

MONTALTO MULTISERVIZI S.r.l.
A Socio Unico Comune di Montalto di Castro
Sogg. A Dir. E Coordinamento del
Comune di Montalto di Castro
Sede Legale: Via del Palombaro n. 11
Sede Amministrativa: Via della volta Buia 2/A
01014 Montalto di Castro (VT)
C.F. & P.IVA 01853350567 ~ REA VT_133760
Telefono +39 0766 801350 - Fax +39 0766 801350
Pec: montaltomultiservizi@pec.it
mail: info@montaltomultiservizi.it
sito internet: <http://www.montaltomultiservizi.it>

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA

Per titoli ed esami per l'assunzione a tempo pieno e determinato 1 anno - di n. 1 "impiegato amministrativo – contabile" Aziende Farmaceutiche (CCNL Farmacie Municipalizzate ASSOFARM) secondo livello e formazione di una graduatoria da utilizzare anche per eventuali assunzioni future a tempo indeterminato, full time/part time;

L'Amministratore Unico della Montalto Multiservizi srl, con sede legale in Montalto di Castro - 01014 - Via del Palombaro n. 11, in esecuzione di quanto stabilito con determina dell'Amministratore Unico n 19 del 22/11/2022

RENDE NOTO

che è indetta una selezione pubblica per l'assunzione di n. 1 "Impiegato amministrativo – contabile" a tempo pieno e determinato – durata 12 mesi - da impiegare presso la sede amministrativa in Montalto di Castro e per la formazione di una graduatoria da utilizzare anche per eventuali assunzioni future a tempo determinato, indeterminato, full time/part time.

La selezione è indetta nel rispetto dell'art. 19 comma 2 del D.Lgs. n. 175/2016 e s.m.i., dell'art. 24 del D.Lgs. n. 81/2015 e s.m.i. e dell'art 8 del "Regolamento del Personale dipendente", approvato con delibera dell'assemblea del 05/04/2018:

- profilo professionale: Impiegato amministrativo-contabile;
- tipologia contrattuale: a tempo determinato;
- orario di lavoro: full time;
- livello di inquadramento: secondo livello Aziende Farmaceutiche CCNL Farmacie Municipalizzate ASSOFARM;
- luogo di lavoro: Montalto di Castro (VT).

Art. 1

Requisiti di ammissione

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

1. Cittadinanza italiana (o cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea);
2. Godimento dei diritti civili e politici;
3. Inesistenza di condanne penali definitive e/o misure accessorie ad esse connesse, né procedimenti penali in corso;

4. Non essere coinvolto in alcun procedimento amministrativo o giudiziario derivante da incarichi professionali conferiti da Pubbliche Amministrazioni;
5. Non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione, ovvero di non essere stati licenziati da una pubblica amministrazione ad esito di un procedimento disciplinare o per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o, comunque, con mezzi fraudolenti, secondo le disposizioni contrattuali vigenti per ciascun comparto negoziale e quindi proprie alle mansioni del profilo professionale da rivestire;
6. Idoneità fisica all'impiego;
7. Inesistenza di provvedimenti di interdizione e/o di misure che per legge escludono l'accesso agli impieghi presso le Pubbliche Amministrazioni;
8. Posizione regolare rispetto agli obblighi di leva (solo per i cittadini soggetti a tale obbligo);
9. Diploma di Laurea in Economia e Commercio conseguito con il vecchio Ordinamento; in alternativa saranno anche ammessi candidati in possesso di Laurea Triennale conseguita in materie economico-aziendali;

I requisiti sopra prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione.

Art. 2

Trattamento economico e normativo

Verrà applicato il trattamento economico e normativo previsto dal vigente CCNL per i dipendenti di Aziende Farmaceutiche (CCNL Farmacie Municipalizzate ASSOFARM): con inquadramento nel secondo livello.

