

AZIENDA SPECIALE FARMACIE COMUNALI RIUNITE

Avviso di selezione pubblica per assunzione a tempo PIENO e indeterminato a tutele crescenti di n. 1 impiegato/a amministrativo addetto al ciclo passivo: Rif. FCR-2023-AMM

E' indetta una selezione per l'assunzione di n° 1 impiegato amministrativo addetto/a al ciclo contabile passivo, qualifica impiegato – livello 4°. Il livello fa riferimento al vigente “C.C.N.L. per i dipendenti di aziende farmaceutiche speciali- ASSOFARM”.

Contenuti del documento:

- 1 descrizione dell'Azienda
- 2 profilo professionale della posizione
- 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

esercente l'attività di gestione farmacie comunali , commercio all'ingrosso di prodotti farmaceutici e gestione servizi socio assistenziali – socio educativi i cui dettagli sono disponibili sul sito aziendale www.fcr.re.it:

Sede centrale:

Via Doberdò 9 – 42121 REGGIO EMILIA RE
tel. 0522 5431
indirizzo e-mail : selezione@fcr.re.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 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 integrativi aziendali in essere.

2. Profilo professionale

La figura professionale oggetto della ricerca sarà inserita presso l'area amministrazione-finanza aziendale e sarà adibita alle attività inerenti la gestione del ciclo attivo e passivo contabile e della contrattualistica oltre che alle attività di avanzamento e controllo dei relativi flussi finanziari .

E' previsto l'utilizzo del software gestionale/contabile aziendale, del programma di tesoreria nonché del pacchetto MS-Office a livello avanzato .

Le competenze richieste sono rivolte alle nozioni contabili (contabilità generale ed analitica) , normativa in campo fiscale (in particolare in materia di IVA e dichiarazioni periodiche), normativa in campo legale per la predisposizione della contrattualistica di base , processo di fatturazione elettronica XML, flussi finanziari e gestione degli scadenziari.

E' indispensabile (a pena di esclusione) una conoscenza ed esperienza in ambito di sistema IBM AS/400.

E' richiesta una predisposizione al lavoro di squadra unita a buone doti comunicative oltre ad elevata capacità di analisi e sintesi.

3. Requisiti per l'ammissione alla selezione.

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

- 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) non aver riportato condanne penali, salvo riabilitazione, che comportino la destituzione o il licenziamento di diritto del personale dipendente;
- D) 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;
- E) idoneità fisica alla mansione senza alcuna limitazione; L'Azienda sottoporrà a visita medica di controllo i vincitori della selezione, in base alla normativa vigente (eventuali inidoneità o limitazioni riscontrate comporteranno la risoluzione del rapporto di lavoro);
- F) titolo di studio: laurea breve, specialistica o ciclo unico (vecchio ordinamento) in discipline economiche o giuridiche
- G) aver prestato servizio (non sono computati tirocini e stage o forme di impiego diverse dal rapporto di lavoro subordinato) per **almeno 12 mesi successivi al 1° gennaio 2020** (anche frazionati in più periodi) in ruolo di contabile addetto ufficio amministrazione e finanza in aziende con fatturato medio annuo non inferiore a 5 milioni di euro o, in alternativa, presso studio di dottori commercialisti o centro di servizio di associazione di categoria (associazione industriali, commercianti, artigiani ecc.); a tale proposito il candidato autocertificherà tale requisito (fornendo i dettagli richiesti) ed FCR potrà richiedere verifiche presso il datore di lavoro (eventuali dichiarazioni infedeli saranno perseguite nei termini di legge ed escluderanno automaticamente il candidato dalla graduatoria finale)

In caso di attività precedentemente prestata (o in corso alla data della domanda) alle dipendenze di FCR costituiscono inoltre titoli preferenziali:

- l'assenza di provvedimenti disciplinari pari alla multa o superiori
- l'assenza di dimissioni volontarie prima della scadenza del termine
- non aver rifiutato precedentemente un'offerta di impiego da parte di FCR con contratto a tempo determinato .

Costituisce titolo preferenziale al raggiungimento della valutazione di idoneità aver maturato una precedente esperienza in aziende commerciali con elevato livello di automatizzazione-integrazione dei processi contabili e gestione documentale informatizzata.

