

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA

per l'assunzione di n. 1 addetto con profilo professionale di tipo amministrativo, a tempo pieno e indeterminato, da destinare all'Ufficio Risorse Umane e Formazione con inquadramento contrattuale nell'Area B Livello B1 ai sensi del vigente CCNL Federcasa, sede di lavoro Unità Operativa Gestionale (U.O.G.) di Busto Arsizio.

IL DIRETTORE GENERALE

RENDE NOTO

che è indetta, in conformità alle norme previste nel vigente CCNL Federcasa nonché al Regolamento delle Assunzioni del personale dell'Azienda, adottato con Decreto Presidenziale n. 25 del 04/03/2021, una selezione pubblica per titoli ed esami, per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 01 addetto con profilo amministrativo con inquadramento contrattuale ascrivibile all'Area B, Livello B1, del vigente CCNL Federcasa, da destinare all'Ufficio Risorse Umane e Formazione in posizione di staff alla Direzione Generale. La sede di lavoro è prevista presso l'Unità Operativa Gestionale (U.O.G.) di Busto Arsizio Via Luigi Einaudi n. 4 – Busto A..

Il presente avviso viene pubblicato sul sito Internet aziendale www.alervarese.com (per almeno 30 giorni) alla sezione "Chi siamo – Opportunità di lavoro" al seguente indirizzo a cui il candidato è invitato a fare riferimento <https://www.alervarese.com/home/chi-siamo/opportunità-di-lavoro.html>, sui quotidiani locali e/o siti web redazionali, oltre alla pubblicazione per estratto sul Bollettino Ufficiale di Regione Lombardia nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità delle Direttive Regionali di settore.

1. Ruolo e attività

La figura professionale di cui alla presente selezione sarà coinvolta nelle attività amministrative di gestione delle risorse umane, formazione e amministrazione del personale con attività trasversale alle quattro U.O.G. in adempimento dei contratti collettivi applicati per il personale dirigente e dipendente oltre alla normativa nazionale ed ai regolamenti aziendali.

Nello specifico, a titolo esemplificativo e non esaustivo, potrà svolgere le seguenti attività:

- gestione giornaliera del cartellino presenza ai fini dell'elaborazione del cedolino mensile;
- elaborazione mensile paghe in applicazione del CCNL di riferimento per il personale dipendente e dirigente;
- gestione e chiusura adempimenti fiscali e previdenziali mensili: compilazione e invio telematico denunce mensili contributive Inps e flussi telematici presso Agenzia delle Entrate (es. Uniemens, F24);
- predisposizione mensile pagamenti obbligatori a seguito delle chiusure stipendi (es. trattenute sindacali, distinte riepilogative di fondi di previdenza complementare, trattenute prestiti e ricongiunzioni contributive mensili);
- adempimenti annuali connessi alle scadenze di legge previste dalla normativa nazionale (prospetto informativo L. 68/99, trasmissione telematica attivazione lavoro agile, rapporto periodico biennale di cui all'articolo 46 del D. Lgs. n. 198 del 11 aprile 2006, autoliquidazione Inail, Certificazione Unica personale Aler ed eventuali soggetti con reddito assimilato a lavoro dipendente, dichiarazione annuale 770, Conto Annuale del Personale SICO Ragioneria Provinciale dello Stato, acconto e saldo imposta sostitutiva TFR, acquisizione flussi telematici 730-4 conguagli Irpef fiscali);

- gestione posizione contributiva individuale Inps GDP (Gestione Dipendenti Pubblici) con accesso alla piattaforma dedicata;
- gestione infortuni sul lavoro;
- supporto al responsabile dell'ufficio nella gestione del processo di selezione pubblica per nuove assunzioni di personale dipendente, avvio progetti di tirocinio curriculare ed extracurriculare mediante collaborazione con i Centri per l'impiego provinciali, reclutamento personale acquisito mediante il servizio di somministrazione lavoro;
- gestione delle attività connesse al rapporto di lavoro: pratiche di assunzione/dimissione, trasformazione sia dal punto di vista amministrativo che normativo compresi gli adempimenti telematici (piattaforma regionale SIUL);
- supporto nella stesura di provvedimenti interni, contrattualistica, lettere di assunzione e comunicazioni varie al personale;
- elaborazione reportistica relativa all'acquisizione di dati omogenei richiesti dagli organi di vertice, da regione e dagli uffici;
- elaborazione report periodici preventivi e consuntivi riferiti ai costi del personale;
- supporto al responsabile dell'ufficio nella pianificazione periodica e gestione della formazione del personale;
- trasferte presso le quattro U.O.G. per particolari attività da svolgere in affiancamento al personale referente dell'Ufficio Risorse Umane e Formazione.