Art. 3

Domanda e termine di presentazione della candidatura

Per partecipare alla selezione i candidati devono far pervenire alla **MONTALTO MULTISERVIZI S.r.l. - 01014 - Montalto di Castro, Via della Volta Buia n. 2/A, entro il termine delle ore 12.00 del 7/12/2022** apposita domanda redatta in carta libera secondo lo schema allegato al presente avviso, reperibile nel sito internet della Società Montalto Multiservizi Srl all'indirizzo <http://www.montaltomultiservizi.it> e nel sito internet del Comune di Montalto di Castro all'indirizzo <http://comune.montaltodicastro.vt.it/> - sezione amministrazione trasparente/bandi di concorso. La domanda di partecipazione dovrà essere inoltrata in una delle seguenti modalità:

1. consegna a mano presso l'Ufficio Protocollo della Società, sito presso la sede amministrativa della società in Via Della Volta Buia 2/A Montalto di Castro, dal Lunedì al Venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,00;
2. a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno: la domanda sarà considerata validamente pervenuta **solo se recapitata** all'indirizzo della Società entro il giorno di scadenza del termine sopra indicato;
3. con invio da casella di posta certificata al seguente indirizzo: montaltomultiservizi@pec.it. In caso di trasmissione a mezzo posta elettronica certificata PEC, pena esclusione dalla selezione, la domanda dovrà essere trasmessa sotto forma di scansione di originali analogici firmati in ciascun foglio, all'invio deve essere allegata la scansione di un documento di identità valido e la scansione firmata degli allegati. Non saranno ritenuti validi documenti inviati in formato word.

La domanda di ammissione non potrà essere trasmessa, a pena di esclusione, a mezzo di posta elettronica ordinaria (e-mail).

La mancata ricezione, da parte della Società Montalto Multiservizi Srl, delle domande di partecipazione, anche se inviate prima, nel rispetto del termine perentorio suindicato comporta l'esclusione automatica dalla selezione.

Nella domanda di partecipazione il candidato dovrà specificare che intende partecipare alla seguente selezione: **“Selezione per l'assunzione di un Impiegato amministrativo – contabile a tempo pieno ed indeterminato CCNL per i dipendenti di Aziende farmaceutiche CCNL Farmacie Municipalizzate ASSOFARM livello C1 e formazione di graduatoria da utilizzare anche per eventuali assunzioni future a tempo determinato, full time/part time”**

e dovrà dichiarare, sotto la sua personale responsabilità, ai fini dell'ammissione alla selezione, quanto di seguito indicato:

- a) Cognome, nome, luogo e data di nascita e il codice fiscale;
- b) Il luogo di residenza, di domicilio se diverso dalla residenza, recapito telefonico e, qualora disponibili, il numero di fax, l'indirizzo e-mail e l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) nell'intesa che, qualora venisse indicato quest'ultimo indirizzo, tutte le comunicazioni tra il candidato e la Società avverranno tramite posta elettronica certificata (PEC). Eventuali variazioni dovranno essere immediatamente comunicate alla Società all'indirizzo di posta elettronica certificata: montaltomultiservizi@pec.it;
- c) Il possesso della cittadinanza italiana o di uno dei Paesi membri dell'Unione Europea; I cittadini degli stati membri dell'Unione Europea dovranno indicare, altresì di essere in possesso dei seguenti requisiti richiesti:
 - a. Godere dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza o provenienza;
 - b. Essere in possesso, fatta eccezione per la titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
 - c. Avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
- d) Il Comune nelle cui liste elettorali il candidato risulta iscritto;
- e) L'inesistenza di condanne e/o misure accessorie ad esse connesse, né procedimenti penali pendenti;
- f) Di non essere coinvolto in alcun procedimento amministrativo o giudiziario derivante da incarichi professionali conferiti da Pubbliche Amministrazioni;
- g) di non essere stati esclusi dall'elettorato attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione, ovvero di non essere stati licenziati da una pubblica amministrazione ad esito di un procedimento disciplinare o per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o, comunque, con mezzi fraudolenti, secondo le disposizioni contrattuali vigenti per ciascun comparto negoziale e quindi proprie alle mansioni del profilo professionale da rivestire;
- h) L'Idoneità fisica all'impiego;
- i) L'inesistenza di provvedimenti di interdizione e/o di misure che per legge escludono l'accesso agli impieghi presso le Pubbliche Amministrazioni;
- j) La posizione regolare rispetto agli obblighi di leva (solo per i cittadini soggetti a tale obbligo);
- k) Il titolo di studio posseduto, con l'indicazione della votazione, dell'anno in cui è stato conseguito e dell'Università che lo ha rilasciato;
- l) Il possesso dei titoli e precedenti esperienze lavorative valutabili ai fini dell'attribuzione del punteggio di cui all'art. 4 paragrafo “VALUTAZIONE DEI TITOLI ED ESPERIENZA LAVORATIVA” del presente avviso;
- m) Le eventuali condizioni che conferiscono il diritto di precedenza nell'assunzione di cui al presente avviso, ai sensi dell'art. 24 del D.lgs. n. 81/2015 e s.m.i. (*in caso negativo omettere tale dichiarazione*);

