



*Azienda Speciale Servizi Alla Persona*

*Sede Legale: Via San Carlo 23/c (20081) Abbiategrasso (MI)*

*Partita IVA e C.F.: 11670850152*

**AZIENDA SPECIALE SERVIZI ALLA PERSONA DEL COMUNE DI ABBIATEGRASSO**

**SELEZIONE PUBBLICA PER L'INDIVIDUAZIONE DI UNA FIGURA SPECIALISTICA A SUPPORTO DELL'UFFICIO DI PIANO ED ISTITUZIONE DI UNA GRADUATORIA VALIDA PER 24 MESI  
LIV. 2 CONTRATTO UNEBA – FULL TIME o PART TIME -  
TEMPO INDETERMINATO**

1. E' indetta una procedura comparativa selettiva ad evidenza pubblica per l'individuazione di una figura specialistica da inserire nell'Ufficio di Piano dell'Abbategrasso, il cui capofila è il Comune di Abbiategrasso. La figura sarà impiegata con contratto a tempo indeterminato full-time o part-time. Il contratto di lavoro di riferimento è il CCNL UNEBA; al profilo ricercato è associato il livello 2, ed è annesso il trattamento economico annuo previsto dal CCNL stesso, oltre ad un superminimo mensile non assorbibile ed i buoni pasto, nonché la tredicesima mensilità ed il premio di produttività, l'assegno per il nucleo familiare se spettante, riparametrato alla percentuale di part time, ed ogni altro emolumento dovuto ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali e di legge; la quattordicesima mensilità sarà riconosciuta unitamente a scatti e ROL con la gradualità prevista dal CCNL; tutti gli emolumenti saranno assoggettati alle ritenute previste dalle vigenti disposizioni di legge; per quanto riguarda il trattamento previdenziale, il / lavoratore / lavoratrice sarà iscritto alla gestione INPS / INPDAP; saranno riconosciuti rimborsi chilometrici per esigenze di servizio in base a quanto definito dalle tabelle ACI in vigore;
2. ASSP, il cui capitale di dotazione è interamente detenuto dal Comune di Abbiategrasso, è un'azienda speciale ex art.114 DLgs 267 / 2000, ed opera nell'ambito della gestione dei servizi socio – assistenziali; per il relativo dettaglio, si rinvia al contratto di servizio pubblicato su Amministrazione trasparente / Atti generali (sito internet [www.asspabbiategrasso.it](http://www.asspabbiategrasso.it)), così come per lo statuto, i bilanci, i ricavi, l'organico, il volume dei servizi erogati ed altre informazioni relative ad ASSP;
3. Il presente avviso di selezione, per garantire l'evidenza pubblica, sarà pubblicato sul sito internet ufficiale di ASSP. L'avviso è pubblicato almeno venti giorni prima del termine di presentazione delle candidature;
4. Per l'ammissione alla procedura selettiva è richiesto inderogabilmente il possesso dei seguenti requisiti:
  - a) Titolo di studio: Laurea magistrale, specialistica o vecchio ordinamento
  - b) Regolare iscrizione al rispettivo ordine professionale (se previsto);
  - c) Automunito;
  - d) Cittadinanza italiana oppure appartenenza ad uno dei Paesi dell'Unione Europea;
  - 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, non essere decaduto dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
  - g) Assenza di altre incompatibilità previste dalla legge (tra l'altro, ex DLgs 267 / 2000 e DLgs 39/2013);
  - h) Godimento dei diritti civili e politici;

Recapito telefonico 02.62064622  
Sito web: [www.asspabbiategrasso.it](http://www.asspabbiategrasso.it)  
Posta certificata: [assp@pec.it](mailto:assp@pec.it)

