

**FONDAZIONE CASA DI RIPOSO “QUAGLIA”**  
Via al Convento, 12 – 18013 DIANO CASTELLO (IM)  
C.F. 80001950080 – P. IVA 00964180087  
E-MAIL: [info@casariposoquaglia.it](mailto:info@casariposoquaglia.it) – [info@pec.casariposoquaglia.it](mailto:info@pec.casariposoquaglia.it)  
U.R.L.: [www.casariposoquaglia.it](http://www.casariposoquaglia.it)  
Tel. 0183496519 – Fax 0183426196

## BANDO DI SELEZIONE PER TITOLI ED ESAMI

**per l'assunzione di una unità di personale LIVELLO 3 - profilo professionale: IMPIEGATO DI CONCETTO, part time 52,63%, a tempo indeterminato.**

Il Direttore Amministrativo in esecuzione al punto 6) della Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 1 del 20.03.2018;

### PREMESSO

- a) che la Fondazione “Casa di Riposo Quaglia” è un'ex IPAB e che, nell'intento di perseguire l'ottimizzazione dell'erogazione dei servizi, l'Amministrazione assume, come obiettivo fondamentale dell'azione amministrativa, il miglioramento delle relazioni con l'utenza, con i fornitori di servizi, e i rapporti con gli enti competenti da realizzarsi nel modo più congruo, tempestivo ed efficace da parte delle strutture operative.
- b) che con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 88 del 22/12/2012 è stato approvato il Regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi che disciplina anche la dotazione organica della Fondazione e l'organizzazione della stessa;
- c) che con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 1 del 20.03.2018 al punto 6) è stata deliberata l'indizione di una selezione per l'assunzione di un'unità di personale dipendente, tempo indeterminato, da assegnare al Servizio “**Amministrativo – contabile**”, part time 52,63%;
- d) che, alla figura del personale Amministrativo, si applicherà il **CCNL UNEBA - LIVELLO 3** - profilo professionale: IMPIEGATO DI CONCETTO, ai sensi del vigente Statuto della Fondazione e del suddetto Regolamento degli uffici e dei servizi della Fondazione, trattandosi di nuova assunzione disposta successivamente alla trasformazione della Fondazione ex IPAB applicando il relativo trattamento economico fisso oltre ad incentivi previsti dal suddetto Contratto UNEBA;
- e) che trova applicazione il Regolamento della Fondazione sulle procedure di reclutamento del personale adottato ai sensi e per gli effetti dell'Art. 18 del D.L. n° 112/08 convertito, con modificazioni, dalla legge 133/08, approvato con deliberazione del C.d.A. n. 48 del 15/12/2015;
- f) che in esecuzione della deliberazione del C. di A. n. 1 del 20.03.2018 viene indetta la pubblica selezione per titoli e esami per l'assunzione di una unità di personale dipendente part-time a tempo indeterminato, di cui sopra;

### RENDE NOTO

che è indetta una selezione pubblica per l'assunzione a tempo indeterminato part time 52,630% di una unità di personale “Impiegato di concetto” livello 3 Servizio: “Amministrativo contabile” -

#### Art. 1

#### Descrizione sintetica del profilo e mansioni

Il profilo dell'Impiegato di concetto si sintetizza nella seguente definizione, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

L'impiegato di concetto svolge le proprie funzioni all'interno del processo amministrativo/contabile dell'azienda. Nello specifico si occupa del trattamento contabile delle transazioni economiche, patrimoniali e finanziarie che interessano l'azienda nel rispetto della normativa vigente e del sistema di contabilità generale adottato; collabora alla redazione del bilancio aziendale; conosce e applica la normativa fiscale.

