



ALER

Azienda Lombarda per l'Edilizia Residenziale
di Varese - Como - Monza Brianza - Busto Arsizio

AVVISO DI SELEZIONE AD EVIDENZA PUBBLICA

Per l'assunzione di n. 1 addetto Ufficio Segreteria e Protocollo - sostituzione maternità presso l'Unità Operativa Gestionale di Monza Brianza

IL DIRETTORE GENERALE

RENDE NOTO

che è indetta, in conformità alle norme previste nel vigente CCNL, una selezione per l'assunzione di n. 1 figura professionale di addetto Ufficio Segreteria e Protocollo, per tutto il tempo necessario a sopperire l'assenza per maternità di un dipendente della **U.O.G. Monza Brianza**.

1. Oggetto della selezione: trattamento economico e mansioni

L'assunzione avverrà con contratto a tempo parziale al 70% e determinato con inquadramento contrattuale di livello B3 del C.C.N.L. Federcasa vigente, con la qualifica di impiegato amministrativo con mansioni di addetto Ufficio Segreteria e Protocollo – sede di lavoro presso l'Unità Operativa Gestionale (U.O.G.) di Monza Brianza, Via Baradello 6.

Secondo la declaratoria del CCNL sopracitato appartiene all'area B il personale che svolge attività di elevato contenuto professionale, tecnico e/o amministrativo, specialistiche e/o di coordinamento, operando con autonomia nell'esecuzione delle attività assegnate e con discrezionalità definita nell'adattamento delle procedure e dei processi relativi alla propria attività, con responsabilità sui risultati quali-quantitativi delle attività svolte o coordinate ed in particolare sui risultati della discrezionalità esercitata.

Il personale in questione si avvale di informazioni differenziate e complesse, che gestisce nell'ambito della propria discrezionalità e svolge attività specialistiche, tecniche e/o amministrative, oppure attività ausiliarie complesse o differenziate, anche con l'ausilio di altri lavoratori.

Mansioni

- Addetto al servizio di segreteria della U.O.G. di Monza Brianza;
- Registrazione/protocollazione dei documenti in entrata/uscita in/dall'Azienda.

Conoscenze

- Nozioni di cultura generale;
- Normativa in materia di Edilizia Residenziale Pubblica;
- Conoscenza del pacchetto Office ed utilizzo del sistema operativo Windows;

La selezione per la formazione della graduatoria in oggetto verrà condotta con le modalità sotto riportate.

Il presente avviso è pubblicato sul sito Internet aziendale www.alervarese.com.

2. Requisiti per la partecipazione.

Per l'ammissione alla selezione è previsto il possesso, da parte dei partecipanti, dei seguenti requisiti:

- Diploma di maturità di scuola secondaria superiore rilasciato da istituti secondari di secondo grado riconosciuti dal regolamento scolastico dello Stato italiano o titolo equivalente;
- Conoscenza pacchetto Office (Word, Excel, Outlook);
- Assenza di condanne penali o procedimenti penali in corso per reati contro la Pubblica Amministrazione o corruttivi in genere, o che possano incidere sulla moralità professionale;
- Godimento dei diritti civili e politici ed iscrizione nelle liste elettorali del Comune di residenza;
- Perfetta conoscenza della lingua italiana, orale e scritta.

3. Modalità di selezione.

3.1 - Selezione

La selezione avverrà tramite un colloquio di cultura generale, mirato ad accertare la capacità di sviluppare ed esporre ragionamenti complessi e di relazionarsi efficacemente e costruttivamente, oltre ad una valutazione sulle conoscenze riferite alla L.R. 8 luglio 2016 n. 16.

3.2 – Formazione della graduatoria

La formazione della graduatoria terrà conto dell'esito del colloquio, di ulteriori titoli di studio conseguiti e delle esperienze di lavoro eventualmente prestate, evidenziate nel curriculum vitae allegato alla domanda di partecipazione.

4. Modalità di presentazione della domanda

Gli interessati in possesso dei requisiti richiesti possono presentare domanda di ammissione alla selezione inviando il format allegato, debitamente compilato, sottoscritto e corredato dalla copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità, all'ALER di Varese – Como – Monza Brianza – Busto Arsizio, Via Monte Rosa 21, 22100 Varese; **entro e non oltre le ore 12:00 del giorno 15 maggio 2018, farà fede la data di ricezione al protocollo aziendale** – esclusivamente con una delle seguenti modalità:

- a mezzo posta raccomandata A/R (ATTENZIONE: vale la data di ricevimento al protocollo e non quella di spedizione) apponendo sulla busta la dicitura "Selezione personale amministrativo – addetto Ufficio Segreteria e Protocollo – UOG Monza Brianza";
- consegna a mano in busta chiusa (apponendo sulla busta la dicitura "Selezione personale amministrativo – addetto Ufficio Segreteria e Protocollo – UOG Monza Brianza) presso la sede legale di ALER Varese – Como - Monza Brianza - Busto Arsizio, Via Monte Rosa 21, Varese - ufficio protocollo - dal lunedì al giovedì dalle 9.00 alle 12.15 e dalle 14.00 alle 16.00; il venerdì dalle 9.00 alle 12.15.
- Posta elettronica certificata (PEC), al seguente indirizzo: info@pec.alervarese.it;
In caso di invio tramite Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) tutti i documenti sopra indicati devono essere obbligatoriamente prodotti in formato PDF ed allegati al messaggio.

L'Azienda non assume alcuna responsabilità per l'eventuale mancata ricezione del messaggio dipendente da una errata indicazione dell'indirizzo di Posta Elettronica Certificata dell'ALER. La domanda inviata a mezzo posta elettronica certificata si intende validamente presentata se inoltrata mediante l'utenza personale di posta elettronica certificata ai sensi dell'art. 65 del D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale". In questo caso la domanda, il curriculum e tutte le dichiarazioni devono essere firmate sotto forma di scansione di originali in formato PDF e allegata la scansione di un documento di identità valido. I candidati che invieranno la domanda di ammissione a mezzo posta elettronica certificata sono altresì pregati di specificare nell'oggetto della mail di trasmissione la frase: "Selezione personale – addetto Ufficio Segreteria e Protocollo – U.O.G. Monza Brianza". Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, la firma non deve essere autenticata. L'invio della domanda attraverso la Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) personale assolve all'obbligo della firma digitale, purché sia allegata copia in formato PDF del documento di identità personale in corso di validità.

Non saranno ammesse domande inviate tramite posta ordinaria, fax, e-mail o altri mezzi non espressamente indicati nel presente avviso.

ALER non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda derivante da eventuali disguidi o ritardi imputabili a fattori di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Ogni comunicazione relativa alla presente selezione, compresa la data che sarà fissata per la prova orale, verrà pubblicata esclusivamente sul sito aziendale www.alervarese.com alla sezione L'Azienda – Opportunità di Lavoro al seguente indirizzo a cui il candidato è invitato a fare riferimento:

<http://www.alervarese.com/home/azienda/Aler.html>.

Il Responsabile del Procedimento è il Direttore Generale, Dott. Giuliano Vecchi.

ALER si riserva di richiedere, prima dell'eventuale assunzione, la documentazione attestante il possesso dei requisiti richiesti, nonché di verificare l'idoneità psicofisica del candidato selezionato mediante visita del medico competente aziendale.

Per informazioni o chiarimenti, tel. 0332/8069242.

Varese, 18 Aprile 2018

IL DIRETTORE GENERALE
F.to Dott. Giuliano Vecchi