



AVVISO DI SELEZIONE PER ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO PER IL PROFILO PROFESSIONALE DI "ASSISTENTE AMMINISTRATIVO GESTIONALE" – CAT. C1 – CCNL FUNZIONI LOCALI CON RISERVA DEL 50% DEI POSTI A FAVORE DEL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO L'AZIENDA CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO

IL DIRETTORE GENERALE

- Visto il punto 4 del verbale della seduta del Consiglio d'Amministrazione del 25 giugno 2021 relativo all'avvio della procedura di selezione sopra indicata;
- Visto l'Atto Gestionale del Direttore Generale n. 106 del 07/07/2021;
- Visto l'Atto Gestionale del Direttore Generale n. 117 del 26/07/2021
- Visto il *Regolamento modalità di ricerca e selezione del personale e collaboratori* approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 12 febbraio 2021

RENDE NOTO

- che l'Azienda Speciale Consortile "Consorzio Desio-Brianza" (di seguito denominata Azienda) con sede legale a Desio (MB), via Lombardia n. 59, indice una selezione per:
 - l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 3 unità di personale per il profilo di "Assistente Amministrativo Gestionale" cat. C.1 categoria C1 CCNL Funzioni Locali con riserva del 50% dei posti a personale interno dell'Azienda;
 - la formazione di una graduatoria per l'assunzione di personale a qualsiasi titolo (a tempo indeterminato, determinato, a tempo pieno o a tempo parziale) e in ragione delle esigenze di tutti i servizi aziendali per il profilo professionale di "Assistente Amministrativo Gestionale" cat. C.1 – CCNL Funzioni Locali.
- che ai sensi dell'art. 1014 e art. 678 del D. Lgs n. 66/2010 e art. 11 del D.Lgs. n. 8/2014 con la presente selezione pubblica si determina una riserva del 30% a favore dei volontari delle FF.AA.

La sede di lavoro sarà presso la sede centrale dell'Azienda o presso altre sedi individuate a seconda delle esigenze.

L'Azienda si riserva, in ogni caso e a suo giudizio motivato e insindacabile, di inserire gli operatori selezionati nei diversi servizi tenendo conto del profilo professionale, delle attitudini, delle peculiarità e delle specifiche esigenze di questi ultimi.

L'inserimento dei candidati in graduatoria non comporta per l'Azienda alcun obbligo di assunzione e i professionisti ivi inclusi non possono vantare in merito alcuna pretesa.

L'Azienda, inoltre, si riserva di revocare il presente avviso prima dello svolgimento delle selezioni a proprio insindacabile giudizio, qualora l'esigenza di reclutamento da cui prende origine il presente atto risultasse sopperita con altre modalità al momento impreviste.

Il contratto di riferimento è quello del CCNL Funzioni Locali. Si precisa che l'applicazione di questo contratto è puramente strumentale, in quanto le aziende speciali non rientrano nel novero delle pubbliche amministrazioni (art. 1, comma 2, D.lgs. 165/2001) e conseguentemente il personale di dette aziende non rientra nello status di dipendente pubblico.

Il trattamento sarà parametrato all'orario settimanale di servizio (tempo pieno o parziale). Tutti gli emolumenti saranno assoggettati alle ritenute previste dalle vigenti disposizioni di legge.

Il presente avviso viene pubblicato sul sito internet dell'Azienda. Qualsiasi informazione relativa al presente avviso deve essere richiesta al seguente indirizzo mail: risorseumane@codebri.mb.it

FUNZIONI GENERALI DELL'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO GESTIONALE

L'Assistente Amministrativo/Gestionale gestisce con autonomia operativa e responsabilità diretta i flussi informativi di corrispondenza in entrata ed in uscita, la registrazione, protocollazione ed archiviazione di documenti amministrativi e contabili, la redazione di testi amministrativi e/o commerciali.