- n) Accettazione di tutte le condizioni stabilite dal presente avviso di selezione, nonché di quelle previste dalle disposizioni regolamentari della Società;
- o) Autorizzazione al trattamento dei dati personali, ai sensi del Reg. UE n. 2016/679 per gli adempimenti relativi all'espletamento della selezione e per quant'altro occorrerà per l'instaurazione e gestione del rapporto di lavoro alle dipendenze della Società stessa.

Alla domanda devono essere allegati, obbligatoriamente, i seguenti documenti:

1. Copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità, firmata dal candidato;
2. Curriculum vitae professionale, firmato dal candidato.

La mancata sottoscrizione della domanda determina l'irricevibilità della stessa e la conseguente esclusione dalla selezione.

Con la sottoscrizione della domanda e dei documenti allegati a corredo della stessa il candidato si assume tutte le responsabilità in merito alla veridicità di quanto dichiarato e documentato.

La Società si riserva la facoltà di controllare le dichiarazioni sostitutive in ogni fase del procedimento di selezione e, qualora ne accerti la non veridicità, provvederà a disporre l'immediata esclusione del candidato dalla selezione, ovvero la cancellazione dalla graduatoria, ovvero la decadenza dall'assunzione e ciò non esimerà il candidato dalle eventuali azioni di responsabilità, anche di ordine penale, previste dal D.P.R. n. 445/2000 e dalla vigente normativa. Per difetto dei requisiti prescritti dal presente avviso la Società potrà disporre in ogni momento l'esclusione dalla selezione.

La Società non assume alcuna responsabilità nel caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte dei concorrenti o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali, telegrafici o di sistema comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Il presente avviso costituisce a tutti gli effetti "lex specialis". La dichiarazione effettuata dal candidato e contenuta nella domanda di partecipazione alla selezione, di accettazione incondizionata di quanto previsto dal presente avviso, comporta l'implicita accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le prescrizioni contenute nell'avviso stesso.

Art. 4

Competenze richieste, Commissione Giudicatrice, Ammissione alla selezione, Prove d'esame e Valutazione dei Titoli - Esperienze Lavorative e Comunicazioni ai candidati

- Le competenze professionali richieste, a titolo esemplificativo, sono relative allo svolgimento delle attività in condizione di autonomia operativa e di adeguata iniziativa nell'ambito delle proprie mansioni, sulla base delle direttive ed istruzioni ricevute applicando le procedure operative anche informatiche. Il candidato dovrà occuparsi del sistema amministrativo e contabile, attuando le disposizioni normative dei DLGS 175/2016, e DLGS 231/2001 fatturazione elettronica e IVA, Rapporti clienti e fornitori, archiviazione, predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi (deliberazioni e determinazioni), utilizzo delle piattaforme informatiche in uso della Pubblica Amministrazione. Il candidato dovrà avere buona conoscenza dei pacchetti operativi Microsoft Windows e Open Office e dovrà essere in grado di utilizzarli, dei principali browser anche al fine di gestire il sito web della Società, dovrà curare gli adempimenti connessi alla Trasparenza e alle interrelazioni con l'Ente Socio in modalità informatica.
- La Commissione Giudicatrice sarà composta da tre membri, come previsto dall'art. 9 "Regolamento del Personale dipendente" e verrà nominata successivamente al termine di

presentazione delle candidature, previa verifica dell'insussistenza di eventuali cause di incompatibilità e/o inconferibilità

