

# Azienda Sociale Lariana

## AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA, PER TITOLI ED ESAMI PER L'ASSUNZIONE DI IMPIEGATI AMMINISTRATIVI A TEMPO INDETERMINATO O DETERMINATO (Approvato con Determinazione dell'Amministratore Unico n. 3 del 2/12/2025)

Premesso che:

- ☐ l'Azienda Sociale Lariana di seguito nominata Azienda, è l'Ente strumentale dei Comuni di Albese con Cassano, Bellagio, Blevio, Brienzo, Brunate, Cernobbio, Faggeto Lario, Laglio, Lezzeno, Lipomo, Maslianico, Moltrasio, Montano Lucino, Montorfano, Nesso, Pognana Lario, San Fermo della Battaglia e Torno
- ☐ l'Azienda gestisce servizi e eroga interventi su delega dai Comuni soci, nel rispetto dei principi di solidarietà e sussidiarietà, nei confronti di minori, diversamente abili, categorie disagiate e anziani, al fine di rimuovere e superare situazioni di bisogno e difficoltà

Si rende noto che è indetta procedura di selezione finalizzata alla ricerca di:

### IMPIEGATI AMMINISTRATIVI A TEMPO PIENO O PART TIME (Livello 3S – C.C.N.L. UNEBA)

#### Art. 1 – COMPETENZE RICHIESTE

Il lavoratore svolgerà funzioni di impiegato amministrativo presso i servizi aziendali. A tale scopo sono richieste le seguenti competenze:

##### CONOSCENZE:

- Conoscenza della normativa in tema di procedimento amministrativo (L. 241/1990)
- Conoscenza della normativa sull'ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. 267/2000)
- Conoscenza della normativa inerente l'Azienda Speciale destinata ad erogare servizi alla persona
- Conoscenza dei documenti contabili sia privatistici, sia inerenti la normativa degli EE.LL.
- Conoscenza della normativa in tema di affidamenti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere (D.Lgs. 36/2023)
- Conoscenza del Pacchetto Microsoft Office, di internet e della posta elettronica

##### CAPACITÀ:

- gestione del processo di fatturazione passiva, mediante ricevimento delle fatture fornitori e di tutti i costi di varia natura che l'Azienda sostiene per il suo corretto funzionamento, registrazione e liquidazione;
- verifica della corretta effettuazione degli incassi e dei pagamenti, con controllo periodico di corrispondenza dell'estratto conto bancario con le risultanze contabili ed extra contabili, e gestione rapporti con la studio di consulenza contabile e fiscale;
- espletamento delle attività di segretariato consistenti nella gestione dei flussi informativi in entrata e in uscita da e verso i dipendenti dell'Azienda e i dipendenti dei comuni per la gestione di tutte le attività aziendali, sia mediante posta elettronica, ordinaria e certificata, sia mediante contatto telefonico;
- elaborazione dei documenti necessari all'espletamento delle procedure di affidamento in base alla normativa vigente in tema di appalti, sotto la supervisione e con il supporto della Direzione;

# Azienda Sociale Lariana

- archiviazione e protocollazione delle informazioni contenute all'interno dell'archivio elettronico e fisico dell'Azienda, al fine di consentire un'efficiente ed efficace gestione dei flussi informativi in entrata e in uscita da e verso l'Azienda e gli Enti istituzionali con cui normalmente si rapporta (ATS, ASST, Ministeri, ecc.);
- gestione delle presenze del personale e dei rapporti con lo studio paghe.

## Art. 2 – REQUISITI DI AMMISSIONE

Premesso che, ai sensi della legge 10.04.1991, n. 125, è garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso alla posizione da conferire, gli aspiranti devono essere in possesso, a pena di esclusione, di tutti i seguenti requisiti:

### REQUISITI GENERALI:

1. età non inferiore agli anni 18;
2. cittadinanza italiana oppure la cittadinanza di uno degli stati dell'Unione Europea, ai sensi dell'art. 38 D.lgs. 30.03.2001 n. 165 e D.P.C.M. 7.02.1994 n. 174 e negli altri casi previsti dalla normativa vigente; chi non ha la cittadinanza italiana deve godere dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza e avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana;
3. godimento dei diritti politici e civili;
4. non avere carichi pendenti e procedimenti penali in corso;
5. non aver riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione;
6. non essere stati esclusi dall'elettorato attivo;
7. non essere stati dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
8. non essere stato licenziato, destituito, decaduto o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
9. essere, nei confronti degli obblighi di leva, in posizione regolare per i soli candidati di sesso maschile nati entro il 31.12.1985;
10. idoneità fisica all'impiego e alle mansioni proprie del profilo professionale di cui alla presente selezione;

### REQUISITI SPECIFICI:

1. *titolo di studio*: diploma di maturità, preferibilmente in ragioneria o analista contabile o equipollenti, o titolo superiore ovvero titolo rilasciato da scuola professionale seguito da esperienza lavorativa almeno decennale in campo amministrativo ovvero esperienza almeno triennale in ruolo analogo;
2. *Patente di guida di tipo B o superiore*.