2. Sede di lavoro

La sede di lavoro sarà presso l'Unità Operativa Gestionale (U.O.G.) di Busto Arsizio Via L. Einaudi n. 4 – 21052 – Busto Arsizio.

3. Trattamento giuridico ed economico

L'assunzione avverrà con contratto a tempo pieno e indeterminato con inquadramento contrattuale in Area B, livello B1 del C.C.N.L. Federcasa, con la qualifica di impiegato amministrativo per lo svolgimento delle mansioni attribuite all'Addetto dell'Ufficio Risorse Umane e Formazione in posizione di staff alla Direzione Generale, nel rispetto della declaratoria prevista dal medesimo contratto nazionale per le attività di cui all'art. 1 a titolo indicativo e non esaustivo. Con riferimento alla declaratoria di cui all'art. 69 del vigente C.C.N.L. Federcasa vi appartiene il personale che:

- a) svolge attività con qualificato contenuto professionale sia tecnico che amministrativo e/o con coordinamento di personale;
- b) opera con autonomia nell'esecuzione delle attività assegnate e con discrezionalità definita nell'adattamento delle procedure e dei processi relativi alla propria attività;
- c) ha responsabilità sui risultati qualitativi e quantitativi delle attività svolte o coordinate e in particolare sui risultati della discrezionalità esercitata;
- d) 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.

Sono richieste conoscenze teoriche derivanti da istruzioni di grado superiore e/o conseguite con approfondita esperienza e formazione e conoscenze pratiche di specializzazione professionale relative a tecniche, tecnologie e processi operativi.

Alla data di redazione del presente avviso si comunicano le seguenti informazioni contrattuali:

- retribuzione mensile lorda € 2.084,39 corrisposta per quattordici mensilità;
- orario di lavoro settimanale pari a 36 ore distribuite in 8 ore dal lunedì al giovedì e quattro ore il venerdì;
- buono pasto giornaliero pari a euro 7,00 secondo le modalità previste dal regolamento del

- personale;
- Premio per obiettivi.

4. Requisiti minimi di ammissione alla selezione

4.1 Requisiti generali

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

- età non inferiore a 18 anni e inferiore al limite massimo per il collocamento a riposo d'ufficio;
- cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea;
- adeguata conoscenza della lingua italiana scritta e parlata, che verrà accertata nel corso del colloquio;
- non essere stati destituiti dall'impiego, dichiarati decaduti, dispensati ovvero licenziati disciplinarmente da una Pubblica Amministrazione;
- non aver riportato condanne penali o non essere in stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o altre misure che, salvo riabilitazione, possano impedire l'instaurazione del rapporto di lavoro subordinato e non avere altri procedimenti penali pendenti che potrebbero minarne la prosecuzione. Il candidato dovrà presentare autocertificazione ovvero certificato dei carichi pendenti;
- non trovarsi in conflitto di interessi con A.L.E.R. di Varese, Como, Monza Brianza, Busto Arsizio per aver assunto incarichi o prestazioni di consulenza avverso l'interesse dell'Azienda;
- possesso patente di guida, categoria B o superiori;
- buone conoscenze informatiche, con particolare riguardo all'ambiente windows, navigazione web e alla posta elettronica anche certificata.

4.2 Titolo di studio

Per l'ammissione alla selezione in oggetto è richiesto il possesso del seguente titolo di studio:

- **Diploma di scuola secondaria di secondo grado (titolo di studio ad indirizzo economico/amministrativo).**

4.3 Titoli preferenziali

In relazione alla tipologia di mansioni previste presso l'Ufficio Risorse Umane e Formazione, costituiranno titolo preferenziale, con attribuzione di maggior punteggio:

- possesso Diploma di Laurea Triennale (titolo di studio ad indirizzo economico/giuridico);
- possesso di ulteriori titoli professionali afferenti all'oggetto della presente selezione;
- possesso di attestati di formazione e certificazioni specifiche inerenti al profilo professionale ricercato;
- esperienza almeno biennale nel settore relativo alla gestione paghe e contributi in aziende e/o studi professionali.