Nel caso in cui le domande presentino omissioni formali sanabili sarà richiesta la regolarizzazione delle stesse con assegnazione di un termine di cinque giorni, decorrente dal ricevimento della richiesta di integrazione; l'inadempimento a tale richiesta comporterà l'esclusione automatica dalla selezione, senza ulteriore comunicazione formale da parte della Società.

Non è sanabile, e comporta pertanto l'esclusione dalla selezione, l'omissione:

- 1) del nome e cognome del concorrente;
- 2) della sottoscrizione della domanda di partecipazione, con firma autografa da parte del concorrente
- 3) la mancanza degli allegati alla domanda come descritto nel precedente art.3).
- 4) in caso di invio tramite posta elettronica certificata dei documenti non conformi a quanto riportato all'art. 3 punto 3

Prima della data stabilita per lo svolgimento della prova scritta di esame, l'elenco dei candidati ammessi verrà affisso presso la sede amministrativa della Società e pubblicato sul sito internet della Società. Le sopra descritte forme di informazione e di pubblicità costituiscono notifica ad ogni effetto di legge e sostituiscono ogni altro tipo di comunicazione ai candidati.

Le prove di esame consistono in una prova scritta ed in una prova orale.

Per la valutazione di ciascuna prova il punteggio attribuito ai concorrenti sarà espresso in centesimi.

La prova scritta prevede un punteggio massimo di 20 punti su 100.

La prova orale prevede un punteggio massimo di 48 punti su 100.

Conseguiranno l'ammissione alla prova orale i concorrenti che avranno ottenuto nella prova scritta una votazione di almeno 12 punti. La prova orale si considererà superata dai concorrenti che avranno ottenuto una votazione di almeno 31 punti.

Il punteggio finale è dato dalla somma della votazione riportata nelle prove scritte e orali (max 68 punti su 100) e dal punteggio attribuito ai titoli e esperienza lavorativa (max 32 punti su 100).

In ossequio a quanto previsto dal Regolamento saranno ammessi in graduatoria finale solo i candidati che avranno raggiunto il punteggio totale minimo di 70/100.

PROVA SCRITTA (max 20 punti) consiste in 10 quesiti a risposta chiusa che verteranno sulle seguenti materie, con un punteggio di 2 punti per ogni risposta corretta:

1. Elementi di Contabilità e ragioneria generale e di gestione amministrativa per le aziende private;
2. Elementi generali di fiscalità per le aziende private;
3. Imposta sul valore aggiunto con particolare riferimento alle società in house, split payment e fatturazione elettronica;
4. DLGS 175/2016;
5. Predisposizione di determinazioni e delibere amministrative;
6. Conoscenza di informatica in riferimento a Pc, pacchetto office, email e pec

L'elenco dei candidati che avranno superato la prova scritta, con i relativi punteggi, verrà affisso presso la sede amministrativa della Società e pubblicata sul sito internet della Società. Le sopra descritte forme di informazione e di pubblicità costituiscono notifica ad ogni effetto di legge e sostituiscono ogni altro tipo di comunicazione ai candidati.

PROVA ORALE (max. 48 punti) consiste in un colloquio tecnico-attitudinale che

verterà principalmente sulle seguenti materie:

- a) **Relazionali ed organizzativi:** motivazioni alla base della partecipazione alla selezione; orientamento all'innovazione organizzativa anche nei rapporti interni e con l'utenza; prefigurazione di azioni e comportamenti per l'assolvimento delle attribuzioni; lavoro di gruppo e processi motivazionali; attitudine alle relazioni esterne e in particolar modo con l'utenza.