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione della domanda di ammissione, sia data di sottoscrizione dell'eventuale contratto di lavoro.

Il difetto dei requisiti prescritti accertato sia nel corso della selezione sia successivamente comporta l'esclusione dalla selezione e la risoluzione del rapporto di lavoro ove instaurato, fatte salve le conseguenze sotto il profilo penale, civile e amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci ai sensi degli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000.

## Art. 3 – PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE: TERMINI E MODALITA'

# Azienda Sociale Lariana

Le domande di ammissione alla selezione, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate all'Amministratore Unico dell'Azienda Sociale Lariana, via San Fermo 54 - 22042 San Fermo della Battaglia (CO) e pervenire all'Azienda tassativamente

**entro le ore 12.00 del giorno 12 dicembre 2025**

La domanda dovrà essere trasmessa all'indirizzo [aziendasocialelariana@legalmail.it](mailto:aziendasocialelariana@legalmail.it) specificando nell'oggetto la dicitura "Selezione Impiegato Amministrativo".

Le domande presentate o pervenute dopo il termine di scadenza non saranno prese in considerazione.

L'Azienda non assume alcuna responsabilità né per le domande pervenute oltre tale termine, né per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

L'Azienda si riserva di disporre in ogni momento con motivato provvedimento, l'esclusione dalla selezione e, comunque, dalla nomina per difetto dei requisiti prescritti.

La domanda dovrà essere obbligatoriamente sottoscritta e redatta sulla base del fac simile riportato all'Allegato A.

## **Art. 4 – DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

Alla domanda di partecipazione alla selezione devono essere allegati a pena di esclusione:

### **1. curriculum formativo e professionale**

Il curriculum dovrà essere obbligatoriamente datato, firmato e corredato dell'autocertificare ai sensi del DPR 445/2000 circa la veridicità di quanto dichiaratovi, compreso il possesso di titoli di studio (qualora i titoli o le attività lavorative autocertificati non fossero chiaramente descritti o mancassero di elementi essenziali alla valutazione, non saranno tenuti in considerazione ai fini dell'ammissione alla selezione o dell'attribuzione di punteggio. In caso di mancata produzione della autocertificazione non sarà valutato ciò che viene dichiarato nel curriculum)

### **2. autocertificazioni rese ai sensi del DPR 445/2000, attestanti la dichiarazione di conformità all'originale di eventuali fotocopie di titoli e/o attestati allegati alla domanda**

### **3. una fotocopia del documento di identità in corso di validità, obbligatoriamente firmata e datata;**

### **4. elenco in carta semplice, datato e firmato, dei documenti e dei titoli/attestati allegati alla domanda.**

Le dichiarazioni relative alla frequenza di corsi devono indicare con precisione: ente organizzatore, argomento, anno di svolgimento, durata, eventuali esami sostenuti, caratteristiche della partecipazione (uditore, relatore, docente), eventuali crediti riconosciuti.

Non è ammessa la produzione di titoli o documenti dopo il termine fissato per la presentazione della domanda. L'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.

L'Azienda si riserva di accertare d'ufficio la veridicità di tutto quanto autocertificato.

## **Art. 5 - PROVA D'ESAME**

La prova d'esame sarà esclusivamente orale e sarà volta a valutare i candidati in relazione alle conoscenze e capacità di cui al precedente art. 1 attraverso quesiti a risposta sintetica di contenuto teorico e pratico.

## **Art. 6 – AMMISSIONE DEI CANDIDATI E LAVORI DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE**

L'esame delle domande ai fini dell'ammissibilità dei candidati alla selezione è demandato a un'apposita Commissione presieduta dall'Amministratore Unico dell'Azienda che, sulla scorta del possesso dei requisiti

# Azienda Sociale Lariana

richiesti, del rispetto dei termini e delle modalità previste nel presente avviso di selezione, dispone l'ammissione, *ovvero*, l'esclusione dalla selezione dei candidati. L'esito dell'esame verrà reso noto unicamente mediante pubblicazione sul sito internet aziendale.

