



**sirmioneSERVIZI**

## **ATTO DELL'AMMINISTRATORE UNICO**

**Selezione pubblica per esami, finalizzata alla formazione di una graduatoria per l'eventuale assunzione a tempo determinato, con possibilità di trasformazione a tempo indeterminato, di personale da inserire nel settore Amministrazione. La figura ricercata è un “Addetto alle funzioni di segreteria amministrativa e contabile”, che supporterà il Responsabile Amministrativo nelle sue mansioni. L'assunzione è prevista per un tempo determinato di mesi sei con eventuale trasformazione a tempo indeterminato e l'occupazione richiesta sarà di 22,5 ore settimanali. Il contratto sarà part-time con inquadramento nel CCNL Igiene Ambientale.**

In esecuzione della determinazione n. 188 del 06 agosto 2020.

### **L'AMMINISTRATORE UNICO RENDE NOTO CHE**

E' indetta una selezione pubblica per esami, finalizzata alla formazione di una graduatoria per l'eventuale assunzione a tempo determinato, con possibilità di trasformazione a tempo indeterminato, di personale da inserire nel settore Amministrazione. La figura ricercata è un “Addetto alle funzioni di segreteria amministrativa e contabile”, che supporterà il Responsabile Amministrativo nelle sue mansioni. E' garantita pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, così come previsto dalla legge 10.04. 1991, n. 125.

### **ART. 1 - REQUISITI GENERALI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a) titolo di studio: diploma di Ragioneria e/o Laurea in materie economiche;
- b) età non inferiore agli anni 18 alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione;
- c) cittadinanza italiana ad eccezione dei soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994 (in GU n. 61/1994). Sono equiparati ai cittadini italiani, gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- d) godimento dei diritti civili e politici;

- e) idoneità psicofisica all'impiego e all'espletamento delle mansioni da svolgere. Sirmione Servizi ha la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, secondo la normativa vigente;
- f) non aver riportato condanne penali, non aver procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego;
- g) patente di guida tipo "B".
- h) esperienza pluriennale nel ruolo maturata presso Aziende strutturate e modernamente organizzate;
- i) ottima conoscenza della contabilità e del bilancio, scritture contabili, tesoreria, partitari, IVA;
- j) ottimo uso PC, pacchetto Office: Word, Excel, posta elettronica; conoscenza dei più diffusi gestionali e dei principali applicativi di reportistica gestionale. In particolare, costituirà titolo preferenziale la buona conoscenza dell'applicativo gestionale Ad-Hoc Revolution Zucchetti;
- k) domicilio in aree limitrofe all'Azienda;
- l) affidabilità, capacità di analisi e diagnosi dei problemi;
- m) attitudine al lavoro di gruppo e al dialogo con interlocutori di diverso livello;
- n) autonomia;
- o) flessibilità mentale ed operativa.
- p) controllo di costi sulle richieste di spesa presentate dalle differenti funzioni aziendali, assicurando la conformità rispetto al budget ed il rispetto del processo di acquisto;
- q) supporto ai Funzionari aziendali per gestione pratiche assicurative, contratti di appalto, bandi di gara, determinazioni di acquisto e corrispondenza varia;
- r) tenuta dei libri sociali e adempimenti collegati;
- s) altri adempimenti contabili, amministrativi e societari richiesti dal ruolo.
- t) il candidato ideale sarà in grado di svolgere in completa autonomia le seguenti attività: tenuta della contabilità generale e della contabilità analitica, clienti (fatturazione attiva), fornitori; liquidazioni IVA mensili e riconciliazioni annuali con stampa clienti e fornitori; riconciliazioni bancarie; redazione dei bilanci di verifica e dei report mensili per il management; sollecito pagamenti e recupero crediti insoluti; predisposizione del bilancio fino alle scritture di rettifica, in collaborazione con il Responsabile Amministrativo; analisi e gestione variazioni mensili.

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione.

Sirmione Servizi Srl Unipersonale ha la facoltà di prorogare, con provvedimento motivato, il termine per la scadenza del bando, o di riaprire il termine stesso, di revocare, per motivi d'interesse pubblico, il bando medesimo, nonché di disporre in ogni momento l'esclusione dal concorso di un candidato per difetto dei requisiti richiesti.

## **ART. 2 - DOMANDA E TERMINE**

La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice secondo lo schema allegato e completa dell'eventuale documentazione richiesta, dovrà essere indirizzata a: Sirmione Servizi Srl - Piazza Virgilio n. 18 - 25019 SIRMIONE - può essere presentata direttamente al protocollo dell'Azienda, spedita a mezzo raccomandata A.R. o a mezzo PEC e **dovrà pervenire entro le ORE 12.00 DI VENERDÌ 04 SETTEMBRE 2020.**

Le domande pervenute oltre tale termine non saranno considerate valide.