Ogni commissario avrà a disposizione un punteggio da a 0 a 10 per un massimo di 24 punti

- b) **Preparazione e competenza professionale in materia di:**

- Elementi di Contabilità e ragioneria generale e di gestione amministrativa per le aziende private;
- Elementi generali di fiscalità per le aziende private;
- Imposta sul valore aggiunto con particolare riferimento alle società in house;
- DLGS 175/2016;
- Predisposizione di determinazioni e delibere;
- Conoscenza di informatica in riferimento a Pc, pacchetto office, email e pec.

Ogni commissario avrà a disposizione un punteggio da a 0 a 10 per un massimo di 24 punti.

Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione redigerà un elenco dei concorrenti esaminati, contenente l'indicazione dei voti riportati nella prova medesima e ne curerà l'affissione di una copia all'esterno della stanza dove ha avuto luogo la prova stessa.

VALUTAZIONE DEI TITOLI E ESPERIENZA LAVORATIVA

Per la valutazione dei titoli di ciascun candidato la Commissione Giudicatrice dispone complessivamente di 32 punti così ripartiti:

- A) **Titoli di studio valutabili** - punteggio massimo attribuibile: **punti 16** così suddivisi:

- 1) **Punteggio di laurea sino ad un massimo di 8 punti:**

- n. 3 punti per votazioni fino a 90;
- n. 4 punti per votazioni da 91 a 105;
- n. 5 punti per votazioni da 106 a 110;
- n. 8 punti per votazioni pari a 110 e lode;

- 2) **Diploma di laurea Magistrale o Vecchio Ordinamento:** nr. 4 punti in aggiunta al punteggio di cui sopra.

- 3) **Corso di formazione post laurea (scuole di specializzazione, dottorati, master nei campi attinenti alla figura professionale):** 4 punti.

- B) **Esperienza Lavorativa e Professionale:** punteggio massimo attribuibile: **punti 16:**

- 1) Precedenti esperienze lavorative come impiegato amministrativo per un minimo di 18 mesi in aziende private: punti 8;
- 2) Precedenti esperienze lavorative come impiegato amministrativo per un minimo di 18 mesi in aziende private partecipate da enti pubblici e/o in house providing: ulteriori punti 4;
- 3) Formale iscrizione ad Albi professionali di categoria da almeno 12 mesi: ulteriori 4 punti;

La valutazione dei titoli e delle precedenti esperienze lavorative sarà effettuata dalla Commissione Giudicatrice dopo la valutazione della prova scritta unicamente per i candidati ammessi alla prova orale.

Entro il giorno precedente a quello stabilito per l'inizio della prova orale, l'esito della valutazione dei titoli e delle esperienze lavorative sarà reso noto dalla Commissione Giudicatrice mediante affissione, presso la sede amministrativa della Società, di apposito elenco, in ordine alfabetico, contenente i punteggi attribuiti ai candidati, che verrà pubblicato anche sul sito internet della Società.

Per diffondere tutte le notizie inerenti all'ammissione dei candidati alla selezione, ad eventuali modifiche del calendario delle prove di esame, ai risultati delle prove stesse e della valutazione dei titoli, si procederà all'affissione di comunicati, elenchi e/o graduatorie presso la sede amministrativa della Società ed alla contestuale pubblicazione degli stessi sul sito internet della Società. **Le sopra descritte forme di informazione e di pubblicità costituiscono notifica ad ogni effetto di legge e sostituiscono ogni altro tipo di comunicazione ai candidati.** Salvo eventuali variazioni derivanti da eventi imprevisi, del cui verificarsi ne sarà dato tempestivo avviso che verrà diffuso come sopra indicato, gli ammessi alla selezione dovranno presentarsi, per sostenere le prove di esame, presso la suddetta sede amministrativa della Società o in altro luogo da indicare successivamente, nei giorni e nelle ore di seguito indicati, muniti di un documento di identificazione personale legalmente riconosciuto ed in corso di validità:

Prova scritta - Data: 22/12/2022 - ore 9:30

Prova orale - Data: 13/01/2023 - ore 9:30

La mancata presentazione del candidato alle prove di esame nel luogo e nei rispettivi giorni ed orari fissati, verrà ritenuta come rinuncia del candidato a partecipare alla selezione.