All'interno della Fondazione si occuperà a titolo esemplificativo ma non esaustivo, delle seguenti mansioni:

- a) Svolgere funzioni di supporto alla direzione amministrativa, alla direzione sanitaria, al servizio amministrativo contabile per quanto di competenza;
- b) Svolgere funzioni istruttive all'interno del processo amministrativo/contabile dell'azienda; nello specifico si occupa del trattamento contabile delle transazioni economiche, patrimoniali e finanziarie da sottoporre alla valutazione finale della Direzione amministrativa o del Consiglio di Amministrazione dell'azienda;
- c) Gestire il rapporto con il pubblico, con l'utenza ed i loro familiari; in particolare dovrà curare il procedimento di acquisizione delle domande di ammissione nella Residenza Protetta e le richieste di informazioni da parte dei familiari; gli eventuali reclami e le relazioni con i terzi;
- d) Svolgere la propria attività in un contesto organizzativo aziendale, con la direzione amministrativa e con gli altri collaboratori della Fondazione. Esercita i diritti ed i doveri previsti dalla legislazione e dal Contratto Collettivo nazionale di settore;
- e) Gestire le relazioni col pubblico (front office), con l'utenza ed i familiari della stessa e con i fornitori;
- f) Gestire il processo amministrativo contabile avvalendosi dei sistemi informatici in uso in azienda e in stretto rapporto con clienti e fornitori;
- g) Eseguire le principali operazioni di carattere contabile e fiscale;
- h) Supportare il processo di amministrazione e gestione dei rapporti con i terzi, anche affidatari dei servizi;
- i) Collaborare al processo di formulazione della contabilità aziendale;
- j) Collaborare all'attività di erogazione dei servizi agli anziani ed ai familiari, relazionarsi, anche in forma scritta con gli stessi, al fine di migliorare il grado di soddisfazione dell'utenza;
- k) Relazionarsi con gli uffici competenti relativi alla gestione di una Fondazione, avente per scopo ed obiettivo istituzionale, l'assistenza di anziani e disabili.

E' previsto l'inquadramento al 3° livello, ai sensi del vigente CCNL UNEBA 8.5.2013.

## Art. 2

### Titoli e requisiti di ammissione

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il **possesso dei seguenti requisiti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di partecipazione:**

- 1) **Cittadinanza italiana.** Sono equiparati ai cittadini: gli italiani non appartenenti alla Repubblica; **OPPURE Cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea.** I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana ed essere in possesso di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica; **OPPURE Cittadinanza di Stati non membri dell'Unione Europea** e sussistenza di una delle condizioni di cui all'articolo 38 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'articolo 7 della Legge n. 97/2013: a) permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo; b) titolarità dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria; c) essere familiare, con diritto di soggiorno o diritto di soggiorno permanente, di cittadino dell'Unione Europea. I cittadini degli Stati non membri dell'Unione Europea devono avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana ed essere in possesso di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- 2) Età non inferiore agli anni 18 alla data di scadenza del bando;
- 3) Idoneità fisica all'impiego ed alle mansioni proprie del profilo professionale riferito al posto messo a concorso ed in particolare: la Fondazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori del concorso, in base alla normativa vigente;
- 4) Diploma di istruzione secondaria superiore (corso di studi quadriennale o quinquennale). Per coloro che sono in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero, l'equipollenza con il titolo richiesto dovrà risultare da idonea certificazione rilasciata dalle competenti autorità;

- 5) Patente di abilitazione alla guida di autoveicoli e motocicli e quindi possesso almeno della patente A1 e B senza limitazioni o relative equipollenze di legge (ovvero solo la patente B se rilasciata anteriormente al 26.04.1988;
- 6) Posizione regolare nei confronti degli obblighi militari (per i Candidati di sesso maschile) e godimento dei diritti civili e politici;
- 7) Iscrizione nelle liste elettorali di un Comune, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- 8) Assenza di condanne penali o procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- 9) Assenza di provvedimenti di destituzione o dispensa dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero provvedimenti di decadenza da un impiego statale ai sensi dell'articolo 127, 1° comma, lett. D), del D.P.R. 10.01.1957, n. 3;
- 10) Di non aver riportato condanne penali che comportino, in base alla legislazione vigente, l'interdizione perpetua o temporanea da pubblici uffici.
- 11) Di non trovarsi in una delle condizioni di incompatibilità o inconfiribilità previste dal d.lgs. n. 39/2013.
- 12) Avere maturato a far data dal 1° gennaio 2008, esperienza lavorativa documentabile di almeno un anno (365 gg), con qualifica di impiegato, in servizio a tempo pieno o parziale non inferiore a venti ore settimanali (indicare espressamente tipologia);

Tutti i requisiti di cui ai punti da 1) a 12) debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione di procedura di nomina e devono permanere al momento dell'eventuale affidamento dell'incarico medesimo.