In particolare, nell'ambito di direttive tecniche e procedurali e dei compiti assegnati dal proprio Direttore o Responsabile, gestisce, anche con funzioni di responsabilità di procedimento e/o di conduzione di gruppo:

- I. i processi di informazione e orientamento e filtro di tipo complesso nei confronti dei clienti interni ed esterni;
- II. le attività di progettazione e sviluppo in riferimento ai servizi di appartenenza,
- III. le attività di erogazione del servizio (es. istruttoria pratiche e atti, relazioni e documenti di natura gestionale, amministrativa e contabile),
- IV. le attività di approvvigionamento (es. controllo forniture di beni e servizi e gestione del patrimonio mobiliare, ecc..).
- V. le attività di tenuta sotto controllo delle apparecchiature e delle strutture.

Tutte le attività sopra indicate sono a titolo esemplificativo e non esaustivo

Abilità:

- flessibilità operativa,
- orientamento alla qualità del servizio e alle esigenze degli utenti;
- capacità relazionali e di coordinamento,
- capacità propositive e di sintesi circa i risultati,
- conoscenze di carattere giuridico, economico-contabile e dei sistemi informativi di gestione riferite alle attività svolte,
- conoscenza e utilizzo dei programmi informatici e delle attrezzature tecniche da utilizzare,
- buona conoscenza delle procedure utilizzate all'interno dell'Azienda

Attività:

Il candidato svolge attività di carattere amministrativo/gestionale e di erogazione di servizi interni ed esterni all'ente che comportano l'uso di dati/informazioni complesse e l'applicazione di norme nonché la predisposizione di atti e provvedimenti. In particolare:

- svolge servizi di comunicazione e di front office con l'utenza finale interna ed esterna dell'Azienda in relazione al servizio di riferimento
- predispone atti e documenti di diversa natura attraverso l'utilizzo di strumenti informatici, videoscrittura e fogli elettronici;
- cura la gestione di archivi e banche dati;
- raccoglie, gestisce ed elabora dati e informazioni anche di natura complessa, supportando il responsabile nel monitoraggio delle attività/servizi erogati;
- svolge attività di rendicontazione, operando anche con il Responsabile Amministrativo/Gestionale dell'Azienda;
- provvede all'inserimento dei giustificativi di spesa sui diversi Data Base;
- monitora i costi, predispone i rendiconti nel rispetto delle normative vigenti e delle Linee guida di rendicontazione dei soggetti finanziatori;
- predispone documenti e svolge attività connesse alle diverse fasi di istruzione, predisposizione e redazione di documenti, atti e provvedimenti amministrativi relativi ai processi aziendali

L'elenco dell'attività è puramente indicativo e non esaustivo.

REQUISITI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

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, i candidati devono essere in possesso, a pena di esclusione, di tutti i seguenti requisiti:

A. Requisiti generali:

1. **cittadinanza italiana** (sono equiparati gli italiani non appartenenti alla Repubblica), ovvero essere cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, ovvero essere familiare di cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione Europea non avente la cittadinanza di uno Stato membro, purché titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente; essere cittadino di Paesi terzi (extracomunitari) purché titolare del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea e di Paesi terzi devono peraltro godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza, avere adeguata conoscenza della lingua italiana, essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
2. **età non inferiore agli anni 18** e non superiore all'età costituente il limite massimo previsto dalla normativa vigente per il collocamento a riposo d'ufficio;
3. **godimento dei diritti civili e politici;**
4. **idoneità psico-fisica** all'espletamento delle mansioni connesse al posto da ricoprire. (L'Azienda ha la facoltà di sottoporre a visita medica i vincitori della selezione per l'accertamento di tale requisito. La non idoneità comporterà l'esclusione);
5. non essere stati esclusi dall'**elettorato politico attivo;**
6. **non aver riportato condanne penali** che comportino l'interdizione dai pubblici uffici e **non avere procedimenti penali in corso;**
7. **non essere stato licenziato, destituito, decaduto o dispensato** dall'impiego presso una pubblica amministrazione o presso enti pubblici;
8. essere, in **posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva** per i soli candidati di sesso maschile nati entro il 31.12.1985;

B. Requisiti specifici:

- a) Istruzione:
 - a. Diploma di istruzione secondaria superiore
- b) Buona conoscenza dell'uso dei sistemi informatici e delle applicazioni informatiche più diffuse;

Il personale interno, che intende concorrere per la riserva del 50%, deve essere in servizio presso l'Azienda Speciale Consortile "Consorzio Desio-Brianza" con contratto di lavoro a tempo indeterminato e deve essere inquadrato nella Categoria giuridica immediatamente inferiore rispetto a quella prevista nella selezione, oltre che possedere il requisito di cui al punto a).