Sirmione Servizi Srl Unipersonale non si assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La domanda dovrà contenere il cognome ed il nome preciso e indicare il domicilio fiscale eletto dal concorrente ai fini della selezione e le seguenti dichiarazioni sotto la propria responsabilità:

- a) la data ed il luogo di nascita;
- b) la residenza ed il preciso recapito (compreso il codice di avviamento postale ed il numero telefonico) presso il quale indirizzare le eventuali comunicazioni relative alla selezione;
- c) il proprio codice fiscale;
- d) di essere in possesso della cittadinanza italiana o della cittadinanza di uno stato membro dell'Unione Europea;
- e) lo stato civile e l'eventuale numero dei figli;
- f) il comune nelle cui liste elettorali è iscritto, ovvero i motivi della mancata iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- g) il godimento dei diritti civili e politici; i candidati cittadini degli stati membri dell'Unione Europea debbono dichiarare di godere diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o di provenienza, nonché di avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
- h) di non aver riportato condanne penali, ovvero le eventuali condanne penali riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) o i procedimenti penali eventualmente pendenti a proprio carico;
- i) di essere in possesso del titolo di studio richiesto dall'art. 1 del presente bando, indicando la data ed il luogo di conseguimento;
- l) di essere fisicamente idoneo allo svolgimento delle mansioni concernenti il posto messo a selezione;
- m) il possesso della patente di guida B;
- n) di accettare, in caso di nomina, tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti dell'Azienda Sirmione Servizi Srl Unipersonale.

La domanda deve essere sottoscritta in calce dal candidato.

Alla domanda dovranno essere allegati:

- a) il titolo di studio, in originale o copia autenticata nelle forme di legge, richiesto per l'ammissione alla selezione;
- b) fotocopia della patente di guida tipo "B";

c) l'elenco in carta semplice e sottoscritto dal concorrente, dei documenti presentati.

Ai sensi del D.P.R. 25.01.1994 n. 130 ed ella legge 127/97 e successive modificazioni ed integrazioni, è ammessa in luogo della predetta documentazione di cui alle lettere a) e b) la relativa dichiarazione sostitutiva sottoscritta dall'interessato. Sirmione Servizi Srl Unipersonale ha facoltà di chiedere in qualsiasi momento del procedimento selettivo la documentazione definitiva.

### **ART. 3 - SEDE, DIARIO DELLE PROVE E MATERIE D' ESAME**

Le prove d'esame si svolgeranno a Sirmione, presso l'ex Sala Consiliare (Palazzo Comunale) di Piazza Virgilio 52 (prova scritta) e presso gli uffici amministrativi di Sirmione Servizi in Via Alfieri n. 7 (colloquio orale) nei seguenti giorni:

**LUNEDÌ 07 SETTEMBRE 2020 ALLE ORE 9.00 – PROVA SCRITTA**

**MERCOLEDÌ 09 SETTEMBRE 2020 DALLE ORE 9.00 – COLLOQUIO ORALE**

Eventuali variazioni di sede, di giorni o di orari saranno comunicate tempestivamente.

La procedura selettiva consisterà in due prove, una scritta e un colloquio orale, che si svolgeranno con le seguenti modalità:

Prova scritta: la prova scritta consiste in numero 20 (venti) domande a risposta multipla, relative a nozioni di contabilità generale, adempimenti fiscali societari ed amministrativi, finanza, codice degli appalti, controllo di gestione.

Colloquio: relativo ai medesimi argomenti della prova scritta. In sede di colloquio la Commissione potrebbe approfondire con i candidati le pregresse esperienze lavorative.

Sirmione Servizi Srl Unipersonale può disporre in ogni momento, su segnalazione della Commissione esaminatrice, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti di ammissione.

Per essere ammessi a sostenere le prove, i candidati dovranno essere muniti di un valido documento di riconoscimento.

Alla prova successiva, saranno ammessi solo i candidati che avranno riportato la sufficienza nella prova precedente.

La commissione, prima dell'inizio di ogni prova, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame.

### **ART. 4 - COMMISSIONE ESAMINATRICE**

La selezione sarà espletata da apposita Commissione Esaminatrice nominata nel rispetto delle norme di legge e composta da n. 3 componenti esperti nelle materie oggetto del concorso (n. 1 Coordinatore della Commissione e n. 2 membri esperti).

La Commissione ha a disposizione 10/10 per la valutazione della prova scritta e del colloquio orale. Le prove si ritengono superate con un punteggio minimo di 6/10. Accederanno al colloquio orale solo i candidati che avranno superato la prova scritta.

#### **ART. 5 - APPROVAZIONI DELLA GRADUATORIA**

La graduatoria dei vincitori è formata dai nominativi dei candidati risultati idonei, secondo l'ordine dei punti della votazione riportata da ciascun di essi nelle prove.

La graduatoria dei vincitori del concorso è approvata con provvedimento amministrativo ed è immediatamente efficace e sarà pubblicata sul sito internet dell'Azienda.

La graduatoria rimarrà efficace per tre anni dalla data della sua pubblicazione e potrà essere utilizzata per l'eventuale assunzione straordinaria di personale di pari profilo.

#### **ART. 6 - NOMINA DEL VINCITORE E PRESENTAZIONE DOCUMENTI DI RITO**

Nel caso dell'eventuale assunzione il concorrente vincitore sarà assunto in prova, previa stipulazione del contratto individuale di lavoro.