<a href="mailto:sociale@asspabbiategrasso.it">sociale@asspabbiategrasso.it</a>	331.69.172.72
<a href="mailto:amministrazione@asspabbiategrasso.it">amministrazione@asspabbiategrasso.it</a>	333.325.17.81
<a href="mailto:formazione@asspabbiategrasso.it">formazione@asspabbiategrasso.it</a>	392.438.51.34
<a href="mailto:fornitori@asspabbiategrasso.it">fornitori@asspabbiategrasso.it</a>	335.714.93.29



*Azienda Speciale Servizi Alla Persona*

*Sede Legale: Via San Carlo 23/c (20081) Abbiategrasso (MI)*

*Partita IVA e C.F.: 11670850152*

- i) Idoneità fisica all'impiego (ASSP sottopone a visita medica di controllo, in base alla normativa vigente, al fine di verificare l'idoneità alla mansione);
  - 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;
  - l) Buone conoscenze informatiche relative al sistema operativo windows, del pacchetto office e della posta elettronica, nonché sufficiente conoscenza della lingua inglese.
5. I requisiti di cui al punto precedente devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura selettiva; l'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti di cui sopra comporta l'immediata esclusione dalla procedura selettiva ed in qualunque tempo la risoluzione del rapporto con ASSP eventualmente costituito, fatto salvo il risarcimento del danno nonché le conseguenze penali delle false dichiarazioni rilasciate.
6. L'Ufficio di piano è individuato, ai sensi della legge regionale 12 marzo 2008, n 3, articolo 18 comma 10, come "la struttura tecnico-amministrativa che assicura il coordinamento degli interventi e l'istruttoria degli atti di esecuzione del piano".
- Rappresenta l'organismo tecnico di programmazione, è responsabile delle funzioni tecniche, amministrative connesse alla programmazione sia nella fase di costruzione del piano di zona che in quella successiva dell'attuazione. Svolge una funzione di supporto all'Assemblea dei Sindaci di Ambito, l'organismo di rappresentanza politica del territorio, con cui lavora in staff e di coordinamento del Tavolo Tecnico territoriale, l'organismo di rappresentanza tecnica composto dai 28 Rev. 00 del 18/07/2022 funzionari dei servizi sociali dei comuni, nelle fasi proposta, istruttoria e attuazione degli obiettivi, delle azioni e delle progettualità del piano.
- Negli ultimi anni l'evoluzione del ruolo degli Ambiti, che vengono considerati da parte di Regione e Ministeri sempre più interlocutori per le politiche sociali locali in luogo dei singoli comuni del territorio, ha determinato una progressiva assegnazione di nuovi compiti all'Ufficio di Piano, in particolare correlati all'attuazione a livello territoriale di misure nazionali e regionali tanto che il ruolo dell'ufficio di piano si è evoluto e alle competenze generali originarie si sono affiancate ulteriori competenze specifiche, correlate alla definizione e alla gestione di processi e procedimenti che interessano più soggetti del territorio e dei relativi flussi rendicontativi.
- Di particolare rilievo è il ruolo centrale assunto dall'Ambito nella realizzazione di progetti speciali, progettazioni dedicate o progettazioni finanziate a livello europeo, tra cui, non ultimo, il PNRR. In relazione a tali progettazioni le attività realizzate riguardano diverse fasi: l'analisi dei bandi di finanziamento, la verifica di fattibilità, la progettazione, il coinvolgimento dei diversi attori istituzionali e della comunità, l'attuazione e la rendicontazione.
- Le attività sono realizzate nelle aree tradizionalmente di riferimento per le politiche sociali (aree minori e famiglia, anziani e disabili, contrasto alla povertà ed esclusione sociale), a cui nel tempo si sono aggiunte

Recapito telefonico 02.62064622  
Sito web: [www.asspabbiategrasso.it](http://www.asspabbiategrasso.it)  
Posta certificata: [assp@pec.it](mailto:assp@pec.it)