Per i titoli di studio conseguiti all'esterno, è necessario che entro la data di scadenza del presente avviso, sia stato emanato il provvedimento di riconoscimento da parte delle autorità competenti, ovvero che il titolo di studio sia stato riconosciuto equipollente al corrispondente titolo di studio italiano richiesto dal presente avviso di selezione.

Il possesso dei predetti requisiti potrà essere autocertificato, ai sensi del D.P.R. 445/2000, fermi restando la facoltà dell'Azienda di verificare la veridicità delle dichiarazioni rese in sede di domanda di ammissione alla

selezione, ai sensi dell'art. 71 del citato D.P.R. 445/2000. I candidati sono ammessi alla selezione con riserva dell'Azienda di chiedere in qualunque momento della procedura la documentazione necessaria all'accertamento dei requisiti, ovvero di provvedere direttamente all'accertamento degli stessi.

L'appartenenza a categorie tutelate ai sensi della legge 68/99 (Norme per il diritto del lavoro dei disabili) verrà autocertificata in sede di presentazione della domanda.

Viene richiesta ai candidati l'immediata disponibilità ad assumere l'eventuale incarico proposto.

I requisiti richiesti devono essere posseduti, alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di selezione per la presentazione della domanda di ammissione e devono altresì essere posseduti al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Il difetto dei requisiti prescritti, accertato nel corso della procedura, comporta l'esclusione dalla procedura stessa e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove già istaurato.

L'esame delle domande, la verifica dei requisiti richiesti, l'espletamento e la valutazione dei titoli spettano alla Commissione esaminatrice, che potrà disporre in ogni momento, con atto motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE - TERMINI E MODALITÀ

I candidati dovranno inviare richiesta di partecipazione alla selezione **esclusivamente compilando la domanda allegata al presente avviso** (Allegato A), rilasciando le dichiarazioni previste sotto la propria responsabilità.

La domanda di ammissione alla selezione dovrà essere corredata da:

- copia del documento di identità in corso di validità;
- copia del codice fiscale
- curriculum vitae in formato europass, datato e firmato.

La domanda, completa di allegati, dovrà inderogabilmente pervenire al protocollo dell'Azienda **entro le ore 12:00 del 27 agosto 2021** con una delle seguenti modalità:

- Invio tramite (PEC) all'indirizzo amministrazione@pec.codebri.mb.it. Si precisa che è onere del candidato verificare che la PEC sia stata consegnata nella casella di destinazione. Inoltre l'Azienda non risponde dell'effettivo recapito di domande inviate da una casella di posta elettronica non certificata. L'istanza inviata in via telematica è valida purché la richiesta sia firmata digitalmente o pervenga da una casella di posta elettronica certificata intestata al richiedente (art. 65 D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82).
- Spedizione postale: Raccomandata R/R all'indirizzo dell'Azienda speciale consortile "Consorzio Desio-Brianza" – Via Lombardia n. 59 – 20832 Desio (MB). Saranno ritenute valide le domande pervenute con raccomandata entro la scadenza predetta. Non farà fede la data di spedizione.
- Consegna a mano al protocollo dell'Azienda presso la sede centrale di Via Lombardia n. 59 – 20832 Desio (MB). Gli orari del protocollo sono: dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 12.00. L'Azienda nel mese di agosto sarà chiusa da Venerdì 13 a Domenica 22. Pertanto nel periodo di chiusura le candidature potranno essere inviate esclusivamente via PEC o con spedizione postale raccomandata R/R.

