

AFC LODI S.R.L.

**AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER TITOLI ED ESAMI
PER L'ASSUNZIONE DI**

N. 1 DIPENDENTE

LIVELLO 3

**CCNL DIPENDENTI ED IMPRESE GESTITE DA ENTI LOCALI O PARTECIPATE DEGLI ENTI
LOCALI ESERCENTI FARMACIE
RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO
A TEMPO PIENO PER SOSTITUZIONE MATERNITA'**

IMPIEGATO AMMINISTRATIVO FUNZIONE HR (GESTIONE DEL PERSONALE)

- 1) E' indetta una procedura comparativa selettiva ad evidenza pubblica per l'individuazione della figura professionale sopra individuata.
- 2) AFC LODI SRL, il cui capitale sociale è interamente pubblica; informazioni circa le attività svolte dalla Società, le informazioni afferenti AFC LODI SRL, nonché il regolamento aziendale del personale, sono disponibili sulla sezione *amministrazione trasparente* del sito internet www.afclodi.it, ed in generale all'interno di quest'ultimo.
- 3) Le mansioni da svolgersi da parte dell'Impiegato Amministrativo HR sono quelle descritte ai §§ 4 e 5 nella job description allegata al presente Avviso.

Il CCNL di inquadramento è reperibile sul sito www.afclodi.it, sezione *amministrazione trasparente / personale*.

Il contenuto della mansione da svolgere è coerente con le materie di cui al successivo numero 4) lettera [B].

La sede di lavoro è in Lodi.

- 4)
 - i – Il presente avviso di selezione sarà pubblicato sul sito internet ufficiale di AFC LODI SRL;
 - ii – La retribuzione lorda annuale sarà pari ad euro 23.600,00 circa
 - iii - Per partecipare alla selezione, il candidato deve necessariamente possedere i titoli di studio di cui a seguire sub iv-[A].
 - iv - I criteri di valutazione delle prove che i candidati dovranno affrontare sono quelli di cui a seguire sub iv-[B].

[A]

A)

I candidati devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a) Laurea triennale o quinquennale, ed almeno 2 anni di esperienza nel settore HR – gestione del personale, come meglio specificato nella job description allegata al presente bando;

o, in alternativa

- b) Diploma di Scuola Secondaria Superiore (media superiore di durata quinquennale) e almeno 5 anni di esperienza nel settore HR - gestione del personale, come meglio specificato nella Job description allegata al presente bando

[B]

I candidati dovranno affrontare una prova scritta e ad una prova orale che si svolgeranno tutte in data **15/11/2021 a partire dalle ore 10.00.**

Il luogo di svolgimento della prova verrà comunicato sul sito www.afclodi.it.

La Commissione Esaminatrice valuterà le prove scritte immediatamente al termine delle stesse, dando comunicazione tempestiva ai candidati circa la loro ammissione alle prove orali, che si svolgeranno subito a seguire.

L'Azienda si riserva di optare per l'attuazione delle prove in videoconferenza, nel caso in cui proseguissero le limitazioni agli spostamenti per l'emergenza Covid. In questo caso, il candidato dovrà dotarsi della strumentazione informatica necessaria allo svolgimento delle prove in video-audioconferenza (pc, videocamera, altoparlanti, microfono).

Le prove verteranno sulle seguenti materie, con applicazione dei seguenti criteri di valutazione:

1 – Prova scritta

La prova sarà articolata in domande a risposta aperta ed attribuirà sino ad un massimo di punti 50 (cinquanta) e verterà sui seguenti argomenti:

- Selezione del personale – massimo 5 punti
- Gestione del personale (rilevazione delle presenze, gestione dei turni di lavoro, permessi, ferie, malattie, tassi di assenza, aspetti contributivi, relazioni sindacali) – massimo 30 punti
- Sicurezza e salute sul lavoro (DLgs 81 / 2008) – massimo 10 punti
- Tutela dei dati personali (privacy) – massimo 5 punti

Solo i primi 20 candidati, che avranno ottenuto un punteggio complessivo pari ad almeno 25 punti nelle prove scritte, accederanno alle prove orali di cui ai successivi punti.

2 – Prova orale

La prova, a domande aperte, verterà sui seguenti argomenti ed attribuirà sino ad un massimo di punti 50 (cinquanta), con particolare riferimento alle capacità di problem solving di casi pratici inerenti le materie d'esame:

- Selezione del personale – massimo 5 punti
- Gestione del personale (rilevazione delle presenze, gestione dei turni di lavoro, permessi, ferie, malattie, tassi di assenza, aspetti contributivi, relazioni sindacali) – massimo 30 punti
- Sicurezza e salute sul lavoro DLgs 81 / 2008 – massimo 10 punti
- Tutela dei dati personali (privacy) – massimo 5 punti

Solo i candidati che avranno ottenuto un punteggio complessivo almeno pari a 60 punti su 100 per tutte le prove saranno inseriti nella graduatoria di cui al successivo numero 22.