Art. 5 Pari opportunità

La Società garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro ai sensi del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 e s.m.i.

Art. 6 Valutazione delle prove d'esame redazione della graduatoria

All'esito delle prove di esame la Commissione Giudicatrice procederà alla formulazione della graduatoria finale.

Al riguardo si rammenta che saranno ammessi in graduatoria finale solo i candidati che avranno raggiunto il punteggio totale minimo di 70/100.

La graduatoria in questione viene riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della Commissione dove all'interno è indicata anche la presenza di eventuali candidati titolari del diritto di precedenza di cui al successivo art. 8 del presente avviso.

Detto verbale, unitamente agli altri atti della selezione, viene trasmesso all'Amministratore Unico della Società che, procede alla sua approvazione e, a richiedere, laddove presente, l'esercizio del diritto di precedenza.

La graduatoria definitiva così come approvata dall'Amministratore Unico, è pubblicata mediante affissione presso la sede amministrativa della Società e la contestuale pubblicazione sul sito internet della Società stessa.

Dalla data di affissione/pubblicazione decorre il termine per l'eventuale impugnazione della stessa.

Art. 7

Validità della graduatoria

La graduatoria definitiva di cui all'art. 6 avrà una validità di tre anni, decorrente dal giorno successivo a quello di pubblicazione.

In caso di necessità, nel periodo triennale di vigenza della graduatoria, la Montalto Multiservizi S.r.l. potrà procedere all'assunzione, seguendo l'ordine di graduatoria per eventuali assunzioni future a tempo determinato, full time/part time.

In caso di indisponibilità del candidato chiamato, si procederà a convocare quello collocato nella posizione immediatamente successiva.

Art. 8

Diritto di precedenza

Resta inteso che le assunzioni da effettuarsi in base al presente bando, saranno subordinate a quelle oggetto di diritto di precedenza in capo a candidati che hanno preso parte al presente avviso. Il tutto, ai sensi dall'art 24 del D.Lgs. n. 81/2015 e s.m.i.

Art. 9

Assunzione accertamento della veridicità delle dichiarazioni rese

L'effettiva assunzione in servizio è comunque subordinata al rispetto, da parte della Società Montalto Multiservizi S.r.l. di vincoli normativi, contrattuali, finanziari o di altra natura che risulteranno vigenti, senza che il vincitore od altri concorrenti idonei possano vantare diritti nei confronti della Società stessa.

L'esito della procedura selettiva sarà portato a conoscenza del vincitore. Qualora nulla osti all'assunzione in questione, il vincitore, entro tre giorni dall'avvenuto ricevimento della comunicazione, dovrà consegnare alla Società l'accettazione scritta dell'assunzione.

La presa di servizio dovrà avvenire improrogabilmente entro la data che verrà stabilita dalla Società Montalto Multiservizi S.r.l.

In caso di mancata accettazione da parte del vincitore, la Società provvederà a convocare il concorrente collocato nella posizione successiva o, in caso di ulteriore rinuncia, in quelle seguenti, secondo l'ordine di graduatoria.

La mancata accettazione dell'offerta di lavoro relativa all'assunzione comporterà la cancellazione dalla graduatoria.

