



culture socialità biblioteche network operativo

Piazza Salvo D'Acquisto, 6 - 20044 Arese (MI)
Tel +39 02 9906071 - Fax +39 02 93664708
cf / p iva 11964270158
www.csbno.net – azienda@csbno.net

SELEZIONE, PER TITOLI ED ESAMI, PER L’AFFIDAMENTO DI UN INCARICO A TEMPO DETERMINATO/INDETERMINATO DI ADDETTO AMMINISTRATIVO (II^ fascia, I° livello - contratto Federculture)

IL DIRETTORE

In esecuzione del piano di fabbisogno del personale approvato dall’Assemblea consortile del 25 maggio 2023 e nel rispetto del Regolamento di Organizzazione del Csbno.

RENDE NOTO CHE

È indetta una selezione, per titoli ed esami, per l’affidamento di un incarico di addetto amministrativo.

- Contratto di riferimento: CCNL Federculture
- II^ fascia, I° livello
- Durata dell’incarico: tempo determinato con possibilità di conversione a tempo indeterminato in presenza di una positiva valutazione della risorsa, del consolidamento delle attività di impiego e della disponibilità delle risorse economiche
- L’orario di lavoro previsto è part time a partire da 18 ore settimanali, con possibilità di proporre un’estensione nel corso del contratto. L’orario sarà articolato da lunedì a venerdì.

1. AMBITO DI IMPIEGO

La figura sarà inserita nell’ufficio amministrazione che gestisce sia i processi di natura contabile che la materia pubblicistica di competenza dell’azienda speciale e che sta registrando un significativo aumento di lavoro negli ultimi mesi. La funzione dell’ufficio è inoltre dedicata a fornire supporto ai colleghi per le necessità di ordine amministrativo che incontrano nell’attività ordinaria.

Entro questo quadro articolato di competenze d’ufficio, la risorsa sarà chiamata ad operare, dapprima sotto la guida del Responsabile e in prospettiva con più ampi margini di autonomia, nell’istruttoria degli appalti, nella gestione dei contratti e nella programmazione acquisti, oltre che nella gestione delle comunicazioni obbligatorie connesse.

Sono richiesti cenni basilari di conoscenza delle norme di riferimento per gli enti pubblici e in particolare quelle relative agli appalti, ai procedimenti amministrativi e all’ordinamento delle aziende speciali ed è necessaria buona dimestichezza tanto con la redazione di testi scritti quanto nell’uso di software di calcolo quali Microsoft Excel.

Sul versante attitudinale saranno valorizzate le capacità di concentrazione e precisione, capacità di lavoro in team, riservatezza ed efficace gestione delle priorità. È ritenuta essenziale la propensione a relazionarsi con i colleghi secondo logiche di cura del cliente interno.

2. TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico applicato per l’incarico sarà come da CCNL Federculture. Spettano, inoltre, 13° e 14° mensilità e, se dovuto, l’assegno per il nucleo familiare.

Gli emolumenti suddetti sono disciplinati dalle disposizioni in vigore e soggetti alle trattenute come previsto dalla legge. Il vincitore, all’atto dell’assunzione in servizio, sarà iscritto agli istituti di assicurazione obbligatoria previdenziale e assistenziale previsti dalla vigente normativa.

3. REQUISITI PER L’AMMISSIONE

I candidati dovranno possedere i seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana - tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all’U.E., fatte salve le eccezioni previste dal D.P.C.M. 7-02-1994, n. 174 e per coloro che sono in possesso di regolare permesso di soggiorno;
- b) godimento dei diritti civili e politici;
- c) essere immune da condanne penali e/o non avere procedimenti penali in corso;



- d) maggiore età;
- e) idoneità fisica all'impiego da accertare con riferimento al momento dell'assunzione;
- f) diploma di scuola media superiore. I diplomi conseguiti all'estero devono essere riconosciuti come equipollenti al corrispondente titolo di studio italiano. Tale certificazione verrà prodotta secondo le modalità previste dalla normativa vigente;
- g) immediata disponibilità all'impiego.

Tutti i requisiti sopra indicati devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda. Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, quando sia accertato che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

4. FASI DI SELEZIONE

La selezione pubblica per l'affidamento dell'incarico in oggetto avviene in tre fasi: prova scritta, prove orali e valutazione dei titoli. Tutte le prove si svolgeranno in lingua italiana.

4.1 Argomenti delle prove d'esame

Le prove verteranno sulle seguenti materie:

- codice dei contratti pubblici D.lgs. 36/2023, limitatamente al Titolo I e Titolo II e il Titolo IV oltre agli articoli da 48 a 55
- principi base di diritto amministrativo, limitatamente agli artt. da 1 a 6 Legge 7 agosto 1990, n. 241 e art. 114 e Titolo III del D.lgs 267/2000
- codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165
- Concetti base di Amministrazione trasparente
- utilizzo del software Microsoft Excel
- redazione di comunicazioni verso pubblici differenziati
- redazione di una determina a contrarre semplificata per affidamento diretto (riferimento linee guida ANAC).

4.2 Prova scritta (fino a 30 punti)

Casi pratici di applicazione della normativa:

Il candidato sarà chiamato a consultare la normativa messa a disposizione in sede d'esame per ipotizzarne l'applicazione ad uno o più casi proposti dalla Commissione e ad elaborare gli atti necessari e le comunicazioni conseguenti.

Il punteggio minimo per accedere alla fase successiva è pari a 21/30.