- 5) La decorrenza del contratto di lavoro alla prima data utile individuata con determinazione dell'Organo Amministrativo di AFC LODI SRL.
- 6) Per l'ammissione alla procedura selettiva è richiesto inderogabilmente il possesso dei seguenti requisiti:
 - c) Titoli di studio come sopra sub 4)-iv-A);
 - d) Cittadinanza italiana oppure appartenenza ad uno dei Paesi dell'Unione Europea. Possono altresì partecipare i familiari dei cittadini degli Stati membri dell'U.E. purché titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, i cittadini di Paesi terzi titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo, i cittadini di paesi terzi titolari dello status di rifugiato ed i cittadini di paesi terzi titolari dello status di protezione sussidiaria. Per tutti è richiesta una adeguata conoscenza della lingua italiana parlata e scritta ed il possesso di tutti gli altri requisiti prescritti;
 - e) Assenza di condanne penali o procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione di rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
 - f) Non essere stato destituito, dispensato, decaduto dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
 - g) Assenza di altre incompatibilità previste dalla legge;
 - h) Godimento dei diritti civili e politici;
 - i) Idoneità fisica all'impiego;
 - j) Regolare posizione nei confronti degli obblighi di leva e di servizio militare, ove previsti per legge;
 - k) Ottima conoscenza della lingua italiana, parlata e scritta.
- 7) I requisiti di cui al precedente numero 6) devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla presente procedura selettiva; l'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti di cui sopra comporta l'immediata esclusione dalla procedura selettiva e comporta in qualunque tempo la risoluzione del rapporto con AFC LODI SRL eventualmente costituito, fatto salvo il risarcimento del danno nonché le conseguenze penali delle false dichiarazioni rilasciate.
- 8) Al fine di partecipare alla procedura selettiva, il candidato dovrà presentare una domanda di partecipazione come da modulo allegato; essa, redatta nella forma dell'autodichiarazione ex DPR 445 / 2000 e sottoscritta in modo leggibile e per esteso in calce e su ogni facciata dal concorrente a pena di esclusione, dovrà essere compilata in carta libera ed indirizzata a AFC LODI SRL nei tempi e nei modi previsti al successivo numero 11).
- 9) Nella domanda di partecipazione, i candidati dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione dalla selezione:
 - i) il cognome e nome (scritto in carattere stampatello se la domanda non è dattiloscritta);
 - ii) la data ed il luogo di nascita;
 - iii) residenza, domicilio o recapito, completo di CAP, numero telefonico ed eventuale indirizzo e-mail al quale si desidera siano trasmesse le comunicazioni relative alla procedura selettiva;
 - iv) tutto quanto sopra sub 6) da a) a k);
 - v) gli eventuali rapporti di impiego attualmente in essere e relative mansioni;
 - vi) di dare consenso, in base al Regolamento UE 2016 / 679 ed al DLgs 196 / 2003 come modificato dal DLgs 101 / 2018, al trattamento dei dati personali.

10) Con la sottoscrizione della domanda e degli allegati a corredo della stessa, il candidato si assume tutte le responsabilità in merito alla veridicità di quanto dichiarato, prendendo atto che se le stesse dovessero risultare inesatte lo faranno decadere da ogni diritto, fermo restando le sue eventuali responsabilità; la firma apposta in calce alla domanda non dovrà essere autenticata.

11) Alla domanda di partecipazione dovranno essere allegati i seguenti documenti in carta libera:

- fotocopia di un documento di identità in corso di validità;
- curriculum vitae in formato europeo (percorso scolastico; esperienze professionali; altri elementi ritenuti utili) vistato in ogni pagina e sottoscritto nell'ultima.
- eventuale copia del permesso di soggiorno

Nel caso di invio a mezzo PEC di cui al successivo numero 12), è ammessa la firma digitale dei documenti e / o la trasmissione di *file* scansionati firmati tradizionalmente.

La domanda di partecipazione (di cui ai precedenti numeri 8 e 9), la fotocopia del documento di identità ed il curriculum vitae dovranno essere trasmessi, ad AFC LODI SRL, Via San Bassiano 39, Lodi 26900, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o consegnati a mano, all'interno di un plico chiuso e sigillato; in alternativa, la documentazione di cui sopra potrà essere trasmessa via posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo aziendafarmacie@legalmail.it; sul plico o nell'oggetto della PEC dovranno essere riportati:

- la dicitura SELEZIONE IMPIEGATO AMMINISTRATIVO HR;
- il nominativo, l'indirizzo, un recapito telefonico ed eventuale email del mittente / candidato.

12) Il plico o la PEC di cui al precedente numero 11) dovranno pervenire, entro il termine perentorio del **08/11/2021 alle ore 12.00**.

13) In caso di consegna a mano, questa potrà avvenire all'indirizzo di cui al precedente numero 11) dal Lunedì al Venerdì dalle ore 9.30 alle ore 12.00 presso l'Ufficio Protocollo, ed al fine del rispetto dei termini farà fede il timbro del protocollo di AFC LODI SRL.