Tutti i requisiti di ammissione devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di partecipazione al presente avviso, pena l'esclusione dalla selezione, sia all'atto dell'eventuale assunzione in servizio. Il difetto dei requisiti prescritti, accertato nel corso della selezione o successivamente, comporta l'esclusione dalla selezione stessa e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove già instaurato. L'Azienda si riserva la facoltà di effettuare controlli anche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese. Qualora, dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi delle normative vigenti per le dichiarazioni false e mendaci rese, decade dai benefici

eventualmente ottenuti sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

Eventuali certificazioni e/o attestazioni relativi alla formazione acquisita, l'esperienza e i ruoli ricoperti devono essere espressamente dichiarati nel curriculum vitae, da allegare alla domanda di partecipazione, con particolare attenzione alle attività svolte.

È garantita parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro, ai sensi del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 e del D.Lgs. n. 165 e ss.mm.ii.

5. Requisiti attitudinali

In aggiunta ai requisiti generali e specifici sopra elencati, il/la candidato/a dovrà dimostrare di possedere:

Capacità organizzative, gestionali e di autonomia nell'esecuzione delle attività

- capacità di analizzare e dominare gli eventi, valutando e risolvendo tempestivamente ed efficacemente i problemi (in coerenza con il contesto organizzativo in cui opera) anche creando soluzioni originali ed innovative, funzionali al conseguimento degli obiettivi aziendali;
- capacità di pianificazione, gestionale ed organizzativa;
- capacità di governo della rete delle relazioni, siano esse interne o esterne;
- ottime doti relazionali e spiccate attitudini al lavoro di gruppo;
- attitudine al problem solving e autonomia gestionale;

Competenze attitudinali

- riservatezza;
- gestione efficace del tempo;
- efficacia nel ruolo;
- orientamento strategico ed orientamento al risultato;
- gestione dei conflitti;
- gestione efficace della complessità;
- accountability;
- mediazione, negoziazione ed abilità relazionali;
- capacità di controllo dei processi e di tempestiva individuazione delle criticità.

Conoscenze tecniche

- Elementi del diritto del lavoro e contrattualistica (conoscenza delle tipologie contrattuali tempo determinato, indeterminato, tirocinio) e le principali normative;
- Elementi di fiscalità dei rapporti di lavoro;
- Elementi di contabilità: rilevazione del costo del lavoro e formazione del bilancio.
- Gestione amministrativa del personale (costituzione del rapporto di lavoro, adempimenti Unilav e Uniemens);
- Busta paga e retribuzione (conoscenza degli elementi fissi e variabili del cedolino, contribuzione e tassazione);
- Ottima comunicazione scritta e verbale;
- Buone competenze informatiche (pacchetto Office e strumenti di gestione documentale)
- Precisione, capacità analitiche.

6. 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 e sottoscritto, corredato dagli allegati di seguito elencati, all'ALER di Varese – Como – Monza Brianza – Busto Arsizio, con sede legale in

Varese, Via Monte Rosa 21, **entro le ore 12:00 del giorno 22/09/2026.**

La domanda dovrà essere trasmessa esclusivamente a mezzo PEC (posta elettronica certificata), all'indirizzo: risorseumane@pec.alervarese.it specificando nell'oggetto il seguente testo:

"Selezione personale – Ufficio Risorse Umane e Formazione – Nome Cognome".

Alla domanda di ammissione alla selezione dovrà essere allegata la scansione, **esclusivamente in formato .pdf**, di:

- fotocopia del documento di identità in corso di validità;
- curriculum vitae in formato europeo redatto in lingua italiana, datato, firmato e completo del consenso al trattamento dati personali;
- copia del titolo di studio richiesto (oppure relativa autocertificazione salvo produrre il titolo in copia al momento dell'assunzione);
- richiesta di equivalenza del titolo di studio conseguito all'estero al D.F.P. e della relativa ricevuta di spedizione della richiesta (solo per coloro che sono in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero);
- permesso di soggiorno e della documentazione attestante il grado di parentela con un cittadino comunitario (solo per i cittadini extracomunitari rientranti in tale casistica);
- permesso di soggiorno CE (per soggiornanti di lungo periodo) ovvero della documentazione attestante lo status di rifugiato o lo status di protezione sussidiaria (solo per i cittadini extracomunitari rientranti in tale casistica).