In presenza di dichiarazioni/documenti che presentino imperfezioni formali e/o omissioni non sostanziali, i candidati potranno essere ammessi, a giudizio insindacabile dell'Amministratore Unico, a regolarizzare le domande. Il termine fissato per la regolarizzazione avrà carattere perentorio, pena la decadenza dalla procedura di selezione.

## Art. 7 – TITOLI VALUTABILI E PUNTEGGI

Per l'espletamento della procedura selettiva la Commissione Giudicatrice avrà a disposizione, complessivamente, **40 punti** così suddivisi:

- 30 punti per la prova d'esame
- 10 punti per i titoli e le esperienze

I 10 punti per la valutazione dei titoli saranno attribuiti nella misura di punti 2 per ogni anno intero svolto in qualità di Impiegato amministrativo presso Enti Pubblici.

Per il periodo di lavoro prestati con un numero inferiore alle 20 ore settimanali il punteggio sopra indicato sarà dimezzato.

Il superamento della prova d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione, espressa in termini numerici, **di almeno 21/30**.

## Art. 8 – CALENDARIO E SEDE DELLE PROVE

I Candidati ammessi alla procedura selettiva di cui al presente avviso sono convocati per l'espletamento della prova orale **presso la sala sopra l'auditorium Salvaterra di Villa Imbonati, in via Dunat a San Fermo della Battaglia (loc. Cavallasca)** a partire **dalle ore 16.30 del giorno 17 dicembre 2025**.

È facoltà della commissione determinare il rinvio a giornate successive per la prova, previa idonea comunicazione ai candidati ammessi.

I concorrenti dovranno presentarsi alla prova muniti di un valido documento di riconoscimento.

I candidati che non si presenteranno a sostenere la prova nel giorno, nell'ora e nella sede stabiliti saranno considerati rinunciatari alla selezione, qualunque sia la causa dell'assenza, anche se non dipendente dalla loro volontà.

## Art. 9 – ASSUNZIONE IN SERVIZIO

L'esito della selezione sarà oggetto di approvazione con apposito provvedimento da parte dell'Amministratore Unico dell'Azienda.

L'assunzione avverrà previa stipulazione di contratto individuale ed il neoassunto sarà sottoposto a periodo di prova come da contratto collettivo nazionale di lavoro.

Il rapporto di lavoro si risolverà qualora sia stato accertato che l'assunzione è avvenuta mediante presentazione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

L'eventuale assunzione a tempo determinato potrà essere successivamente trasformata a tempo indeterminato.

## Art. 10 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 Regolamento UE 679/2016, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti unicamente per le finalità connesse alla partecipazione alla presente procedura selettiva.

# Azienda Sociale Lariana

L'interessato potrà far valere i diritti di cui agli artt. 5 e 21 del Regolamento UE 679/2016: diritto di accesso, rettifica, cancellazione, limitazione del trattamento, obbligo di notifica in caso di rettifica o cancellazione dei dati che lo riguardano.

Il conferimento dei dati personali richiesti è obbligatorio per la partecipazione alla selezione; l'eventuale rifiuto di conferimento comporta l'impossibilità di partecipare.

Il trattamento avverrà attraverso procedure informatiche o comunque attraverso mezzi telematici o supporti cartacei nel rispetto delle adeguate misure di sicurezza previste dall'art. 32 del Regolamento UE 679/2016.

Il titolare del trattamento ai sensi dell'art. 4 comma 7 e art. 24 del Regolamento UE 679/2016 è l'Azienda Sociale Lariana.

## **Art. 11 – NORME FINALI**

Con la partecipazione alla selezione è implicita, da parte del candidato, l'accettazione senza riserva di tutte le prescrizioni del presente avviso.

L'Azienda si riserva l'insindacabile facoltà di prorogare, sospendere, modificare o revocare il presente avviso, dandone notizia agli eventuali interessati, qualora ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

Per chiarimenti e informazioni in merito al presente avviso, scrivere a [aziendasocialelariana@legalmail.it](mailto:aziendasocialelariana@legalmail.it)

San Fermo della Battaglia, lì 02/12/2025

L'AMMINISTRATORE UNICO  
Gianpaolo Folcio