<a href="mailto:sociale@asspabbiategrasso.it">sociale@asspabbiategrasso.it</a>	331.69.172.72
<a href="mailto:amministrazione@asspabbiategrasso.it">amministrazione@asspabbiategrasso.it</a>	333.325.17.81
<a href="mailto:formazione@asspabbiategrasso.it">formazione@asspabbiategrasso.it</a>	392.438.51.34
<a href="mailto:fornitori@asspabbiategrasso.it">fornitori@asspabbiategrasso.it</a>	335.714.93.29



*Azienda Speciale Servizi Alla Persona*

*Sede Legale: Via San Carlo 23/c (20081) Abbiategrasso (MI)*

*Partita IVA e C.F.: 11670850152*

aree di lavoro più trasversali con altre politiche (giovani, lavoro, educazione e formazione, casa, pari opportunità, conciliazione ...).

Nella realizzazione delle attività sono state garantite le prestazioni di seguito elencate, gestite in collaborazione con l'ufficio di piano:

- attività di rete con i soggetti pubblici/privati del territorio, cura dei processi, predisposizione di strumenti e attività per la rilevazione del bisogno sociale e per la valutazione e monitoraggio dei progetti e delle attività;
- attività di promozione, organizzazione ed conduzione di tavoli di lavoro e/o di confronto su aree tematiche e progettualità specifiche;
- partecipazione al tavolo politico, al tavolo tecnico di Ambito e a tavoli di lavoro e/o di confronto convocati da enti terzi, anche sopra Ambito su aree tematiche e progettualità specifiche;
- supporto tecnico professionale per lo sviluppo di attività e interventi integrati tra i Comuni, anche attraverso il tavolo di coordinamento degli assistenti sociali dell'Ambito;
- supporto tecnico specialistico in attività di reperimento fondi e nella promozione e sviluppo integrato delle progettualità pubbliche e private in linea con gli obiettivi del Piano di Zona e con le altre risorse presenti sul territorio;
- supporto tecnico alla scrittura di progetti e/o nella conduzione di percorsi di collaborazione e di coprogettazione con enti appartenenti al terzo settore o alla rete allargata;
- supporto specialistico nella pianificazione e declinazione operativa degli interventi e delle progettualità oggetto del piano di zona;
- realizzazione di attività connesse all'attuazione e rendicontazione dei progetti finanziati (Piano povertà, PON-PAIS, PNRR) la cui attuazione è affidata agli Ambiti territoriali;
- collaborazione nell'implementazione di sistemi di dati e flussi informativi sia di tipo rendicontativo che conoscitivo a supporto della programmazione delle politiche sociali (AFAM, CSI ...);
- gestione del budget di misure/progetti ed interventi specifici;
- realizzazione di ogni attività inerente e strumentale la realizzazione delle prestazioni sopra descritte.

Generalmente il servizio viene svolto dal lunedì al venerdì, senza soluzione di continuità, per 52 settimane in orari compresi tra le 8.00 e le 18.00. Le attività devono essere organizzate secondo un'articolazione oraria flessibile, in alcune occasioni anche al di fuori degli orari sopra citati, che consenta di lavorare in modo integrato con il personale dell'ufficio di piano, di presidiare le relazioni con i soggetti istituzionali e

Recapito telefonico 02.62064622  
Sito web: [www.asspabbiategrasso.it](http://www.asspabbiategrasso.it)  
Posta certificata: [assp@pec.it](mailto:assp@pec.it)

[sociale@asspabbiategrasso.it](mailto:sociale@asspabbiategrasso.it) 331.69.172.72  
[amministrazione@asspabbiategrasso.it](mailto:amministrazione@asspabbiategrasso.it) 333.325.17.81  
[formazione@asspabbiategrasso.it](mailto:formazione@asspabbiategrasso.it) 392.438.51.34  
[fornitori@asspabbiategrasso.it](mailto:fornitori@asspabbiategrasso.it) 335.714.93.29



*Azienda Speciale Servizi Alla Persona*

*Sede Legale: Via San Carlo 23/c (20081) Abbiategrasso (MI)*

*Partita IVA e C.F.: 11670850152*

comunitari appartenenti alla rete del territorio, di partecipare agli incontri convocati da Ministero, Regione, ATS e da altri enti che lavorano in rete con l'Ambito. L'attività del servizio prevede la frequente partecipazione ad incontri convocati anche in sedi diverse dalla sede di lavoro.

