sospensione o revoca della procedura, i candidati non avranno a pretendere da ASSP a qualsiasi titolo.
- 15) Una volta spirato il termine di ricezione dei plichi, il Consiglio di Amministrazione provvederà a nominare la Commissione esaminatrice, costituita da tre componenti, individuando tra questi il Presidente della Commissione stessa; di ciascuna delle fasi di cui al prosieguo, sarà prodotto un verbale sottoscritto da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario di cui al punto che segue.
- 16) La Commissione esaminatrice, alla prima riunione di insediamento:
 - nominerà il proprio Segretario tra i dipendenti aziendali;
 - provvederà alla verifica formale della composizione dei plichi, dei documenti in essi contenuti e del rispetto dei tempi;
 - procederà alla verifica dei requisiti di partecipazione ed alla conseguente ammissione delle singole candidature;

Recapito telefonico 02.62064622
Sito web: www.asspabbiategrasso.it
Posta certificata: assp@pec.it



Azienda Speciale Servizi Alla Persona

Sede Legale: Via San Carlo 23/c (20081) Abbiategrasso (MI)

Partita IVA e C.F.: 11670850152

- procederà alla conseguente compilazione di un elenco dei candidati ammessi alla prova orale di cui al successivo numero (si provvederà a pubblicare l'elenco dei candidati ammessi sul sito internet di ASSP ed a contattare singolarmente i candidati ammessi).

- 17) In caso le candidature ammissibili risultino in numero superiore a 10 verrà effettuata una prova scritta pre-selettiva con domande a risposta chiusa. Solo i primi 10 verranno ammessi alle prove successive.
- 18) I candidati saranno sottoposti ad una prova orale/pratica. Le prove si terranno presso la sede di ASSP in via via San Carlo 23/c, Abbiategrasso. **Le prove si terranno, indicativamente, a partire dal 29 Gennaio 2025. Date ed orari delle prove saranno comunicati direttamente ai candidati e pubblicati sul sito internet aziendale con almeno una settimana di anticipo.**
- 19) La prova orale / pratica verterà sulle tematiche di seguito descritte:
 - colloquio motivazionale;
 - verifica delle esperienze pregresse e delle voci presenti in C.V.;
 - trattazione di un caso pratico;
 - conoscenza di base degli strumenti informatici di elaborazione di calcoli e testi.
- 20) Lo svolgimento della prova orale/pratica di cui sopra avverrà secondo modalità e meccanismi che garantiscano imparzialità, oggettività, trasparenza.
- 21) A seguito della prova orale / pratica si stilerà il verbale della Commissione, il quale riporterà l'elenco dei candidati in ordine decrescente, a partire da colui o colei che ha ottenuto il punteggio complessivo più alto (con indicazione della valutazione di ogni singolo componente della Commissione); in caso di parità, prevarrà il voto del Presidente della Commissione.
- 22) Il verbale della Commissione esaminatrice sarà trasmesso al Consiglio di Amministrazione, per le determinazioni di competenza.
- 23) In esito alle determinazioni di cui sopra, potrà essere assunto un addetto al front-office cui ASSP richiede disponibilità immediata per l'inserimento in azienda, e verrà istituita una graduatoria valida per 24 mesi da cui attingere per eventuali ulteriori esigenze aziendali.
- 24) La decorrenza dell'incarico è alla prima data utile successiva all'aggiudicazione definitiva della selezione, salva eventuale diversa determinazione del Consiglio di Amministrazione di ASSP.
- 25) Delle determinazioni del Consiglio di Amministrazione sarà data informazione a mezzo di pubblicazione sul sito internet di ASSP.
- 26) I dati personali contenuti nella domanda/autocertificazione e nel curriculum saranno raccolti e trattati ai soli fini dell'espletamento della valutazione afferente la presente procedura selettiva e nel rispetto degli obblighi di sicurezza e riservatezza previsti dal Regolamento UE 2016 / 679, dal DLgs 101 / 2018, dal DLgs 196 / 2003 e successive modifiche.
- 27) Il presente avviso garantisce parità tra i generi per l'accesso al lavoro; la partecipazione alla presente procedura non determina alcun obbligo di assunzione in capo ad ASSP.
- 28) ASSP si riserva di interrompere e non aggiudicare la presente procedura di selezione in qualsiasi momento, e di non procedere ad assunzioni anche a fronte del completamento delle prove di selezione; i partecipanti alla procedura non avranno in ogni caso nulla a pretendere.

Recapito telefonico 02.62064622
Sito web: www.asspabbiategrasso.it
Posta certificata: assp@pec.it



Azienda Speciale Servizi Alla Persona

Sede Legale: Via San Carlo 23/c (20081) Abbiategrasso (MI)

Partita IVA e C.F.: 11670850152

29) Ulteriori informazioni possono essere richieste all'ufficio amministrativo di ASSP tel. 02.62064622 dalle ore 9.00 alle ore 12.00 .

*Il Direttore di ASSP
Dott Fabio Lorenzo Rebora*