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

La domanda di partecipazione dovrà recare la firma del candidato, autografa e/o digitale. La mancanza della firma in calce alla domanda è motivo di esclusione della selezione.

La presentazione della domanda in modo difforme da quanto indicato comporterà l'esclusione della stessa.

L'Azienda si riserva di accettare d'ufficio i requisiti di tutto quanto autocertificato. Ai sensi del D.P.R. 445/2000 le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione hanno valore di autocertificazione. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, per il candidato, oltre a rispondere ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, decadono i benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

Con la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione, i candidati automaticamente dichiarano di conoscere e accettare le modalità di selezione e le relative comunicazioni così come descritto nel presente avviso.

Per i candidati appartenenti a categorie tutelate ai sensi della legge 68/99 (disabili): l'eventuale richiesta di ausilio necessario per sostenere la prova in relazione alla propria disabilità, nonché la necessità di tempi aggiuntivi, deve essere presentata contestualmente alla domanda di ammissione per consentire all'Azienda di predisporre per tempo i mezzi e gli strumenti atti a garantire una regolare partecipazione. A tal fine è opportuno che la domanda di partecipazione alla selezione sia corredata da una certificazione sanitaria che specifichi gli elementi essenziali in ordine ai benefici di cui sopra (sussidi e tempi).

AMMISSIONE DEI CANDIDATI E LAVORI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

L'esame delle domande ai fini dell'ammissibilità dei candidati alla selezione sarà espletato da apposita Commissione esaminatrice che, sulla scorta del possesso dei requisiti richiesti, del rispetto dei termini e delle modalità previste nel presente avviso di selezione, dispone l'ammissione, ovvero, l'esclusione della selezione dei candidati.

L'esito dell'esame verrà reso noto unicamente mediante pubblicazione sul sito internet dell'Azienda www.consorziodesiobrianza.it nella sezione "Amministrazione Trasparente – Selezione del personale".

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

La Commissione esaminatrice è nominata dal Direttore Generale dell'Azienda.

Si precisa che la Commissione esaminatrice è formata, ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, da soggetti che non sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale.

SELEZIONE

La selezione ha l'obiettivo di accertare l'attitudine e la capacità del candidato a svolgere le funzioni richieste dal profilo professionale nel contesto organizzativo dell'Azienda.

PRESELEZIONE:

L'Azienda nel caso in cui le domande risultassero superiori a 30 unità, potrà procedere con una preselezione che consisterà nella somministrazione di un test a risposta chiusa multipla di tipo professionale e attitudinale. Non è prevista una soglia minima di idoneità. Con atto del Direttore Generale, seguendo l'ordine di graduatoria formata sulla base del punteggio conseguito in detta prova, saranno ammessi alle successive prove di esame i primi 30 candidati classificatisi, ivi compresi gli eventuali candidati exaequo alla trentesima posizione.

Il punteggio voto assegnato alla preselezione non concorrerà al punteggio nella graduatoria finale.

Ai sensi dell'articolo 25, comma 9, della Legge n. 114/2014 sono esonerati dall'eventuale prova preselettiva i candidati in possesso del requisito di cui all'art. 20, comma 2bis della Legge n. 104/1992 (invalidità uguale o superiore all'80%) previa presentazione di apposita certificazione allegata alla domanda di partecipazione alla selezione.

SELEZIONE:

La selezione si svolgerà tramite una prova orale/colloquio.

Per l'espletazione della prova orale/colloquio la Commissione avrà a disposizione un punteggio complessivo massimo di punti 60.

Il colloquio sarà mirato a valutare i candidati in relazione alle conoscenze e capacità necessarie per lo svolgimento delle mansioni. Durante lo svolgimento del colloquio saranno altresì verificate le competenze gestionali, relazionali ed organizzative del candidato tali da assicurare il corretto utilizzo delle risorse assegnate, nonché la capacità di analisi, di logica organizzativa e gestionale, di orientamento ai risultati, alla relazione ed al *problem solving*.

