

AZIENDA SPECIALE FARMACIE COMUNALI RIUNITE

Avviso di selezione pubblica per l'assunzione a tempo indeterminato a tutele crescenti con contratto part time a 24 ore settimanali di n. 1 centralinista-addetto/a ai servizi generali appartenente alle categorie protette ex art. 1 L. 68/99: Rif. FCR-2022-CCP.

È indetta una selezione per l'assunzione di n. 1 centralinista-addetto/a ai servizi generali appartenente alle categorie protette ex art. 1 L. 68/99 al **5° livello**.

Il livello fa riferimento al vigente "C.C.N.L. per i dipendenti di aziende farmaceutiche speciali" (ASSOFARM).

Contenuti del documento:

1. L'Azienda
2. Profilo professionale
3. Requisiti per l'ammissione alla selezione
4. Presentazione delle domande
5. Valutazione dei candidati
6. Contratto di riferimento
7. Assunzione del personale
8. Trattamento dei dati personali
9. Informazioni varie

1. L'Azienda

AZIENDA SPECIALE FARMACIE COMUNALI RIUNITE (FCR)

Via Doberdò, 9 - 42122 Reggio Emilia (RE)

tel. 0522 5431 - fax 0522 550146

L'Azienda gestisce 28 farmacie comunali di Reggio Emilia, i cui dettagli (denominazione, indirizzo, orario di apertura, ecc.) sono disponibili sul sito aziendale: www.fcr.re.it.

Sede centrale:

Via Doberdò, 9 - 42122 Reggio Emilia (RE)

tel. 0522 5431 - fax 0522 550146

indirizzo e-mail: selezione@fcr.re.it

indirizzo e-mail PEC (posta elettronica certificata): fcr.direzionepersonale@pec.it

I candidati alla presente selezione con la sottoscrizione della domanda di ammissione danno piena e completa disponibilità a prestare la loro attività presso tutte le sedi e le unità operative e/o convenzionate dell'Azienda (le cui informazioni sono disponibili sul sito aziendale sopra richiamato).

Al personale dipendente dell'Azienda è praticato il trattamento economico e normativo previsto dal "Contratto collettivo nazionale di lavoro per i dipendenti delle Aziende Farmaceutiche Speciali" nonché degli accordi sindacali aziendali in essere.

2. Profilo professionale

Le competenze tecniche richieste prevedono le seguenti attività:

- gestire il centralino e smistare le telefonate in entrata ai colleghi e alla funzione appropriata
- accogliere i clienti ed espletare le procedure previste di registrazione ed in materia di sicurezza
- smistare la posta interna nei diversi reparti e uffici aziendali
- inoltrare messaggi vocali e riferire altre comunicazioni all'interno dell'organizzazione

- collaborare con gli altri colleghi del *front office* e svolgere altre attività amministrative e segretariali generiche
- redazione di lettere, circolari, testi, ecc.
- attività di data entry

Completano il profilo:

- saper lavorare per obiettivi
- la propensione all'accoglienza e all'ascolto
- una forte predisposizione alla gestione dei rapporti interpersonali e ottime capacità comunicative
- flessibilità e spirito di iniziativa
- la capacità di lavorare in gruppo
- la competenza nella comunicazione telefonica
- la capacità di parlare in modo chiaro e conciso
- la capacità di utilizzo dei principali strumenti informatici e macchine per ufficio (stampanti, fax...)
- capacità organizzative e di *problem solving*

Sede di lavoro: sede centrale degli uffici FCR a Reggio Emilia.

3. Requisiti per l'ammissione alla selezione

Per l'ammissione alla selezione sono richiesti i seguenti requisiti minimi:

- a) cittadinanza italiana o di uno stato membro della Unione Europea o, in alternativa, cittadinanza extracomunitaria abbinata a permesso di soggiorno per lavoro subordinato in corso di validità o carta di soggiorno;
- b) godimento dei diritti politici e civili relativi all'elettorato attivo;
- c) appartenenza alla categoria delle persone disabili di cui all'art. 1 c. 1 della Legge n. 68/99 attestata da certificato rilasciato dalle commissioni mediche previste dalla legislazione vigente (dal verbale dovrà risultare l'accertamento della "capacità globale ai fini del collocamento mirato"); iscrizione nell'apposito elenco- c.d. "Collocamento mirato" – previsto dall'art. 8 della Legge n. 68/99 e ss.mm.ii;
- d) non aver riportato condanne penali, salvo riabilitazione, che comportino la destituzione o il licenziamento di diritto del personale dipendente;
- e) non possono accedere all'impiego coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico;
- f) idoneità fisica "piena" alla mansione, l'Azienda ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori della selezione, in base alla normativa vigente;
- g) titolo: diploma di scuola media superiore;
- h) competenze informatiche: Word livello avanzato – Excel livello base;
- i) precedenti esperienze lavorative con la mansione di centralinista-addetto/a ai servizi generali di almeno 12 mesi a decorrere dal 01/01/2019.

L'Azienda garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro.

I requisiti debbono essere **posseduti alla data di scadenza del termine** utile per la presentazione della domanda di ammissione.

4. Presentazione delle domande

La domanda di ammissione alla selezione dovrà essere inoltrata compilando il format presente sul sito aziendale www.fcr.re.it alla sezione “Lavora con noi” ed allegando: 1) curriculum vitae redatto in forma libera; 2) modulo FCR-2022-CCP presente sul sito compilato in ogni sua parte (da allegare ove previsto “lettera di presentazione”); 3) copia documento d’identità valido; 4) certificato della commissione medica per l’accertamento dell’invalideria civile (da allegare al modulo FCR-2022-CCP).

La candidatura dovrà essere inserita entro il giorno 5 agosto 2022 (farà fede il momento di acquisizione registrato automaticamente dal sistema).

Ogni variazione dell’indirizzo contenuto nella domanda di ammissione dovrà essere tempestivamente segnalata all’Azienda per iscritto.

FCR è esonerata da ogni responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario.

Il candidato dovrà, in qualsiasi momento della selezione, su richiesta di FCR, essere in grado di presentare la documentazione autentica comprovante quanto dichiarato nella domanda. La mendacità delle dichiarazioni e la non corrispondenza tra le informazioni comunicate e la documentazione originale comportano l’esclusione dalla selezione. Qualora tale accertamento risulti successivo all’assunzione nel ruolo richiesto ed abbia esito negativo, l’Azienda procederà alla risoluzione del nuovo rapporto di lavoro intrapreso.

5. Valutazione dei candidati

Una Commissione appositamente costituita composta da n° 2 rappresentanti interni all’azienda e da n° 1 esperto esterno a FCR, esaminerà le domande pervenute e convocherà con un preavviso non inferiore a giorni 4 (quattro) di calendario, a mezzo lettera raccomandata, telegramma, posta elettronica ordinaria o posta elettronica certificata i candidati per un successivo colloquio al quale dovranno presentarsi muniti di un documento d’identità valido. Saranno ritenuti implicitamente rinunciatari coloro che, per qualsiasi motivo, non si presenteranno nei giorni stabiliti e trascorsi oltre 60 minuti dall’orario previsto.

Il colloquio potrà prevedere prove scritte, orali e/o simulazioni, da realizzarsi nell’ambito di un’unica sessione di valutazione o in più sessioni.

Temi trattati nel colloquio:

- conoscenze tecniche relative alle attività previste per la mansione ricercata;
- correttezza ed efficacia della comunicazione (approccio relazionale, predisposizione al contatto con i clienti/colleghi);
- breve prova pratica rispetto all’utilizzo di Microsoft Word e conoscenza dei principali browser e della posta elettronica;
- capacità di risoluzione di casi-esempio di situazioni lavorative.

Verrà inoltre valutata complessivamente l’attitudine allo svolgimento delle prestazioni richieste.

La Commissione giudicatrice dispone di 40 punti così suddivisi:

- 10 punti per la valutazione del curriculum;
- 30 punti per la valutazione della prova-colloquio.

Nota: In caso di ricezione di un numero di candidature (in possesso dei requisiti di ammissione) superiore a 25, FCR si riserva di incaricare un soggetto esterno in possesso di autorizzazione ministeriale per l’attività di selezione del personale per l’effettuazione di attività di pre-selezione allo scopo di identificare le 25 migliori candidature da sottoporre a colloquio con la Commissione.