Tutti i documenti allegati devono essere obbligatoriamente prodotti in formato PDF sotto la forma di scansione di originali, comprensivi della scansione di un documento di identità valido.

ALER si riserva, in qualsiasi fase della procedura concorsuale e, comunque, prima dell'eventuale assunzione, di richiedere ai candidati la produzione di copia delle certificazioni, degli attestati, dei titoli e di ogni altra documentazione utile a comprovare quanto dichiarato nella domanda di partecipazione e nel curriculum vitae.

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

ALER si solleva da qualsiasi responsabilità derivante dall'eventuale mancata ricezione del messaggio per errata indicazione dell'indirizzo di Posta Elettronica Certificata citato o derivante da eventuali disguidi o ritardi imputabili a fattori di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. 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".

Nel modulo di domanda il candidato dichiarerà il possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alla selezione in questione (punto 4 del presente avviso) fornendo, tra le altre, le seguenti informazioni:

- cognome, nome, data e luogo di nascita, codice fiscale;
- residenza, recapito telefonico ed eventuali altri recapiti cui indirizzare la documentazione relativa alla selezione;
- possesso della cittadinanza italiana o di un Paese appartenente all'Unione Europea;
- possesso del godimento dei diritti civili e politici;
- immunità da condanne penali e da ogni fatto che comporti la non legittima costituzione del rapporto di lavoro;
- titolo di studio posseduto con relativa votazione conseguita;
- possesso della patente di guida B o superiori;
- non coinvolgimento in alcun procedimento amministrativo o giudiziario derivante da incarichi professionali conferiti da Pubbliche Amministrazioni.

Resta ferma la facoltà dell'Azienda di effettuare i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dai candidati ai sensi degli articoli 46, 47, 71 e 75 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Qualora emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese, il candidato sarà escluso dalla procedura o decadrà dagli eventuali benefici conseguiti, fatti salvi gli ulteriori effetti previsti dalla normativa vigente.

I candidati portatori di handicap, ai sensi dell'art. 20 Legge 5 febbraio 1992 n. 104, dovranno fare esplicita richiesta, in relazione al proprio handicap, dell'ausilio e dell'eventuale tempo aggiuntivo per sostenere le prove d'esame, tramite presentazione di idonea documentazione.

I candidati con disturbi specifici di apprendimento (DSA), ai sensi dell'art. 2 del DPCM 9/11/2021, dovranno fare esplicita richiesta, in funzione della propria necessità, dello strumento compensativo e/o dei tempi aggiuntivi. La richiesta dovrà essere accompagnata da documentazione resa dalla Commissione medico-legale dell'ASL. L'adozione delle misure previste dal DPCM è sottoposta a insindacabile giudizio della Commissione.

La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione implica l'accettazione, senza riserve, delle norme stabilite nel presente bando.

7. Ammissione alla selezione, comunicazione e pubblicazione candidati ammessi

La Direzione raccoglierà le domande così pervenute e le inoltrerà alla Commissione di Valutazione individuata dal Direttore Generale. L'ammissione o la non ammissione dei candidati alla selezione sarà disposta con provvedimento motivato del Direttore Generale, previa istruttoria delle relative domande condotta dalla stessa Commissione di Valutazione; l'eventuale esclusione alla prova selettiva sarà formalmente comunicata ai candidati al recapito indicato nel modulo di domanda.

Ai candidati in possesso dei requisiti di ammissione, di cui al paragrafo 4. sarà comunicato all'indirizzo PEC il **numero identificativo** a cui fare riferimento nelle fasi successive della selezione. L'elenco dei candidati ammessi alla selezione verrà pubblicato sul sito istituzionale dell'Azienda <https://www.alervarese.com/home/chi-siamo/opportunità-di-lavoro.html>.

8. Prove preselettive/selettive e modalità di selezione

Qualora il numero delle candidature dovesse risultare superiore a 20, saranno svolte delle preselezioni tramite prove tecnico/professionali e di cultura generale e/o attinenti alla normativa sopra menzionata mediante domande a risposta multipla. Le eventuali prove di preselezione saranno svolte presso la sede legale dell'Azienda in Varese Via Monte Rosa n. 21. La data verrà comunicata ai candidati tramite PEC.