La valutazione del colloquio è espressa in sessantesimi, saranno ammessi i candidati che raggiungeranno il punteggio di almeno 36/60.

La prova sarà tesa a valutare:

- Le conoscenze in materia di:
 - Contabilità Economico Patrimoniale, Contabilità Finanziaria e Contabilità Analitica;
 - Elementi di diritto amministrativo con particolare riferimento ad atti e procedimenti amministrativi e principi che regolano l'attività amministrativa, diritto di accesso agli atti, tutela della privacy, attività contrattuale della pubblica amministrazione, trasparenza e anticorruzione;
 - Codice dei Contratti (D.Lgs. n. 50/2016 e smi);
 - Modello di Organizzazione Gestione e Controllo e Codice Etico e di Comportamento (D.Lgs. 231/2001);
 - Sistemi di gestione qualità;
 - Normativa in materia di Aziende Speciali, Statuto e Regolamenti dell'Azienda Speciale Consortile "Consorzio Desio-Brianza";
- Le competenze in materia di:
 - rendicontazione attività e progetti con finanziamenti pubblici (Provincia, Regione, Ministero, FSE, ecc);
 - ⊖ utilizzo dei principali strumenti informatici: videoscrittura, pacchetto office (word, excel, acces, ecc) posta elettronica....

L'elenco degli argomenti e norme di riferimento è puramente indicativo e non esaustivo.

CALENDARIO E SEDE DELLE PROVE

Il calendario delle prove, la sede e le modalità e l'elenco dei candidati ammessi alla selezione e alle prove, l'elenco degli idonei, ed eventuali variazioni, la graduatoria e ogni altra comunicazione in merito alla procedura verranno comunicate esclusivamente sul sito dell'Azienda all'indirizzo www.consorziodesiobrianza.it nella sezione "Amministrazione Trasparente – Selezione del personale".

I concorrenti dovranno esibire durante le prove un valido documento di riconoscimento.

I candidati che non si presenteranno a sostenere le prove nel giorno e nell'orario stabiliti saranno considerati rinunciatari alla selezione, qualunque sia la causa dell'assenza, anche se non dipendente dalla volontà dei singoli candidati.

GRADUATORIA E NOMINA

La Commissione Esaminatrice, al termine delle operazioni relative alle prove, formulerà una graduatoria di merito degli idonei, che sarà approvata con apposito Atto Gestionale del Direttore Generale.

La graduatoria finale, avrà una validità biennale decorrente dalla data di approvazione, e sarà formata secondo l'ordine decrescente di punteggio, determinato sulla base della somma della valutazione riportata

nelle prove d'esame da ciascun candidato. A parità di punteggio verrà data priorità al candidato più giovane di età.

Per potere beneficiare dell'applicazione della riserva del posto i candidati appartenenti alle categorie indicate negli art. 1014 e 678 del D. Lgs.n. 66/2010 e art. 11 del D.Lgs. n. 8/2014, devono dichiarare nella domanda, all'atto della presentazione della stessa, il possesso dei relativi titoli, come previsto dalla normativa in questione e dal presente avviso di selezione.

La graduatoria sarà pubblicata esclusivamente sul sito aziendale: www.consorziodesiobrianza.it nella sezione "Amministrazione Trasparente – Selezione del personale".

La partecipazione alla selezione o il collocamento in graduatoria, non vincola in nessun modo l'Azienda all'assunzione e nulla a qualsiasi titolo hanno da pretendere in tal senso i candidati.

Da tale graduatoria l'Azienda potrà attingere personale per la costituzione di rapporti di lavoro a qualsiasi titolo (a tempo indeterminato, determinato, a tempo pieno o a tempo parziale) e in ragione delle esigenze di tutti i servizi aziendali per profili professionali di "Assistente Amministrativo/Gestionale".

In caso di decadenza o di rinuncia da parte del vincitore, ci si riserva la facoltà di procedere alla nomina di un altro concorrente idoneo, secondo l'ordine della graduatoria entro il termine di validità.