Nel tempo le figure impiegate per le prestazioni sono state operatori aventi esperienza professionale specifica nell'area della progettazione sociale, nella gestione di progetti e misure con finanziamenti di derivazione regionale, nazionale ed anche comunitaria, nello sviluppo, promozione e coordinamento della rete territoriale e nella gestione dei relativi flussi rendicontativi.

Completano il profilo:

- buona capacità nella pianificazione delle risorse dedicate, nella programmazione e progettazione partecipata di interventi, anche innovativi;
- conoscenza della legislazione nazionale e regionale in materia di programmazione e organizzazione de sistema dei servizi socio assistenziali e socio sanitari;
- buona capacità di proporre, attuare, gestire e monitorare processi di lavoro e procedimenti che interessano più soggetti nel rispetto delle scadenze e dei budget disponibili, e di gestire i relativi flussi rendicontativi;
- buona capacità di studio e analisi di testi normativi, di elaborazione delle informazioni e di definizione di proposte di intervento;
- capacità di gestire i rapporti istituzionali e di promuovere e sviluppare reti territoriali e a livello inter-ambito;
- capacità di raccogliere, organizzare ed elaborare dati, anche di natura economico finanziaria e di gestire flussi rendicontativi;
- buone capacità di studio e analisi dei casi concreti;
- capacità di redazione e predisposizione di atti amministrativi e di documenti operativi (avvisi, protocolli di collaborazione, linee guida, strumenti di valutazione ...);
- capacità di gestione del tempo non solo proprio ma anche di collaboratori;
- capacità di applicare concretamente istruzioni operative;
- capacità di gestire rapporti con l'utenza e di trasferire informazioni;
- buon utilizzo degli applicativi informatici e del sistema digitale
- Soft skill (competenze trasversali – sociali, metodologiche e di comportamento):
  - consapevolezza del contesto: conosce le regole di funzionamento dell'organizzazione nel suo complesso ed è consapevole dell'impatto della propria attività su quella degli altri;
  - capacità di coordinamento di gruppi di lavoro interdisciplinari;
  - orientamento al lavoro interdisciplinare ed alla formazione permanente;
  - soluzione dei problemi: di fronte a situazioni o problemi approfondisce l'analisi, raccogliendo dati e informazioni utili e propone soluzioni coerenti con l'analisi effettuata;

Recapito telefonico 02.62064622

Sito web: [www.asspabbiategrasso.it](http://www.asspabbiategrasso.it)

Posta certificata: [assp@pec.it](mailto:assp@pec.it)

<a href="mailto:sociale@asspabbiategrasso.it">sociale@asspabbiategrasso.it</a>	331.69.172.72
<a href="mailto:amministrazione@asspabbiategrasso.it">amministrazione@asspabbiategrasso.it</a>	333.325.17.81
<a href="mailto:formazione@asspabbiategrasso.it">formazione@asspabbiategrasso.it</a>	392.438.51.34
<a href="mailto:fornitori@asspabbiategrasso.it">fornitori@asspabbiategrasso.it</a>	335.714.93.29



*Azienda Speciale Servizi Alla Persona*

*Sede Legale: Via San Carlo 23/c (20081) Abbiategrasso (MI)*

*Partita IVA e C.F.: 11670850152*

- affidabilità: si assume la responsabilità del proprio lavoro in coerenza con le scadenze e i risultati attesi;
- buona autonomia per attività di routine accuratezza: definisce un metodo di lavoro rigoroso e funzionale al corretto svolgimento delle sue attività;
- comunicazione: trasmette contenuti in modo chiaro ed esaustivo
- consapevolezza digitale: si adegua rapidamente all'uso dei nuovi strumenti digitali;
- collaborazione: partecipa attivamente al lavoro con i colleghi e contribuisce al raggiungimento dell'obiettivo condiviso;
- orientamento al servizio: monitora il grado di soddisfazione del cliente/utente e riconosce quando è necessario apportare miglioramenti;
- gestione delle emozioni: mantiene modalità relazionali positive anche a fronte di conflitti.