Tutti i requisiti devono essere dichiarati ed autocertificati dal concorrente nelle forme di legge all'interno della domanda di partecipazione, come da modello allegato al presente bando.

### **Art. 3**

#### **Durata**

Il rapporto di lavoro è a tempo indeterminato e part time 52,63% secondo le **Tipologie del rapporto di lavoro part – time previste dal Contratto UNEBA.**

L'articolazione dell'orario di lavoro verrà stabilita tenendo conto delle necessità di servizio e potrà comportare prestazioni lavorative di tipo orizzontale o verticale.

Sarà cura della Fondazione indicare, in sede di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, secondo gli obiettivi di cui al Regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi e secondo le esigenze di organizzazione interna alla stessa, l'orario lavorativo a tempo parziale, nel rispetto di quanto previsto dal CCNL UNEBA.

### **Art. 4**

#### **Trattamento economico**

Il compenso per l'Impiegato amministrativo, è determinato in € 1.401,62 (si intende riferito al tempo pieno e pertanto verrà riproporzionato per i lavoratori a tempo parziale) mensili al lordo di ogni forma di ritenuta o oneri previsti per legge, corrispondente al minimo retributivo mensile conglobato nazionale spettante al personale appartenente al LIVELLO 3 inquadrato col CCNL UNEBA sottoscritto l'8.5.2013 per il triennio 1.1.2010-31.12.2012.

### **Art. 5**

#### **Codice di Comportamento**

L'Impiegato amministrativo, è obbligato ad osservare quanto previsto nel codice di comportamento della Fondazione approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 49 del 15/12/2015.

### **Art. 6**

#### **Domanda di partecipazione**

I soggetti interessati dovranno far pervenire apposita domanda di partecipazione in carta libera, utilizzando lo schema allegato, o appositamente riscritta, purché contenga, a pena di esclusione, quanto qui di seguito indicato e sottoscritta con firma autografa del candidato, con allegata copia fotostatica integrale del documento di riconoscimento in corso di validità, ai sensi e per gli effetti degli Art. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, (autocertificazione) contenente le seguenti dichiarazioni:

- a. Cognome e nome;
- b. Luogo e data di nascita;
- c. Luogo di residenza;
- d. Titolo di studio posseduto, con indicazione della votazione finale e dell'anno e della sede dell'istituto di conseguimento;
- e. Di essere fisicamente idoneo al servizio;
- f. Il domicilio presso il quale devono essere trasmesse le comunicazioni relative alla selezione, recapito telefonico ed indirizzo di posta elettronica;
- g. Il possesso dei requisiti che consentono la partecipazione alla selezione, che la Fondazione si riserva di accertare;
- h. gli eventuali rapporti di impiego pubblico o privato in atto;
- i. i periodi di lavoro eseguito, con qualifica di impiegato, indicando: il datore di lavoro (ditta individuale o azienda o società o cooperativa, ecc.), recapito del medesimo; periodo di lavoro (data inizio e data di cessazione); rapporto di lavoro se a tempo pieno o parziale (indicare monte ore settimanale o mensile) – la somma di uno o più periodi deve essere almeno uguale ad anni uno ovvero 365 giorni (requisito imprescindibile di cui al precedente art. 2). Eventuali altri periodi possono essere dichiarati sul curriculum vitae, come sotto indicato
- j. di dare consenso, in base al D. Lgs. n° 196 del 30/06/2003, al trattamento dei dati personali.

