

AVVISO DI SELEZIONE
per prove e titoli

ANITA s.r.l., società ad intero capitale pubblico esercente, per conto degli enti locali soci, attività di natura finanziaria finalizzate all'assunzione e gestione di partecipazioni in società od enti aventi ad oggetto l'erogazione di servizi pubblici locali o di servizi d'interesse economico generale, ovvero la gestione e/o la proprietà di reti, impianti ed altre dotazioni patrimoniali destinate alla produzione di servizi pubblici locali.

RENDE NOTO CHE

seleziona n. 1 un profilo da assumere in qualità di addetto di segreteria.

Inquadramento giuridico ed economico:

Il candidato scelto sarà assunto con contratto di lavoro subordinato a termine ovvero a progetto della durata di 1 anno eventualmente rinnovabili, a tempo parziale per 25 ore settimanali. Il trattamento economico sarà corrispondente alle mansioni di 2° livello previste dal ccnl di riferimento (Federgasacqua).

Mansioni:

La figura selezionata dovrà svolgere attività di segreteria e di supporto organizzativo e amministrativo a favore del Consiglio di amministrazione della società.

In particolare, dovranno essere svolte, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti attività:

- segreteria generale;
- collaborazione all'attività svolta dal Consiglio di amministrazione, con particolare riferimento all'attività di istruttoria e di verbalizzazione;
- attività di archiviazione, aggiornamento e gestione dei dati, documenti, delibere e, in generale, delle informazioni di carattere amministrativo inerenti l'attività della società;

ANITA S.r.l.

Via Lombardia, 27 | 24027 Nembro (BG) | Tel. 035 522292 | Fax 035 4721550 | www.anita.bg.it
C.F. e P.IVA 03615530163 | Capitale Sociale 813.732,73 € i.v.

- gestione ed organizzazione dell'archivio della documentazione raccolta e degli atti gestiti;
- supporto organizzativo per la convocazioni di sedute e riunioni di vario genere;
- gestione ed organizzazione della corrispondenza;
- gestione dei rapporti con i professionisti (commercialisti, revisori, ecc.), nonché con enti quali banche, assicurazioni, ecc.;
- gestione contabilità aziendale ed attività connesse.

Sede di lavoro:

Anita s.r.l., unità locale di via Roma n. 13, Nembro (BG)

Requisiti minimi di partecipazione:

- età minima di anni diciotto;
- cittadinanza italiana o di un altro Paese dell'Unione europea (in quest'ultimo caso è richiesta un'adeguata conoscenza della lingua italiana);
- godimento dei diritti civili e politici;
- diploma di scuola secondaria di secondo grado o equipollente;
- non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza e di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa nonchè non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
- non essere coniuge, parente o gli affine entro il quarto grado dei membri del Consiglio di amministrazione di Anita s.r.l., per i quali vige divieto di assunzione ai sensi del regolamento sul reclutamento del personale della società, con conseguente inammissibilità di eventuali domande.

Modalità di presentazione della domanda:

La domanda di partecipazione alla presente procedura selettiva deve pervenire per posta raccomandata con ricevuta di ritorno recante la seguente dicitura "ANITA s.r.l. - selezione

personale” al seguente indirizzo: ANITA s.r.l., via Lombardia n. 24, 24027 NEMBRO (BG), oppure al seguente numero di fax 035/4721550; oppure al seguente indirizzo di posta certificata: anita.srl@legalmail.it, oppure a mani presso la sede della società.

Le domande devono **pervenire** entro e non oltre il giorno 05 novembre alle ore 12,00.

Contenuto della domanda:

La domanda, redatta in forma libera, deve contenere, a pena di esclusione dalla procedura selettiva:

- l'indicazione delle generalità del candidato (nome, cognome, luogo e data di nascita, luogo di residenza);
- la sottoscrizione, anche digitale o per immagine elettronica, del candidato;
- l'indicazione delle modalità con cui il candidato intende essere contatto (fax o posta elettronica certificata);
- il riferimento dell'avviso di selezione per cui si presenta la domanda;
- il *curriculum vitae* del candidato, ove vengono indicati tutti gli elementi ritenuti alla valutazione (titoli di studio, esperienze lavorative, ecc.), con autorizzazione al consenso circa il trattamento dei dati personali per le finalità della selezione;
- la dichiarazione sostitutiva ex art. 46 d.P.R. n. 446/2000 s.m.i. in cui si attesta che le informazioni di cui al *curriculum vitae* presentato rispondono al vero;
- la dichiarazione sostitutiva ex art. 46 d.P.R. n. 446/2000 s.m.i. relativa al possesso dei requisiti minimi di partecipazione;
- copia fotostatica di un documento di identità del candidato-dichiarante.