8.1 Diario delle prove

a. Sedi delle prove

Le prove (scritta e orale) si svolgeranno presso la Sede legale di Varese Via Monte Rosa n. 21.

I candidati ammessi a ciascuna prova riceveranno comunicazione contestualmente alla pubblicazione del calendario delle prove sul sito internet aziendale anche in caso di variazione del luogo dell'espletamento delle prove stesse.

b. Calendario delle prove

Le prove (scritta e orale) si svolgeranno secondo il calendario di seguito specificato:

- **prova scritta – lunedì 28/09/2026**
- **prova orale – martedì 29/09/2026**

I candidati ammessi alle prove d'esame riceveranno comunicazione contestualmente alla pubblicazione del calendario di programmazione oraria sul sito internet aziendale anche in caso di variazione del luogo dell'espletamento delle prove.

Non sarà possibile sostenere il colloquio da remoto e non saranno concesse deroghe.

Nella stessa forma verrà altresì data notizia qualora la data delle prove sia annullata o posticipata.

C. Prove d'esame

Le **prove d'esame** avranno ad oggetto i seguenti argomenti:

- diritto del lavoro e contrattualistica (lavoro subordinato, autonomo, tirocini) e delle fasi di assunzione, trasformazione e cessazione;
- gestione delle assenze;
- elementi del cedolino: distinzione tra retribuzione lorda, imponibile previdenziale e imponibile fiscale;
- fisco e previdenza: calcolo delle ritenute IRPEF, delle addizionali regionali/comunali e dei contributi per gli enti (Inps, Inail, Previdenza Complementare);
- istituti di fine rapporto: calcolo del Trattamento di Fine Rapporto (TFR);
- Libro Unico del Lavoro (LUL): compilazione e tenuta del registro;
- dichiarazioni annuali: nozioni di base per la Certificazione Unica (CU) e il Modello 770;
- autoliquidazione Inail;
- nozioni di salute e sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008 s.m.i.);
- contesto dei servizi abitativi pubblici (L.R. 8 luglio 2016 n. 16 s.m.i.);
- Statuto dell'Azienda;
- utilizzo principali strumenti informatici (pacchetto Office).

L'Azienda si riserva la facoltà di sottoporre al candidato un caso di studio individuale e/o l'eventuale verifica delle conoscenze informatiche di base previste nei requisiti di ammissione.

La valutazione terrà conto dell'esposizione nel suo complesso ponderando: conoscenze, organicità dell'argomentazione, interazione, padronanza della lingua e attitudine al problem solving.

I candidati ammessi a sostenere le prove d'esame dovranno presentarsi muniti di un valido documento di riconoscimento in originale.

La mancata presentazione nella sede di esame, nella data e nell'orario stabilito, ancorché dovuta a causa di forza maggiore, comporterà l'irrevocabile esclusione dalla selezione.

Nel corso della prova non sarà consentito l'utilizzo di telefoni cellulari né di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie.

9. Motivi di esclusione

Costituiscono motivi di esclusione:

- mancato possesso dei requisiti generali e specifici previsti dal bando;
- domanda incompleta e/o mancanza degli allegati richiesti;
- invio della domanda con modalità diverse da quelle prescritte nel presente avviso o fuori termine.

10. Formazione della graduatoria

La graduatoria di merito sarà formulata dalla Commissione di Valutazione, successivamente all'espletamento del colloquio di approfondimento, elencando i candidati secondo l'ordine

decrescente del punteggio finale conseguito.

10.1 Punteggi

Per la valutazione complessiva di ciascun candidato, la Commissione dispone di **100 punti**, così ripartiti:

Tipologia di Valutazione	Dettaglio e Criteri di Attribuzione	Punteggio Massimo
Diploma di Laurea Triennale	Diploma di Laurea Triennale (titolo di studio ad indirizzo economico/giuridico).	5 punti
Titoli professionali	Ulteriori titoli professionali afferenti all'oggetto della presente selezione.	6 punti
Attestati di formazione e certificazioni	Attestati di formazione e certificazioni inerenti al profilo professionale ricercato. <i>Punteggio: 1 punto per ciascun attestato.</i>	Max 3 punti
Esperienza professionale	Esperienza almeno biennale nel settore relativo alla gestione paghe e contributi in aziende e/o studi professionali.	6 punti
Prova Scritta	Svolgimento prova scritta sulle materie d'esame.	Max 20 punti
Colloquio	Valutazione delle competenze tecniche e attitudinali del candidato ed eventuale caso di studio.	Max 60 punti
TOTALE		100 punti

Al termine dei lavori, la Commissione di valutazione redige la graduatoria di merito ottenuta sommando il punteggio di valutazione come dettagliato nella tabella di cui sopra.