6. Contratto di riferimento

Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L. per i dipendenti da aziende farmaceutiche speciali, liberamente consultabile sul sito web www.assofarm.it nonché dagli accordi integrativi aziendali.

7. Assunzione del personale

L'assunzione definitiva del candidato selezionato è successiva al periodo di prova come disposto dal C.C.N.L. già richiamato, a condizione che sia superata con esito positivo.

In relazione alle esigenze operative di FCR, l'inizio del rapporto di lavoro (che avverrà entro 60 giorni dalla data di completamento della procedura di selezione) sarà comunicato all'interessato mediante lettera raccomandata, posta elettronica ordinaria o posta elettronica certificata con un preavviso non inferiore a giorni 7 (sette) di calendario; i documenti da produrre prima che si instauri tale rapporto sono:

1. copia del diploma di scuola superiore;
2. ulteriori documenti e autocertificazioni che saranno specificati nella lettera di assunzione.

I selezionati che non assumono servizio alla data indicata nella lettera saranno considerati rinunciatari.

L'Azienda si riserva la possibilità di utilizzare la graduatoria degli idonei alla presente selezione per l'assunzione a tempo determinato e/o indeterminato di eventuali ulteriori unità lavorative che potranno avvenire entro 12 mesi dalla data di completamento della procedura di selezione.

8. Trattamento dei dati personali

Ai sensi della D.lgs. 196/2003 e s.m. (Regolamento UE 2016/679 - D. Lgs. 10.08.2018, n. 101) i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso la sede legale dell'Azienda per le finalità di gestione della selezione e saranno trattati, su base dati informatizzata, anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo. I dati personali potranno essere trattati anche da soggetti esterni a FCR (società di selezione) soltanto per le finalità connesse alla presente selezione. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione.

9. Informazioni varie

Sarà data pubblicità al presente avviso tramite pubblicazione sul sito web dell'Azienda e del Comune di Reggio Emilia. Esso sarà inoltre disponibile presso la sede dell'Azienda.

Per eventuali informazioni rivolgersi ai recapiti sopra indicati privilegiando la comunicazione a mezzo posta elettronica.

Reggio Emilia, 13 luglio 2022

Il Direttore
Carlo Bergamini

ALLEGATO 1 – Attribuzione dei punteggi

Valutazione curriculum vitae – Punteggio massimo = 10

Titoli di servizio max punti 9

Servizio prestato come centralinista-addetto/a ai servizi generali p. 0,5 per ogni mese

Le frazioni di mese inferiori ai 15 giorni non saranno conteggiate mentre quelle superiori ai 16 giorni saranno considerate pari ad 1 mese.

Titoli vari max punti 1

Corsi di specializzazione in ambito gestionale della durata inferiore ad anni 2 p. 0,1 per ogni corso

Corsi inferiori alle 8 ore non verranno presi in considerazione così come la documentazione da cui non si evince la durata del corso p. 0

Saranno ammessi al colloquio (e all'eventuale preselezione) unicamente i candidati che otterranno un punteggio da curriculum non inferiore a punti 6,0.

Valutazione colloquio – Punteggio massimo = 30

La commissione di valutazione delle prove di colloquio approfondirà i seguenti aspetti:

- competenze professionali/gestionali
- capacità relazionali e di comunicazione
- capacità organizzative e di gestione
- motivazione al ruolo
- flessibilità/disponibilità di impiego
- orientamento al servizio verso i clienti
- orientamento al risultato
- valutazione generale (e titoli preferenziali)

Per ciascuna area sopra indicata verrà attribuita una valutazione da 0 a 4 (da 0 a 2 unicamente per la “valutazione generale) che, per effetto di coefficienti specifici per ciascun argomento e somma dei punteggi parziali produrrà il punteggio di valutazione generale. **Saranno giudicati idonei all'assunzione (ai fini della formazione della graduatoria) unicamente i candidati che otterranno una valutazione del colloquio non inferiore a punti 18,0.**

Il punteggio ottenuto dalla valutazione del curriculum sommato alla valutazione del colloquio produrrà il punteggio finale ai fini della graduatoria.