4.3 Prove orali (fino a 50 punti)

Colloquio attitudinale

Il candidato incontrerà la commissione per confrontarsi sulle prospettive di collaborazione e verificare la corrispondenza del profilo con le caratteristiche delineate al paragrafo 1 del presente bando.

Competenze tecniche e amministrative

Il colloquio prenderà spunto dal commento della prova scritta e successivamente saranno poste domande per verificare la competenza sulle materie d'esame di cui al paragrafo 4.1.



Le prove orali si considerano superate se il candidato ottiene un punteggio minimo complessivo di 35 punti su 50.

4.4 Valutazione titoli (fino a 20 punti)

- Servizio svolto in forma di lavoro subordinato, collaborazione o tirocinio in funzioni amministrative presso contesti pubblici o privati.

Nel curriculum è richiesto di evidenziare i seguenti elementi:

- forma contrattuale applicata e relativo livello
- dimensione della struttura in cui si è prestato servizio
- monte ore settimanale
- software utilizzati

fino ad un massimo di 10 punti.

L'assegnazione dei punteggi da parte della Commissione sarà proporzionale al tempo trascorso nel ruolo, al livello di responsabilità assunto e alla dimensione delle realtà presso le quali sono state maturate le esperienze.

- Servizio svolto in qualità di addetto amministrativo presso Csbno. Sono da escludersi le esperienze prestate sotto forme contrattuali differenti quali tirocinio, volontariato, collaborazione, servizio civile. Verranno considerate solo le mensilità complete, le mensilità parziali non saranno conteggiate. Ai fini di tale computo si richiede che il curriculum vitae allegato riporti le date esatte di assunzione e cessazione.

0.2 punti per ciascun mese, fino a un massimo di 3 punti.

Titolo di studio e percorsi formativi (fino a 7 punti)

- Laurea triennale, magistrale o specialistica.

5 punti se conseguita con votazione uguale o superiore a 105/110.

3 punti se conseguita con votazione uguale o inferiore a 104/110.

In caso di più titoli in possesso del candidato si considera il titolo con il punteggio superiore.

- Ulteriori percorsi formativi attinenti l'incarico oggetto di selezione di natura universitaria e non universitaria.

fino a 2 punti.

5. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE - TERMINI E MODALITÀ

Per partecipare alla selezione è richiesto il versamento tramite bonifico bancario di un contributo alle spese di selezione di euro 10 euro iva inc. sul conto corrente intestato a CSBNO al seguente IBAN **IT06N0503433473000000003369**

La causale del bonifico dovrà riportare

- il nome e il cognome del soggetto per il quale si effettua il versamento
- la dicitura "contributo spese di selezione"
- l'indicazione "selezione 2".

Per partecipare alla selezione, i candidati dovranno allegare alla mail di candidatura:

- 1) scansione della domanda di partecipazione (come da modulo allegato alla pagina di pubblicazione del bando);
- 2) curriculum vitae in formato europeo da cui si possano dedurre i dati necessari alla valutazione titoli di cui al paragrafo 4.4;
- 3) copia documento di identità in corso di validità;
- 4) ricevuta del bonifico di versamento delle spese di selezione.



culture socialità biblioteche network operativo

Piazza Salvo D'Acquisto, 6 - 20044 Arese (MI)
Tel +39 02 9906071 - Fax +39 02 93664708
cf / p iva 11964270158
www.csbno.net – azienda@csbno.net

La domanda di ammissione alla selezione dovrà essere inviata completa di tutti gli allegati tramite e-mail **entro le ore 12.00 del 27 novembre 2023** all'indirizzo selezione2@csbno.net

La dimensione complessiva del messaggio e-mail, inclusi gli allegati, non potrà essere superiore a 10 MB. Tutti gli allegati dovranno essere in formato PDF.

Un sistema automatico acquisirà le candidature e, nell'arco di qualche ora, genererà un numero di matricola che verrà restituito tramite mail automatica. Le ultime sei cifre della matricola saranno usate per comunicare i risultati sul sito internet dell'azienda.

Chi, trascorse 4 ore dall'invio della candidatura, non avesse ricevuto il numero di matricola contatti l'indirizzo selezionepersonale@csbno.net entro la giornata di invio.

Si raccomanda di eseguire un solo invio alla casella per le candidature. Eventuali richieste informative e integrazioni documentali sono da indirizzare a selezionepersonale@csbno.net

6. LUOGHI E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE

Salvo differente comunicazione, il calendario delle prove sarà il seguente:

- la prova scritta si terrà presso la biblioteca PuntoCerchiate in via Matteotti 51 a Pero il giorno 5 dicembre 2023 a partire dalle ore 10.00
- le prove orali si terranno presso la biblioteca PuntoCerchiate in via Matteotti 51 a Pero i giorni 11 e 12 dicembre 2023 a partire dalle ore 10.00.

Gli esiti della valutazione preselettiva, l'elenco degli ammessi, i calendari ufficiali delle prove e ogni altra informazione riguardante la selezione saranno resi noti attraverso pubblicazione sul sito <http://webopac.csbno.net/azienda-speciale-csbno/notizie/>

In sede di colloquio i candidati dovranno esibire uno dei seguenti documenti di riconoscimento:

- a) carta d'identità;
- b) passaporto.

CSBNO si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di modificare e/o prorogare e/o sospendere e/o revocare il presente bando e/o non dare seguito ad alcuna assunzione in esito alla procedura, senza che per i partecipanti alla selezione insorga alcuna pretesa e/o diritto.

Per informazioni o chiarimenti scrivere a: selezionepersonale@csbno.net

Arese, 27 ottobre 2023

IL DIRETTORE
Pieraldo Lietti