14) In caso di spedizione per posta, non saranno accolte domande che rechino il timbro dell'ufficio protocollo aziendale con data / ora successiva a quella di cui al numero 12); detto ufficio protocollo garantisce la protocollazione all'arrivo delle buste recapitate; in caso di invio a mezzo PEC, farà esclusivamente fede la data e l'ora di ricezione da parte di AFC LODI SRL, la quale non assume alcuna responsabilità per eventuali malfunzionamenti del servizio postale o dei sistemi di posta elettronica.

15) L'Organo Amministrativo di AFC LODI SRL ha facoltà di modificare, sospendere, prorogare o riaprire i termini, nonché di revocare la presente procedura selettiva, in qualsiasi fase della stessa, anche a fronte del verbale di individuazione della graduatoria da parte della Commissione Esaminatrice di cui a seguire sub 16), con provvedimento motivato dell'Organo Amministrativo stesso. Dell'avvenuta modifica, sospensione, proroga, riapertura dei termini o revoca sarà data comunicazione con pubblicazione sul sito ufficiale di AFC LODI SRL. In caso di sospensione o revoca della procedura, i candidati nulla avranno a pretendere da AFC LODI SRL a qualsiasi titolo. Vale quanto al periodo precedente anche nel caso in cui non si dia corso ad alcuna assunzione.

16) Una volta spirato il termine di ricezione di cui al precedente numero 12), l'Organo Amministrativo di AFC LODI SRL provvederà a nominare la Commissione Esaminatrice, costituita da tre componenti, individuando tra questi il Presidente della Commissione stessa; di ciascuna delle fasi di cui al prosieguo, sarà prodotto un verbale sottoscritto da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario di cui al punto che segue.

17) La Commissione esaminatrice, in più riunioni successive:

- a – nominerà un proprio Segretario, eventualmente anche tra i componenti la Commissione stessa;
- b - provvederà alla verifica formale della composizione dei plichi, dei documenti in essi contenuti e del rispetto dei tempi, come da numeri precedenti 8), 9), 10), 11), 12);

c - procederà alla verifica dei requisiti di partecipazione di cui al precedente numero 4) – iv) - [A];
d - procederà alla conseguente compilazione di un elenco dei candidati ammessi alle prove di selezione sub 4) – iv) – B); si provvederà a pubblicare l'elenco dei candidati ammessi alle prove sul sito internet di AFC LODI SRL.

- 18) Il luogo in cui si terranno le prove di selezione sarà reso noto solo a mezzo di pubblicazione sul sito internet di AFC LODI SRL non prima del 8/11/2021, fermo lo svolgimento delle prove in data 12/11/2021 secondo quanto previsto al precedente punto 4-IV-B; detto programma potrà essere oggetto di successive modifiche ed integrazioni, durante lo svolgimento della procedura, in relazione alle esigenze organizzative, con pubblicazione sul sito internet di AFC LODI SRL.
- 19) I candidati che avranno accesso alle prove di selezione sub 4-iv-[B] saranno sottoposti a quesiti e valutazioni strutturati in forma rigida, come sopra previsto.
- 20) Al termine della prova scritta sub 4-iv-[B]-1), la Commissione Esaminatrice valuterà collegialmente gli elaborati, assegnerà i relativi punteggi, che saranno sommati ai punteggi determinati nella successiva prova orale di cui al punto 21).
- 21) Al termine della prova orale sub 4-iv-[B] – 2 la Commissione Esaminatrice valuterà collegialmente la prova e assegnerà i relativi punteggi.
- 22) Il verbale della Commissione esaminatrice sarà trasmesso all'Organo Amministrativo di AFC LODI SRL, per le determinazioni di competenza.
- 23) La graduatoria, come approvata dall'Organo Amministrativo, sarà oggetto di pubblicazione sul sito internet di AFC LODI SRL; gli aggiudicatari della presente selezione saranno contattati da AFC LODI SRL per le procedure di assunzione.
- 24) I dati personali contenuti nella domanda/autocertificazione e nel curriculum saranno raccolti e trattati ai soli fini dell'espletamento della valutazione afferente la presente procedure selettiva e nel rispetto degli obblighi di sicurezza e riservatezza previsti dal Regolamento UE 2016 / 679 (DLgs 196 / 2003 come modificato ed integrato dal DLgs 101 / 2018).
- 25) Il presente avviso garantisce parità tra i generi per l'accesso al lavoro.
- 26) AFC LODI SRL si riserva di interrompere e non aggiudicare la presente procedura di selezione in qualsiasi momento.
- 27) La presente procedura conduce alla formazione di una graduatoria, per ciascun profilo ricercato, la cui durata sarà pari a due anni a far data dalla deliberazione dell'Organo Amministrativo di cui sopra per l'aggiudicazione definitiva; l'Organo Amministrativo si riserva, ove del caso, di attingere dalla graduatoria così formata per eventuali successive assunzioni.
- 28) Ulteriori informazioni possono essere richieste all'Ing. Daniela Quaini di AFC LODI SRL, tel 0371/098888; email d.quaini@astemlodi.it (indicando nell'oggetto SELEZIONE IMPIEGATO AMMINISTRATIVO HR).