I soggetti interessati dovranno altresì allegare alla domanda di partecipazione firmata, in carta libera, a pena di esclusione:

- fotocopia del documento di identità non scaduto;
- un curriculum formativo e professionale debitamente sottoscritto nel quale l'aspirante dovrà specificare quanto autocertificato ed ogni altro elemento dallo stesso ritenuto opportuno;
- la ricevuta del versamento della quota di partecipazione alla selezione di € 25,00 (venticinque/00) da eseguire mediante bonifico bancario sul c/c della Fondazione Casa di Riposo Quaglia acceso presso la Banca Cred. Coop. D'Alba, Langhe e Roero – filiale di Diano Marina avente i seguenti dati IBAN: IT52T 08530 49000 000490102440, (specificando la causale: quota partecipazione selezione impiegato di concetto), oppure assegno circolare non trasferibile intestato alla Fondazione Casa di Riposo Quaglia di pari importo.

Si rammenta che le dichiarazioni riportate dal candidato hanno valore sostitutivo di certificazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 e seguenti del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e dovranno essere corredate dal documento d'identità in corso di validità, pertanto ogni eventuale dichiarazione risultante mendace o parzialmente non veritiera sarà punibile ai sensi di legge e comporterà la decadenza dall'impiego se resa dal candidato vincitore della selezione.

La firma in calce, da apporre in originale a pena di esclusione dal concorso, non richiede l'autenticazione.

Il presente bando viene emesso nel rispetto di quanto stabilito dal D. Lgs. n. 198/2006, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

#### **Art. 7**

#### **Modalità e termine di presentazione della domanda**

La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice, riportante tutte le indicazioni che i candidati sono tenuti a fornire, deve essere indirizzata e pervenire alla **FONDAZIONE CASA DI RIPOSO QUAGLIA**, entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 4 giugno 2018, con una delle seguenti modalità:

- i. a mezzo pec al seguente indirizzo [info@pec.casariposoquaglia.it](mailto:info@pec.casariposoquaglia.it);
- ii. mediante raccomandata con avviso di ricevimento;
- iii. corriere espresso;

- iv. consegnata a mano, nei giorni feriali (escluso il sabato) esclusivamente nei seguenti orari dalle ore 10.00 alle ore 12.30, ed esclusivamente all'ufficio di segreteria, il cui addetto alla ricezione rilascerà apposita ricevuta di protocollo, presso la sede legale della Fondazione in Via al Convento 12, - 18013 Diano Castello (IM).

La domanda dovrà essere presentata in busta chiusa con all'esterno indicata la seguente dicitura:

**“Candidatura selezione IMPIEGATO DI CONCETTO AMMINISTRATIVO”** indicando sull'esterno della busta il nome, cognome e indirizzo del candidato. **E' escluso qualsiasi altro mezzo di presentazione.**

La Fondazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, compreso l'indirizzo di posta elettronica, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La presentazione della domanda e della documentazione richiesta oltre il termine suddetto, comporta l'automatica esclusione dalla selezione pubblica.

#### Art. 8

#### Modalità di ammissione dei candidati e valutazione dei titoli

Dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, una Commissione nominata dalla Fondazione, presieduta dal Direttore Amministrativo, provvederà alla verifica dell'integrità di ciascun plico pervenuto, alla rispondenza della data di arrivo entro il termine indicato dal presente bando. Constatata la regolarità di quanto qui premesso, procederà all'apertura di ciascun plico per valutare la documentazione presentata da ciascun candidato.

Al termine della suddetta operazione, con voto unanime, la Commissione dichiarerà l'ammissibilità del candidato o l'esclusione motivata.

L'esclusione dalla selezione viene disposta dalla Commissione e comunicata a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento o posta elettronica certificata.

Solo per i soggetti dichiarati ammessi alla procedura di esame verrà eseguita la valutazione dei titoli, sulla base di quanto autocertificato dal candidato, secondo i seguenti criteri:

#### **Titoli di Studio punti massimi attribuibili PUNTI n. 12.**

Sono ammessi a valutazione i titoli di studio in possesso del candidato in aggiunta a quanto indicato all'art. 2, punto 4) del presente bando, essendo requisito minimo imprescindibile, a pena di esclusione.