È collocato nella graduatoria finale il candidato che ottiene un **punteggio minimo di 60/100**.

A parità di punteggio precede il candidato più giovane (Legge 191/98 art. 2 c. 9).

La graduatoria, che sarà pubblicata sul sito istituzionale di ALER, www.alervarese.com, avrà validità annuale e sarà utile per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo pieno indeterminato e/o determinato per la copertura esclusivamente di posizioni analoghe al profilo qui descritto.

Sarà discrezione di ALER prorogare la validità della graduatoria oltre il suddetto termine, dandone avviso pubblico sul proprio sito.

11. Assunzione in servizio del vincitore e stipulazione del contratto individuale

I candidati selezionati dovranno comprovare il possesso dei requisiti dichiarati entro 10 giorni dalla comunicazione di aggiudicazione.

Il rapporto di lavoro subordinato, sulla base del CCNL Federcasa vigente, si costituirà al momento della sottoscrizione del contratto individuale, previa verifica dell'idoneità psicofisica del candidato selezionato mediante visita del medico competente aziendale.

Non potranno accedere all'impiego coloro che:

- 1) sono stati destituiti o dispensati dall'impiego in P.A. per insufficiente rendimento;
- 2) sono stati dichiarati decaduti dal pubblico impiego;
- 3) sono stati licenziati ai sensi dell'art. 60 Codice Disciplinare CCNL Federcasa vigente.

ALER si riserva comunque, a suo insindacabile giudizio, di non aggiudicare la selezione qualora nessun candidato venga ritenuto idoneo.

12. Disposizioni finali

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 della L. n. 241/1990, si informa che il Responsabile del Procedimento in oggetto è l'Ing. Luca Rocchetti, Direttore Generale dell'Azienda.

Il procedimento avrà avvio a decorrere dalla scadenza del termine di presentazione delle domande prescritto dal presente avviso.

La presentazione della domanda non comporta alcun diritto all'assunzione da parte del richiedente, né fa sorgere alcun obbligo per ALER di dare corso alla copertura dei posti in argomento.

ALER si riserva comunque la facoltà di prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura, nonché di riaprire il termine, modificare, sospendere o revocare la procedura per ragioni di pubblico interesse, o di non dar corso in tutto o in parte alla procedura di selezione, dandone comunicazione agli interessati, a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari, o a seguito della variazione delle esigenze organizzative aziendali o nel caso nessuno dei candidati sia ritenuto idoneo.

I candidati hanno la facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento di selezione ai sensi della L. 241/90. Avverso il presente avviso è proponibile ricorso giurisdizionale al competente Tribunale Amministrativo Regionale, da presentarsi entro il termine perentorio di 60 giorni dalla sua pubblicazione, ovvero ricorso straordinario al Capo dello Stato, da presentarsi entro il termine perentorio di 120 giorni dalla sua pubblicazione.

13. Informativa breve sul trattamento dei dati personali, resa ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento UE 2016/679



Il titolare del trattamento dei vostri dati personali è Aler Varese – Como – Monza Brianza – Busto Arsizio, C.F. e P.IVA 00214310120, Via Monte Rosa 21 – 21100 Varese (VA), T. 0332806911 E-mail: info@alervarese.com PEC: info@pec.alervarese.it. Il responsabile della protezione dei dati è contattabile scrivendo a dpo@alervarese.com. Il titolare tratta i vostri dati personali in conformità alla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, come meglio descritto nell'informativa estesa reperibile presso la sede del titolare, consultabile anche sul sito web istituzionale

www.alervarese.com e mediante il QR Code qui accanto raffigurato.

Per informazioni o chiarimenti, tel. 0332/8069804.

Varese, 29.07.2026

F.to IL DIRETTORE GENERALE
Ing. Luca Rocchetti