



sirmioneSERVIZI

ATTO DELL'AMMINISTRATORE UNICO

Selezione pubblica per esami, finalizzata alla formazione di una graduatoria, per l'eventuale assunzione a tempo indeterminato, di due figure da collocare nel settore amministrativo con la qualifica di impiegato/a addetto/a alla segreteria amministrativa e contabile.

In esecuzione della **Determinazione n. 171 del 03/07/2018**

L'AMMINISTRATORE UNICO

RENDE NOTO

E' indetta selezione pubblica, per esami, per la formazione di una graduatoria per l'eventuale assunzione a tempo indeterminato, di due figure da collocare nel settore amministrativo con la qualifica di impiegato/a addetto/a alla segreteria amministrativa e contabile.

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);
- 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 nel ruolo di almeno 2/3 anni, 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 Zucchetti Ad-Hoc Revolution;
- 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.

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

Sirmione Servizi 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 di 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 12.30 del giorno 25 luglio 2018**

Le domande pervenute oltre tale termine non saranno considerate valide.

Sirmione Servizi non si assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti 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 e 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;
- j) la posizione nei riguardi degli obblighi militari per gli aspiranti di sesso maschile;
- k) di essere fisicamente idoneo allo svolgimento delle mansioni relative al posto messo a selezione;
- n) di essere in possesso della patente di guida "B";
- o) di accettare, in caso di nomina, tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti dell'Azienda Sirmione Servizi srl.

La domanda deve essere sottoscritta, in calce alla stessa 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) curriculum formativo e professionale in formato europeo, datato e sottoscritto con firma autografa;
- c) fotocopia della patente di guida tipo "B";
- d) l'elenco in carta semplice e sottoscritto dal concorrente, dei documenti presentati.

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

Le prove d'esame si svolgeranno nei seguenti giorni:

1° prova scritta il **31 luglio 2018** alle **ore 09.00**;

2° prova orale il **02 agosto 2018** a partire dalle **ore 09.00**;

presso gli uffici di Sirmione Servizi in P.zza Virgilio 52.

La procedura selettiva consisterà in due prove, di cui una scritta ed una orale, che si svolgeranno nel seguente modo:

1^ Prova (scritta): Test attitudinale su supporto cartaceo, relativo alle seguenti materie:

- 1- tenuta della contabilità generale e della contabilità analitica, clienti (fatturazione attiva), fornitori;
- 2- liquidazioni IVA mensili e riconciliazioni annuali con stampa clienti e fornitori;
- 3- riconciliazioni bancarie;
- 4- redazione dei bilanci di verifica e dei report mensili per il management;

- 5- sollecito pagamenti e recupero crediti insoluti;
- 6- predisposizione del bilancio fino alle scritture di rettifica, in collaborazione con il Responsabile Amministrativo;
- 7- 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;
- 8- supporto ai Funzionari aziendali per gestione pratiche assicurative, contratti di appalto, bandi di gara, determinazioni di acquisto e corrispondenza varia;
- 9- tenuta dei libri sociali ed adempimenti collegati;
- 10- altri adempimenti contabili, amministrativi e societari richiesti dal ruolo.

2^ Prova (orale): Colloquio che verterà sulle stesse materie oggetto della prova scritta.

In sede di prova orale la Commissione potrebbe approfondire con i candidati le pregresse esperienze lavorative.

Sirmione Servizi 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 hanno 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 Presidente e n. 2 membri esperti).

La Commissione ha a disposizione 10/10 per la valutazione delle prove.

Ogni prova si ritiene superata con un punteggio minimo di 6/10.

ART. 5 - APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA

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

La graduatoria 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 dell' art. 10, comma 1, della legge 31 Dicembre 1996, n. 675, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso Sirmione Servizi srl 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 all'art. 13 della 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 (tel. 030/916366 - fax 030/9906382 PEC: sirmioneservizi@pec.it).

Sirmione, li 03 luglio 2018

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Pierluca Bisignano



L'AMMINISTRATORE UNICO

Giuseppe Marcotriggiano



SCHEMA DI DOMANDA

Spett.le SIRMIONE SERVIZI Srl

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 indeterminato di due figure da collocare nel settore amministrativo con la qualifica di impiegato/a addetto/a alla segreteria amministrativa e contabile.

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;
- k) di essere fisicamente idoneo allo svolgimento delle mansioni specifiche relative al posto messo a concorso;
- l) di accettare, in caso di nomina, tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti di Sirmione Servizi;
- m) di essere in possesso di patente di guida tipo "B" conseguita in data _____, e in corso di validità;

n) di impegnarsi a comunicare tempestivamente per iscritto l'eventuale variazione d'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;

o) 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.

Allegati:

- titolo di studio, in originale o copia autenticata nelle forme di legge, richiesto per l'ammissione alla selezione;
- Curriculum formativo e professionale in formato europeo, datato e sottoscritto con firma autografa;
- fotocopia della patente di guida tipo "B";
- elenco in carta semplice e sottoscritto dal concorrente, dei documenti presentati.

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 _____