I punti attribuibili seguiranno il presente sub-criterio:

- diploma di laurea specialistica in Economia e Commercio, Giurisprudenza, (3 + 2 anni o 4 anni precedente ordinamento); p. 12
- diploma di laurea specialistica in altra materia o laurea triennale in Economia e Commercio, Giurisprudenza; p. 7
- se diploma di scuola secondaria di secondo grado richiesto dai requisiti è: Ragioniere – Perito Commerciale o Ist. Professionale per il Commercio p. 3

#### **Titoli di servizio punti massimi attribuibili PUNTI n. 18.**

Sono ammessi a valutazione i titoli di servizio documentabili, in possesso del candidato in aggiunta quanto indicato all'art. 2, punto 12) del presente bando, essendo requisito minimo imprescindibile, a pena di esclusione.

Pertanto si terrà conto degli anni di servizio (dodici mesi interi) espletato oltre ai primi dodici mesi.

I punti attribuibili seguiranno il presente sub-criterio:

- 2 punti per ogni anno di servizio svolto presso Strutture residenziali per anziani e/o disabili, pubbliche o private, con mansioni riconducibili all'area amministrativa;
- 1,5 punti per ogni anno di servizio svolto presso enti e/o aziende pubbliche e/o private con mansioni riconducibili all'area amministrativa.

In caso di sussistenza di entrambe le tipologie di servizio sopra indicate, la somma dei punteggi risultanti non potrà, in ogni caso, essere superiore a punti 18.

Il totale dei punti attribuibili a ciascun candidato la cui istanza di ammissione risulta regolare è dato dalla somma dei due sub-criteri: titoli di studio + titoli di servizio.

**Totale punti massimi attribuibili PER TITOLI E SERVIZIO: punti 30.**

Gli esiti dell'ammissione alla prima prova e il relativo punteggio verranno resi noti mediante pubblicazione sul sito ufficiale della Fondazione Casa di Riposo Quaglia <http://www.casariposoquaglia.it> nella sezione **“Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti”**, in tale circostanza e con un preavviso di almeno 5 giorni, verrà indicata la data, l'ora ed il luogo presso cui si espletterà la prima prova di esame.

Non si darà luogo a nessun'altra tipologia di comunicazione, pertanto, il candidato ammesso che non si presenterà all'ora stabilita sul sito ufficiale per lo svolgimento della prima prova scritta, sarà considerato rinunciario.

Ai soli esclusi verrà data comunicazione a mezzo di Raccomandata r/r o Pec.

## Art. 9

### Prove di esame

Gli aspiranti ammessi alla selezione saranno sottoposti a prove scritte volte a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, con specifico riferimento:

A) all'indagine circa le conoscenze del candidato sui principi regolatori delle seguenti materie:

- Organizzazione aziendale e contabilità generale;
- Diritto tributario, civile e commerciale;
- Ordinamento organizzativo, amministrativo e contabile delle Fondazioni;
- Gestione dei servizi socio-assistenziali a mezzo di Enti di diritto privato soggetti a controllo pubblico - legislazione regionale in materia di strutture sanitarie residenziali;
- Cenni di normativa sulla protezione dei dati personali e sensibili e sulla trasparenza delle amministrazioni soggette a controllo pubblico.

B) all'indagine circa la capacità del candidato di inquadramento nonché analisi e soluzione di casi relativi a situazioni di organizzazione aziendale, nonché aspetti contabili, informatici e di relazioni con il pubblico e con l'utenza.

### **Prima prova scritta: Questionario**

La prima prova scritta che conterà in un questionario di domande sulle materie di cui al punto A) sopra indicato e sui principi di contabilità avrà luogo nel giorno ed ora che verranno indicati, con almeno il preavviso di 5 giorni, sul sito ufficiale <http://www.casariposoquaglia.it> nella home page, oltre che nella Sezione **“Amministrazione trasparente”** sottosezione **“Altri contenuti”**.

In base al numero dei candidati ammessi, e col medesimo preavviso su indicato e con le analoghe modalità, verrà indicato il luogo presso il quale si espletterà la suddetta prima prova. I candidati dovranno presentarsi, muniti di un documento di identificazione valido, almeno trenta minuti prima dell'ora di convocazione, per le operazioni di identificazione.

Per lo svolgimento della prova sarà assegnato un tempo massimo di 90 minuti per fornire per iscritto la risposta a n. 28 quesiti.