I candidati invitati ad assumere servizio, in caso di mancata assunzione del servizio nella data indicata dall'Azienda o di rinuncia all'incarico proposto, anche se in via d'urgenza con preavviso inferiore ai 7 giorni, saranno considerati rinunciatari.

La rinuncia ad una proposta di assunzione a tempo determinato non comporterà alcuna modifica della collocazione in graduatoria del/la candidato/a.

L'Azienda si riserva di sottoporre i vincitori a visita sanitaria, intendendosi che l'esito negativo comporta l'esclusione dalla selezione o l'annullamento in caso di nomina avvenuta, senza rimborsi o indennizzi agli interessati. La mancata presentazione alla visita medica, se richiesta, sarà considerata come rinuncia alla selezione.

Il personale assunto in servizio è sottoposto al periodo di prova, previsto dal Contratto Collettivo di Lavoro.

COMUNICAZIONE AI/ALLE CANDIDATI/E

Tutte le comunicazioni di carattere generale (elenco ammessi, elenco esclusi, calendario, prove, graduatoria finale etc.) relative alla selezione saranno pubblicate esclusivamente sul sito web dell'Azienda www.consorziodesiobrianza.it nella sezione "Amministrazione Trasparente – Selezione del personale".

Con la sottoscrizione della domanda il/la candidato/a autorizza l'Azienda alla pubblicazione del proprio nominativo sul sito istituzionale sopra richiamato per le comunicazioni relative alla selezione.

La pubblicazione sul sito web www.consorziodesiobrianza.it ha valore di notifica a tutti gli effetti della comunicazione ai/alle candidati/e ai/alle quali non saranno inviati ulteriori avvisi.

MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS SARS-COV-2

Durante le prove, l'Azienda metterà in atto tutte le misure di contenimento e di gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 che i candidati dovranno integralmente rispettare.

Sono previste, in particolare, le seguenti misure:

- indossare la mascherina FFP2;
- distanziamento sociale di almeno 1 metro;
- temperatura corporea non superiore a 37,5.

Qualora dovessero intervenire diverse disposizioni normative in merito ne verrà data tempestivamente comunicazioni sul sito dell'Azienda.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/16, i dati personali forniti dai candidati per la partecipazione alla procedura selettiva sono raccolti ai soli fini della gestione della procedura stessa e per l'eventuale stipulazione e gestione del contratto individuale di lavoro nel rispetto delle disposizioni vigenti.

L'interessato potrà far valere i propri diritti previsti dagli artt. da 15 a 21 del Regolamento UE 679/16.

La natura del conferimento dei dati non è facoltativa bensì obbligatoria. Un eventuale rifiuto al conferimento dei dati personali comporta l'impossibilità di partecipare alla procedura stessa.

Il trattamento dei dati avverrà attraverso procedure informatiche o comunque mezzi telematici o supporti cartacei nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste dalla normativa del Regolamento UE 679/16.

Il Titolare del Trattamento dei dati è l'Azienda Speciale Consortile Consorzio Desio-Brianza.

Il Responsabile del Trattamento dei dati è il Direttore Generale dell'Azienda.

Il Data Protection Officer ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 679/16 è il Sig. De Donno Massimo

PROROGA, RIAPERTURA TERMINI, RINVIO

L'Azienda si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare il presente avviso di selezione, a suo insindacabile giudizio, prima della conclusione del procedimento e comunque dell'approvazione della graduatoria finale di merito, senza che i concorrenti possano avanzare diritti di sorta e dandone tempestiva comunicazione tramite il sito web aziendale.

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente avviso non è vincolante per l'Azienda, che si riserva la facoltà insindacabile di non procedere ad alcuna assunzione, anche per eventuali e sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari.

Il presente avviso viene pubblicato sul sito internet dell'Azienda Speciale Consortile "Consorzio Desio-Brianza" www.consorziodesiobrianza.it nella sezione "Amministrazione Trasparente – Selezione del personale.

Desio, 26/07/2021

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Alfonso Galbusera

In allegato al presente avviso:

Allegato A: schema domanda di ammissione alla selezione