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 SELEZ2023AMM presente sul sito compilato in ogni sua parte (da allegare ove previsto "lettera di presentazione" 3) copia documento di identità.**

La candidatura dovrà essere inserita entro il giorno **27 luglio 2023 (farà fede il momento di**

acquisizione registrato automaticamente dal sistema)

Ogni variazione dell'indirizzo contenuto nella domanda di ammissione dovrà essere tempestivamente segnalato 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 rispondenza 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 da almeno n° 3 componenti (di cui almeno un rappresentante dell'azienda e un esperto esterno ad FCR) esaminerà le domande pervenute e convocherà con un **preavviso non inferiore a giorni 4 (quattro) di calendario**, a mezzo lettera raccomandata, telegramma o posta elettronica i candidati per un successivo colloquio al quale dovranno presentarsi muniti di un documento di identità valido. Saranno ritenuti implicitamente rinunciatari coloro che, per qualsiasi motivo, non si presenteranno nei giorni stabiliti e trascorsi oltre 60 minuti dall'orario di convocazione.

La data ed orario del colloquio non sono modificabili su richiesta e/o per esigenze del candidato

Temi trattati nel colloquio:

- Verifica di attitudini e competenze relazionali;
- Elementi di contabilità generale, analitica e gestione dei processi finanziari
- Normativa inerente l'imposta sul valore aggiunto (IVA) e dichiarazioni periodiche;
- Gestione di strumenti di tesoreria e pianificazione finanziaria;
- Gestione scadenziari
- Organizzazione delle attività di lavoro, gestione tempo e priorità
- Pacchetto Microsoft Office (excel livello avanzato) e posta elettronica;
- Sistema IBM AS/400

Verrà inoltre valutata complessivamente l'attitudine allo svolgimento delle mansioni 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 20, 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 20 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 - ASSOFARM, liberamente consultabile sul sito web www.assofarm.it .

7. Assunzione del personale.

L'assunzione definitiva dei selezionati 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 90 giorni dalla data di completamento procedura di selezione) sarà comunicato all'interessato mediante lettera raccomandata o posta elettronica certificata e con un preavviso non inferiore a giorni 7 (sette) di calendario; i documenti da produrre prima che si instauri tale rapporto sono:

- 1 fotocopia dell'attestato comprovante il titolo di studio
- 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 indeterminato di eventuali ulteriori unità lavorative che potranno avvenire entro 12 mesi dalla data di conclusione della selezione

8. Trattamento dei dati personali.

Ai sensi del “Regolamento generale sul trattamento dei dati personali” o “GDPR”) e del D. Lgs. 30.06.2003, n. 196, così come modificato ed integrato dal D. Lgs. 10.08.2018, n. 101 (“Codice in materia di dati personali” o “Codice Privacy”) 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 ad 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. Le informazioni relative alla modalità del trattamento dati sono disponibili sul sito aziendale.

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, 11 luglio 2023

Il Direttore
Carlo Bergamini

ALLEGATO 1 – Attribuzione dei punteggi

Valutazione curriculum – Punteggio massimo = 10

Titoli di studio max punti 2

Diploma tecnico commerciale + esperienza	p. 0.5
Laurea breve	p. 1.0
Laurea specialistica (o ciclo unico)	p. 2.0

Titoli di servizio (periodo considerato da 01/01/2020 a 27/07/2023) - max punti 8

Servizio prestato come contabile c/o azienda > 5 mln Eur	p. 0.35 per mese
Servizio prestato come contabile c/o studio commercialisti	p. 0.20 per mese
Servizio prestato come contabile c/o associazione categoria	p. 0.15 per mese

Le frazioni di mese inferiori ai 15 giorni non saranno conteggiate mentre quelle superiori ai 16 giorni saranno considerate pari ad 1 mese. I periodi di **lavoro a tempo parziale** saranno riproporzionati al tempo pieno

Saranno ammessi al colloquio (e all'eventuale pre-selezione) 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 orali (colloquio) approfondirà i seguenti aspetti:

- Elementi di contabilità generale, analitica e bilancio
- Normativa inerente l'imposta sul valore aggiunto (IVA)
- Gestione scadenziari e strumenti di tesoreria e pianificazione finanziaria
- Organizzazione delle attività di lavoro, gestione tempo e priorità
- Pacchetto Microsoft Office (excel livello avanzato) e posta elettronica;
- Sistema IBM AS/400
- motivazione al ruolo - flessibilità/disponibilità di impiego
- orientamento al risultato
- valutazione generale (e titoli preferenziali)

per ciascuna area sopra indicata verrà attribuita una valutazione da 0 e 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 16,0**

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