La valutazione del questionario prevede l'assegnazione dei seguenti punteggi:

1. un punto per ogni risposta corretta;
2. 0 punti per ogni risposta non data;
3. Fino ad ulteriori + 0,25 punti per ogni spiegazione sintetica in aggiunta alla risposta data e corretta;
4. - 0,25 punti per ogni risposta errata

Per ogni spiegazione di cui al punto tre verrà attribuito un punteggio di:

- 0,00 per la spiegazione insufficiente;
- 0,125 per la spiegazione discreta;
- 0,25 per la spiegazione buona.

**Il punteggio massimo attribuibile sarà pari a punti 35,00**, il punteggio minimo attribuibile sarà pari a - 7,00 punti.

Conseguirà il punteggio minimo per essere ammessi alla seconda prova scritta il candidato che otterrà un punteggio **non** inferiore a punti 25,00.

Nei giorni successivi, sul sito ufficiale della Fondazione verrà pubblicata la graduatoria provvisoria con i singoli punteggi attribuiti a tutti i candidati partecipanti.

**I candidati ammessi al proseguo della selezione** dovranno presentarsi **nel luogo, giorno ed ora che verranno indicati, sul sito ufficiale [www.casariposoquaglia.it](http://www.casariposoquaglia.it) nella Sezione “Amministrazione trasparente” sottosezione “Altri contenuti”**, muniti di un valido documento di riconoscimento.

Non si darà luogo a nessun'altra tipologia di comunicazione, pertanto, il candidato che non si presenterà all'ora stabilita sul sito ufficiale per lo svolgimento della seconda prova, **sarà considerato rinunciatario.**

#### **Seconda prova scritta: elaborato scritto.**

Come seconda prova scritta, ciascun candidato ammesso dovrà redigere un elaborato scritto su un argomento scelto dalla Commissione tecnica giudicatrice che verterà sulle materie meglio descritte ai punti A) e B) del presente articolo.

Il candidato avrà a disposizione novanta minuti, dal termine dell'assegnazione della traccia da elaborare, per redigere la soluzione a quanto richiesto.

**Il punteggio massimo attribuibile all'elaborato scritto sarà pari a punti 35** non si considererà superata la seconda prova scritta che non consegnerà un punteggio almeno pari a punti 25.

### **Art. 10 Graduatoria ed idoneità**

Conseguirà l'idoneità e, pertanto, verrà inserito nella graduatoria, il candidato che avrà riportato una valutazione almeno pari a 50/70 dato dalla somma tra il punteggio ottenuto nella prima prova e quello ottenuto nella seconda prova scritta.

Solo al termine delle due prove scritte verrà sommato l'eventuale punteggio attribuito per i titoli, meglio descritti al precedente art. 8 del presente bando di selezione.

Il punteggio massimo attribuibile, pertanto, al termine della selezione sarà dato dalla somma di:

- punti 70 per le due prove scritte
- punti 30 per i titoli

per un totale di punti 100.

Graduatoria finale: verrà pubblicata sul sito ufficiale della Fondazione Sezione **“Amministrazione trasparente”** sottosezione **“Altri contenuti”**.

La graduatoria finale approvata dal Consiglio di Amministrazione avrà validità di mesi 24 dalla data di approvazione e, ad essa la Fondazione potrà, a suo insindacabile giudizio, attingere per l'eventuale copertura di posti di lavoro avente pari caratteristiche nella medesima Area amministrativa contabile.

In caso di pari punteggio conseguito da due o più candidati idonei, sarà considerato prevalente il migliore punteggio attribuito ai titoli; in caso ancora di uguale punteggio tra due o più candidati, sarà considerato prevalente il punteggio più elevato attribuito alla seconda prova scritta.

In caso di uguale punteggio, la posizione più elevata in graduatoria verrà attribuita a sorte.

### **Art. 11**

## **Commissione giudicatrice**

L'espletamento della selezione è demandato ad una commissione giudicatrice, formata da esperti del settore, nominati dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione.

Essa sarà composta da esperti nelle materie d'esame nonché nella valutazione della idoneità attitudinale al ruolo da ricoprire.