7. La presente selezione prevede una valutazione per titoli ed il sostenimento di un prova orale. La Commissione avrà a disposizione 100 punti articolati come segue:

- Valutazione curriculum vitae max. 20 Punti;
- Prova orale (colloquio) max. 80 punti

Il curriculum verrà valutato secondo i seguenti criteri:

<b>Valutazione Curriculum Vitae</b>	<b>PUNTI (max.)</b>
<b>Esperienza formativa</b>	<b>5</b>
– partecipazione a convegni, seminari e/o corsi di aggiornamento (inerenti alle tematiche oggetto del presente incarico)	0,5 per corso
– partecipazione a convegni, seminari e/o corsi di aggiornamento come relatore (inerenti alle tematiche oggetto del presente incarico)	1 per corso
– ulteriori titoli di studio rispetto a quelli previsti dai requisiti del bando (diploma di laurea, master universitari)	2,5 punti
<b>Titoli di servizio</b>	<b>15</b>
Per ogni intero semestre di servizio prestato presso i servizi Socio-assistenziali e/o Uffici di Piano presso pubbliche amministrazioni e/o presso altri enti del terzo settore negli ultimi 10 anni	2 punti per ogni semestre svolto in ruolo analogo a quello ricercato (fino ad un max. di 15 punti)

Il colloquio orale strutturato in forma rigida e sarà volto a valutare le conoscenze del candidato in relazione alle seguenti aree di conoscenza / esperienza nonché gli aspetti attitudinali a motivazionali con l'assegnazione dei seguenti punteggi massimi riportati nella seguente tabella.

Il colloquio, inoltre, sarà finalizzato ad approfondire le informazioni necessarie per valutare l'esperienza formativa e i titoli di servizio riportati nel Curriculum Vitae di ciascun candidato.

Recapito telefonico 02.62064622  
Sito web: [www.asspabbiategrasso.it](http://www.asspabbiategrasso.it)  
Posta certificata: [assp@pec.it](mailto:assp@pec.it)

[sociale@asspabbiategrasso.it](mailto:sociale@asspabbiategrasso.it) 331.69.172.72  
[amministrazione@asspabbiategrasso.it](mailto:amministrazione@asspabbiategrasso.it) 333.325.17.81  
[formazione@asspabbiategrasso.it](mailto:formazione@asspabbiategrasso.it) 392.438.51.34  
[fornitori@asspabbiategrasso.it](mailto:fornitori@asspabbiategrasso.it) 335.714.93.29



*Azienda Speciale Servizi Alla Persona*

*Sede Legale: Via San Carlo 23/c (20081) Abbiategrasso (MI)*

*Partita IVA e C.F.: 11670850152*

<b>Temi prova orale</b>	<b>PUNTI (max. 80)</b>
– Approfondimento delle capacità pratiche relative alla posizione da ricoprire (La prova orale può prevedere anche simulazioni relazionali e/o la risoluzione di specifici casi volti a verificare le attitudini comportamentali del candidato a coprire il ruolo ricercato); – Aspetti motivazionali.	35
– Competenze dei comuni in materia socio-assistenziale e programmazione, organizzazione e gestione dei servizi sociali (L. 328/00, L. 3/01); – Legislazione nazionale e regionale sui servizi socio-assistenziali e socio-sanitari (L.R. 23/15, L.R. .22/21, L.R 3/08, Piano Nazionale degli interventi e dei servizi sociali); – Integrazione delle politiche sociali con le altre politiche pubbliche (abitative, sanitarie, del lavoro ecc...) – Nozioni inerenti il Codice del Terzo Settore con particolare riferimento agli istituti della co-programmazione e co-progettazione	35
Elementi di diritto degli Enti Pubblici e competenze dell’Azienda Speciale ex art. 114 D.lgs 267/00 (Dlgs. 267/00 , Dlgs. 112/98, DPR 616/77)	10