Gli effetti della nomina decorrono dal giorno dell'assunzione in servizio.

Prima dell'assunzione in servizio lo stesso dovrà produrre la documentazione che gli verrà richiesta a dimostrazione del possesso dei requisiti che consentono l'ammissione al concorso.

Il vincitore dovrà assumere servizio il giorno indicato. In difetto sarà dichiarato decaduto, salvo il caso di eccezionali e giustificati motivi, comunicati dall'interessato ai fini dell'eventuale proroga del termine fissato per l'assunzione.

#### **TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

Ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679 e del D.lgs 196/2003 s.m.i., i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso Sirmione Servizi srl Unipersonale, per le finalità di gestione della selezione e saranno trattati presso archivi informatici e/o cartacei, anche successivamente alla conclusione della selezione stessa per le medesime finalità. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione. L'interessato gode dei diritti di cui alla citata legge, tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra quali figura il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti di Sirmione Servizi srl, titolare del trattamento.

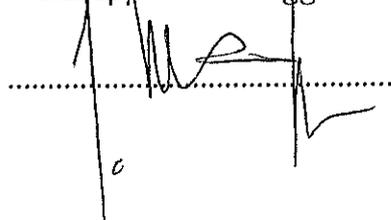
Per eventuali chiarimenti ed informazioni, i concorrenti potranno rivolgersi al Referente dell'ufficio Personale dell'Azienda, Signora Cataldo Mariangela (tel. 030/916366 – fax 030/9906382, pec: sirmioneservizi@pec.it).

Il presente bando sarà pubblicato per 15 giorni consecutivi sul sito internet istituzionale dell'Azienda e sull'Albo pretorio del Comune di Sirmione.

Sirmione, lì 10 agosto 2020

**L'AMMINISTRATORE UNICO**

Giuseppe Marcotriggiano

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Giuseppe Marcotriggiano', is written over a horizontal dotted line. The signature is somewhat stylized and includes a small flourish at the end.

SCHEMA DI DOMANDA

Spett.le SIRMIONE SERVIZI SRL UNIPERSONALE  
P.zza Virgilio, 18  
25019 – SIRMIONE (BS)

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alla selezione pubblica per esami finalizzata alla formazione di una graduatoria per l'eventuale assunzione a tempo determinato, con possibilità di trasformazione a tempo indeterminato, di personale da inserire nel settore Amministrazione, quale "Addetto alle funzioni di segreteria amministrativa e contabile" con contratto part-time di 22,5 ore settimanali e inquadramento nel CCNL Igiene Ambientale.

A tal fine dichiara, ai sensi degli artt. 46 e 47 del T.U. n° 445 del 28.12.2000 – consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del citato T.U. per le ipotesi di falsità in atti ed in caso di dichiarazioni mendaci:

- a) di essere nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_;
- b) di essere residente a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_  
in via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_  
numero di telefono \_\_\_\_\_
- c) recapito presso il quale indirizzare le eventuali comunicazioni relative al concorso \_\_\_\_\_;
- d) di essere in possesso del seguente codice fiscale \_\_\_\_\_;
- e) di essere in possesso della cittadinanza \_\_\_\_\_ oppure di appartenere ad uno stato membro dell'Unione Europea \_\_\_\_\_, nonché di avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
- f) di essere di stato civile \_\_\_\_\_ con n. \_\_\_\_\_ figli;
- g) di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di \_\_\_\_\_;
- h) di godere dei diritti civili e politici;
- i) di non aver riportato condanne penali, ovvero le eventuali condanne penali riportate o i procedimenti penali eventualmente pendenti a proprio carico;
- j) di essere in possesso del titolo di studio richiesto dal bando;

l) di essere fisicamente idoneo allo svolgimento delle mansioni specifiche relative al posto messo a concorso;

m) di accettare, in caso di nomina, tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti di Sirmione Servizi;

n) di essere in possesso di patente di guida tipo "B"  
n° \_\_\_\_\_ conseguita in data  
\_\_\_\_\_;

o) di impegnarsi a comunicare tempestivamente per iscritto l'eventuale variazione di indirizzo all'ufficio personale di codesta Azienda, sollevando la stessa da ogni responsabilità in caso di eventuali disguidi derivanti da errate, mancate o tardive segnalazioni di cambio di recapito o dovuti a caso fortuito. Inoltre solleva l'Azienda da ogni responsabilità in caso di ritardata ricezione da parte del sottoscritto di avvisi di convocazione dovuti a disguidi postali o telegrafici, o da altre cause non imputabili a Sirmione Servizi Srl Unipersonale;

p) di dare il proprio consenso per l'uso, la comunicazione e la diffusione dei propri dati personali, sensibili e non, per i trattamenti relativi all'espletamento delle procedure selettive e della successiva eventuale assunzione presso Sirmione Servizi Srl Unipersonale.

Il sottoscritto dichiara sotto la propria responsabilità che quanto affermato corrisponde a verità e si obbliga a provarlo mediante presentazione dei prescritti documenti nei termini e con le modalità stabiliti dal bando di selezione.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_