Commissione di concorso:

Per lo svolgimento della selezione sarà nominata un'apposita commissione composta da 3 membri, scelti tra i dipendenti di amministrazioni pubbliche o di società pubbliche a capitale interamente o parzialmente pubblico o tra professionisti esterni, dotati di comprovata competenza nel campo oggetto di concorso, con particolare riferimento alle materie di cui alle prove selettive cui vengono sottoposti i candidati.

La commissione valuta, preliminarmente, l'ammissibilità dei candidati, curando la comunicazione a tutti i candidati della lista degli ammessi alla procedura di selezione. Successivamente, la commissione procede alla valutazione dei candidati ammessi, attenendosi ai principi di seguito specificati.

Selezione sui titoli:

La Commissione valuterà i titoli dei candidati ammessi alla selezione attribuendo il punteggio (per un max di punti 40) in base ai seguenti criteri:

- votazione del diploma richiesto: max 5 punti;
- eventuali titoli di studio ulteriori rispetto a quello richiesto: max 5 punti;
- esperienze lavorative maturate ritenute di interesse relativamente alla posizione lavorativa offerta: max 30 punti.

Selezione sul colloquio:

La Commissione valuterà i candidati ammessi alla selezione, per un max di 60 punti, sulla base di un colloquio, la cui data, ora e sede deve essere comunicata agli stessi almeno quindici giorni prima dello svolgimento, avente ad oggetto i seguenti argomenti.

- elementi essenziali di diritto amministrativo, con particolare riferimento alla normativa in tema di ordinamento degli enti locali, servizi pubblici e società a capitale pubblico;
- elementi essenziali di ragioneria e di contabilità;

La mancata presentazione del candidato ammesso alle prove comporta l'automatica esclusione dalla procedura.

Il colloquio di selezione è fissato per il giorno 9 novembre alle ore 14,00 presso la sede legale sita in via Lombardia n. 24, 24027 NEMBRO (BG).

Graduatoria finale:

All'esito della valutazione per titoli e per colloquio, svolta secondo le modalità sopra indicate, la Commissione predisporrà una graduatoria da sottoporre all'approvazione del

Consiglio di amministrazione della società, unitamente ai verbali inerenti le valutazioni effettuate.

Comunicazione al vincitore e ai candidati:

Una volta divenuta definitiva la graduatoria, con l'approvazione da parte del Consiglio di amministrazione della società, il primo classificato verrà formalmente informato, secondo le modalità da lui stesso indicate, dell'esito della selezione mentre la graduatoria verrà pubblicata sul sito internet della società.

Accettazione della proposta di contratto:

Il vincitore delle procedura di selezione, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione dell'esito, deve manifestare alla società formale accettazione, altrimenti si considera decaduto.

In caso di rinuncia, espressa o tacita, da parte del primo classificato in graduatoria, la società procede a scorrere la graduatoria stessa secondo l'ordine di classificazione, inviando relative comunicazioni agli interessati, fino ad individuare un soggetto idoneo disponibile alla sottoscrizione del contratto di lavoro.

Sottoscrizione del contratto di lavoro:

L'assunzione in servizio avviene con la sottoscrizione del contratto di lavoro, secondo la tipologia e le caratteristiche in precedenza evidenziate nel presente avviso di selezione, nel rispetto della legge e dei contratti collettivi nazionali di riferimento.

Presupposto per la sottoscrizione del contratto è la verifica circa la rispondenza al vero delle dichiarazioni sostitutive presentate dal soggetto aggiudicatario della procedura di selezione.

Trattamento dei dati personali:

Ai sensi dell'art. 13 del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, si informano i candidati che il trattamento dei dati personali è finalizzato unicamente all'espletamento della selezione e avverrà - a cura delle persone preposte al relativo procedimento e dei componenti della

commissione esaminatrice - presso la sede della società, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche in caso di comunicazione a terzi. Il conferimento di tali dati è necessario per valutare i requisiti di partecipazione alla selezione, essendo preclusa, in caso di mancata indicazione, la loro valutazione. Ai candidati sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. n. 196/2003, in particolare: il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi rivolgendo le richieste alla società.

Pubblicazione:

Il presente avviso di selezione è pubblicato per intero dal 07 ottobre al 06 novembre 2015 sul sito internet della società all'indirizzo www.anita.bg.it nonché è comunicato alle sedi provinciali di CGIL, CISL, UIL e ai Centri per l'impiego della Provincia di Bergamo.

Nembro, 07 ottobre 2015

Il Presidente del Consiglio di amministrazione

p.i. Giuseppe Mario ROTA