8. Al fine di partecipare alla procedura selettiva, i candidati dovranno 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 ad ASSP nei tempi e nei modi previsti dal presente avviso;
9. Nella domanda di partecipazione, i candidati dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l’esclusione dalla selezione:
  - a) il cognome e nome;
  - b) la data ed il luogo di nascita;
  - c) residenza, domicilio o recapito, completo di CAP, numero telefonico ed indirizzo e-mail al quale si desidera siano trasmesse le comunicazioni relative alla procedura selettiva;
  - d) il possesso di tutti i requisiti previsti al punto 4;
  - e) di dare consenso, in base al Regolamento UE 679/16, 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 / accademico; esperienze professionali; pubblicazioni; altri elementi ritenuti utili) vistato in ogni pagina e sottoscritto nell’ultima;

Recapito telefonico 02.62064622  
Sito web: [www.asspabbiategrasso.it](http://www.asspabbiategrasso.it)  
Posta certificata: [assp@pec.it](mailto:assp@pec.it)

[sociale@asspabbiategrasso.it](mailto:sociale@asspabbiategrasso.it) 331.69.172.72  
[amministrazione@asspabbiategrasso.it](mailto:amministrazione@asspabbiategrasso.it) 333.325.17.81  
[formazione@asspabbiategrasso.it](mailto:formazione@asspabbiategrasso.it) 392.438.51.34  
[fornitori@asspabbiategrasso.it](mailto:fornitori@asspabbiategrasso.it) 335.714.93.29



*Azienda Speciale Servizi Alla Persona*

*Sede Legale: Via San Carlo 23/c (20081) Abbiategrasso (MI)*

*Partita IVA e C.F.: 11670850152*

- copia dell'iscrizione all'Albo Professionale o autocertificazione del relativo numero di iscrizione.

12. La domanda di partecipazione ed i documenti di cui sopra dovranno essere trasmessi entro il termine perentorio di ~~lunedì 20/06/2024 alle ore 12.00~~ esclusivamente con le seguenti modalità:

**IMPORTANTE: Si comunica che, visto l'esiguo numero di candidature pervenute alla scadenza prevista, è stata disposta la proroga dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione alle ore 12.00 di mercoledì 03 Luglio 2024.**

13. via PEC all'indirizzo [assp@pec.it](mailto:assp@pec.it) esclusivamente tramite casella di posta elettronica certificata intestata al candidato con il seguente oggetto "Selezione coordinatore servizio tutela minori di ASSP":

- a) a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'indirizzo di ASSP (Via San Carlo 23/c, 20081 Abbiategrasso). Non saranno accolte domande che rechino il timbro dell'ufficio protocollo aziendale con data / ora successiva al termine previsto dal presente avviso;
- b) consegnati a mano, al protocollo di ASSP sito in via San Carlo 237c, 20081 Abbiategrasso aperto dal Lunedì al Venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00. Al fine del rispetto dei termini farà fede il timbro del protocollo di ASSP.
- c) Nel caso di invio tramite raccomandata o consegna a mano la documentazione dovrà pervenire all'interno di un plico chiuso e sigillato, sottoscritto dal candidato sui lembi di chiusura a tutela dell'integrità del plico stesso; sul plico dovrà essere riportata la dicitura "Selezione figura specialistica Ufficio di Piano", nonché il nominativo, l'indirizzo, un recapito telefonico ed email / PEC del mittente / candidato.