La Commissione giudicatrice, completati i propri lavori, sottoporrà al Consiglio di Amministrazione gli esiti delle prove di esame e la graduatoria di tutti i concorrenti risultati idonei, ovvero dichiarazione di inefficacia dell'esito del concorso stesso, qualora ritenga che nessuno dei concorrenti sia idoneo a ricoprire il posto messo a selezione.

### **Art. 12**

#### **Nomina dell'Impiegato amministrativo**

Sulla base dell'esito della valutazione dell'esperienza professionale, dell'esperimento delle prove scritte e della documentazione attestante il possesso di quanto dichiarato nei curricula, la Commissione formula la graduatoria finale, che trasmette al Presidente della Fondazione per l'approvazione da parte del Consiglio d'amministrazione. La graduatoria sarà resa pubblica con le medesime modalità previste per il presente bando.

Il Consiglio di Amministrazione provvederà all'approvazione della graduatoria ed alla nomina del vincitore, secondo l'ordine in essa indicato.

La Fondazione potrà procedere alla suddetta nomina anche in presenza di una sola candidatura valida purché ritenuta congrua ed idonea da parte della Commissione giudicatrice.

In caso di mancata accettazione da parte del vincitore, come pure di cessazione dal servizio per decadenza o altra causa, il Consiglio di Amministrazione potrà procedere, in sostituzione, alla nomina dei concorrenti dichiarati idonei che seguono il vincitore in graduatoria.

Il nominato dovrà presentare, entro trenta giorni dalla notifica del relativo avviso, a pena di decadenza, i documenti comprovanti il possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione e gli originali o le copie autenticate dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione e nel curriculum formativo e professionale.

Il nominato, a pena di decadenza, dovrà prendere servizio nel termine di 60 gg. dalla partecipazione di nomina, che sarà notificata a seguito di verifica della regolarità di tutta la documentazione relativa ai requisiti, di esito favorevole della visita di idoneità.

E' fatta salva la facoltà del Consiglio di Amministrazione della Fondazione di concedere una proroga, su richiesta motivata, purché presentata prima della scadenza del termine suddetto.

### **Art. 13**

#### **Riserve**

La Fondazione si riserva, se necessario, la facoltà di revocare, modificare, sospendere od annullare il presente bando, nonché di prolungarne o riaprirne i termini di scadenza, nonché di non procedere ad alcuna assunzione anche a seguito di approvazione della graduatoria, senza che per gli interessati insorga alcuna pretesa o diritto.

In caso di mancato superamento del periodo di prova previsto dal C.C.N.L. di riferimento, ovvero due mesi, il nominato decadrà automaticamente e la Fondazione si riserverà la facoltà, se ritenuto necessario ed opportuno, di nominare il concorrente dichiarato idoneo che segue il vincitore in graduatoria

### **Art.14**

#### **Trattamento dei dati personali**

Ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 (codice privacy), i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti e trattati dagli uffici amministrativi della Fondazione esclusivamente per le finalità previste per l'espletamento della selezione e, successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

La presentazione della domanda di partecipazione al concorso da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei dati personali, compresi i dati sensibili, per le finalità sopra specificate.

### **Art. 15**

## **Pubblicità**

Il presente bando di selezione viene pubblicato sul sito web della Fondazione nella Sezione **“Amministrazione trasparente”** sottosezione **“Altri contenuti”**. Oltre che all’“Albo on line” del Comune di Diano Castello per essere pubblicato sino alla scadenza del termine di presentazione delle domande.

## **Art.16 Disposizioni finali e Contatti**

Per quanto non previsto nel presente bando si fa riferimento alle vigenti disposizioni legislative e normative che disciplinano la materia.

Contatti: Servizio Amministrativo della Fondazione nei seguenti giorni: dal lunedì al venerdì dalle ore 10 alle 12.30, Rag. Lidia Mazza – Istruttore direttivo;

Il responsabile del procedimento è il Direttore tecnico amministrativo: Dott. Paolo BRUNO

Diano Castello, 16 maggio 2018

Il Direttore tecnico amministrativo  
Dott. Paolo BRUNO  
Firmato in originale

Allegati: schema di domanda di partecipazione