14. L'Organo Amministrativo di ASSP ha facoltà di modificare, sospendere, prorogare o riaprire i termini, nonché di revocare la presente procedura selettiva in qualsiasi fase della stessa, con provvedimento motivato dell'Organo Amministrativo stesso. Dell'avvenuta modifica, sospensione, proroga, riapertura dei termini o revoca sarà data comunicazione al pubblico con le stesse modalità della pubblicazione dell'avviso. In caso di sospensione o revoca della procedura, i candidati non avranno a pretendere da ASSP a qualsiasi titolo. Vale quanto al periodo precedente anche nel caso in cui non si dia corso ad alcuna assunzione, pur a fronte di graduatoria approvata dall'Organo Amministrativo;

15. Una volta spirato il termine di ricezione dei plichi o delle PEC, la Direzione di ASSP provvederà a nominare la Commissione esaminatrice, costituita da tre componenti, individuando tra questi il Presidente della Commissione stessa; per 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;

16. La Commissione esaminatrice, alla prima riunione di insediamento:

Recapito telefonico 02.62064622  
Sito web: [www.asspabbiategrasso.it](http://www.asspabbiategrasso.it)  
Posta certificata: [assp@pec.it](mailto:assp@pec.it)

<a href="mailto:sociale@asspabbiategrasso.it">sociale@asspabbiategrasso.it</a>	331.69.172.72
<a href="mailto:amministrazione@asspabbiategrasso.it">amministrazione@asspabbiategrasso.it</a>	333.325.17.81
<a href="mailto:formazione@asspabbiategrasso.it">formazione@asspabbiategrasso.it</a>	392.438.51.34
<a href="mailto:fornitori@asspabbiategrasso.it">fornitori@asspabbiategrasso.it</a>	335.714.93.29



*Azienda Speciale Servizi Alla Persona*

*Sede Legale: Via San Carlo 23/c (20081) Abbiategrasso (MI)*

*Partita IVA e C.F.: 11670850152*

- nominerà il proprio Segretario eventualmente tra i dipendenti aziendali;
  - provvederà alla verifica formale del rispetto dei tempi di ricezione, della composizione dei plichi e delle PEC, dei documenti in essi contenuti;
  - procederà alla verifica dei requisiti di partecipazione, ed alla conseguente ammissione delle singole candidature;
  - procederà alla conseguente compilazione di un elenco dei candidati ammessi alla prova orale (si provvederà a pubblicare l'elenco dei candidati ammessi sul sito internet di ASSP).
17. La data e le modalità di svolgimento della prova orale verranno pubblicate sul sito aziendale insieme all'elenco dei candidati ammessi con almeno una settimana di anticipo;
18. Con riferimento alla prova orale di cui sopra, i colloqui di valutazione saranno strutturati in forma rigida; a ciascun candidato la Commissione porrà questioni che verteranno sui temi successivamente elencati;
19. Il candidato svilupperà oralmente ciascuna questione, anche interloquendo con la Commissione esaminatrice; al termine di ogni colloquio, ciascun componente della Commissione consegnerà al Segretario una busta chiusa ove sarà contenuta la valutazione sottoscritta (da ciascun singolo componente la Commissione), per ciascun candidato, con assegnazione di punteggi;
20. Si stilerà quindi il verbale della Commissione, il quale riporterà sinteticamente lo svolgimento delle prove e l'eventuale attribuzione del punteggio aggiuntivo di cui sopra; in caso di parità, la Commissione deciderà all'unanimità; in caso di disaccordo si voterà a maggioranza dei componenti; in caso di parità, prevarrà il voto del Presidente della Commissione;
21. Tutti i nominativi dei candidati risultati idonei saranno inseriti nella graduatoria oggetto della presente procedura. **Il punteggio minimo da conseguire per poter risultare idonei è pari a 60 punti su 100.** La graduatoria sarà valida per 24 mesi dalla data della pubblicazione; ASSP attingerà alla graduatoria in base alle proprie esigenze operative come segue:
- a) La Direzione aziendale proporrà al primo soggetto in graduatoria l'assunzione definendo la decorrenza dell'assunzione stessa tenendo conto dell'eventuale preavviso cui il soggetto sia eventualmente obbligato rispetto al proprio contratto di lavoro in essere;
  - b) La proposta di cui sopra sarà oggetto di formale comunicazione a mezzo raccomandata AR e / o PEC; in ogni caso ASSP provvederà al contatto telefonico;
  - c) Il soggetto di cui sopra dovrà accettare o rifiutare la proposta di cui sopra entro 72 ore dalla ricezione della stessa;
  - d) Nel caso in cui non pervenga risposta scritta ad ASSP entro il termine di cui sopra, ciò varrà quale rifiuto della proposta.
22. Il verbale della Commissione esaminatrice sarà trasmesso alla Direzione ed all'Organo Amministrativo di ASSP, per le determinazioni di competenza;

Recapito telefonico 02.62064622  
Sito web: [www.asspabbiategrasso.it](http://www.asspabbiategrasso.it)  
Posta certificata: [assp@pec.it](mailto:assp@pec.it)

<a href="mailto:sociale@asspabbiategrasso.it">sociale@asspabbiategrasso.it</a>	331.69.172.72
<a href="mailto:amministrazione@asspabbiategrasso.it">amministrazione@asspabbiategrasso.it</a>	333.325.17.81
<a href="mailto:formazione@asspabbiategrasso.it">formazione@asspabbiategrasso.it</a>	392.438.51.34
<a href="mailto:fornitori@asspabbiategrasso.it">fornitori@asspabbiategrasso.it</a>	335.714.93.29



*Azienda Speciale Servizi Alla Persona*

*Sede Legale: Via San Carlo 23/c (20081) Abbiategrasso (MI)*

*Partita IVA e C.F.: 11670850152*

23. La graduatoria eventualmente approvata sarà esclusivamente oggetto di pubblicazione sul sito internet di ASSP; all'approvazione della graduatoria non seguiranno comunicazioni ai soggetti inseriti nella stessa;
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 DLgs 196 / 2003 come modificato ed integrato dal DLgs 101 / 2018 (Regolamento UE 2016/679);
25. Il presente avviso garantisce parità tra i generi per l'accesso all'impiego;
26. L'avvenuta pubblicazione dell'avviso, lo sviluppo di ogni fase sopra descritta, la stessa pubblicazione della graduatoria definitivamente approvata dall'Organo Amministrativo non determinano alcun obbligo di assunzione in capo ad ASSP;
27. ASSP si riserva di interrompere e non aggiudicare la presente procedura di selezione in qualsiasi momento;
28. Ulteriori informazioni possono essere richieste alla segretaria di ASSP tel. 02.62064622; email [segreteria@asspabbiategrasso.it](mailto:segreteria@asspabbiategrasso.it); PEC [assp@pec.it](mailto:assp@pec.it).

Abbategrasso, 20 Giugno 2024

Il Direttore di ASSP

Fabio Lorenzo Rebora

Recapito telefonico 02.62064622  
Sito web: [www.asspabbiategrasso.it](http://www.asspabbiategrasso.it)  
Posta certificata: [assp@pec.it](mailto:assp@pec.it)

<a href="mailto:sociale@asspabbiategrasso.it">sociale@asspabbiategrasso.it</a>	331.69.172.72
<a href="mailto:amministrazione@asspabbiategrasso.it">amministrazione@asspabbiategrasso.it</a>	333.325.17.81
<a href="mailto:formazione@asspabbiategrasso.it">formazione@asspabbiategrasso.it</a>	392.438.51.34
<a href="mailto:fornitori@asspabbiategrasso.it">fornitori@asspabbiategrasso.it</a>	335.714.93.29