Il vincitore, pena la decadenza, dovrà presentare entro trenta giorni dall'assunzione i seguenti documenti:

1. Estratto per riassunto dell'atto di nascita;
2. Certificato di cittadinanza italiana o di altro stato membro U.E.;
3. Stato di famiglia;
4. Certificato di iscrizione nelle liste elettorali (solo cittadini italiani);
5. Certificato del Casellario Giudiziale;
6. Certificato dei carichi pendenti;
7. Certificato di Laurea, se non presentato in allegato alla domanda;
8. Copia Codice Fiscale, se non presentato in allegato alla domanda
9. Documentazione comprovante il possesso dei titoli dichiarati e delle esperienze lavorative.

La Montalto Multiservizi S.r.l. sottoporrà a visita medica il candidato assunto, come previsto dal D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.- ed effettuerà le dovute verifiche finalizzate all'accertamento dei requisiti dichiarati.

Qualora dai certificati e/o documenti consegnati dall'interessato o dall'esito di accertamenti eseguiti dalla Società dovesse risultare l'insussistenza dei requisiti per l'accesso all'impiego, si determinerà l'automatica risoluzione di diritto del contratto individuale di lavoro sottoscritto, senza obbligo di preavviso e cancellazione dalla graduatoria di merito.

La risoluzione del rapporto di lavoro potrà avvenire inoltre in qualsiasi altro momento per accertamento del venire meno dei requisiti di legge per il mantenimento del rapporto di lavoro.

Art. 10

Trattamento dei dati personali

Tutti dati personali e sensibili forniti dai candidati saranno raccolti dalla Montalto Multiservizi S.r.l. e trattati nel rispetto del Reg. Ue 2016/679, sia su supporto cartaceo che in forma automatizzata, per le finalità connesse alla procedura selettiva e, successivamente, per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro e per la sua successiva gestione, anche mediante utilizzo di banca dati automatizzata, come previsto dalla vigente normativa.

Le informazioni potranno essere comunicate ad altre società, istituti e/o pubbliche amministrazioni direttamente interessate alla posizione economico-giuridica del candidato vincitore o di altri concorrenti idonei inseriti nella graduatoria, nel rispetto del Reg. Ue 2016/679.

L'interessato gode del diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché dei diritti complementari di rettificare, aggiornare e completare i dati errati. E' prevista la diffusione dei dati dei candidati e dei punteggi ottenuti, mediante l'affissione di elenchi e graduatorie presso la sede amministrativa della Società e analogo pubblicazione sul sito internet della Società.

Art. 11

Disposizioni concernenti il rapporto di lavoro

Per quanto non espressamente indicato nel presente avviso, in merito al rapporto di lavoro si fa rinvio alle specifiche normative.

Art. 12

Disposizioni finali

La Montalto Multiservizi S.r.l. si riserva il diritto di modificare, prorogare, riaprire i termini di presentazione delle domande o, eventualmente, di revocare il presente avviso, di sospendere o di annullare la procedura selettiva e o di non procedere all'assunzione, a suo insindacabile giudizio, quando l'interesse pubblico lo richieda in dipendenza di sopravvenute circostanze preclusive di natura normativa, contrattuale, organizzativa o finanziaria, senza che il vincitore od altri concorrenti idonei possano per questo vantare diritti nei confronti della Società.

Per quanto non previsto dal presente avviso viene fatto riferimento alle norme legislative, contrattuali e regolamentari.

Art. 13

Pubblicità ed informazioni

L'avviso della presente selezione pubblica, unitamente allo schema di domanda di partecipazione, saranno pubblicati nel sito internet della Società Montalto Multiservizi Srl, all'indirizzo <http://www.montaltomultiservizi.it/> e nel sito internet del Comune di Montalto di Castro all'indirizzo <http://comune.montaltodicastro.vt.it> - sezione amministrazione trasparente/bandi di concorso.

La stessa documentazione è inoltre disponibile presso la sede amministrativa della Montalto Multiservizi S.r.l. - Via Della Volta Buia 2/A Montalto di Castro - recapito telefonico: 0766.870180 dal Lunedì al Venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00.

Montalto di Castro, 22/11/2022

MONTALTO MULTISERVIZI S.R.L.

L'Amministratore Unico

Dott. Daniele Baroni

AVVISO PUBBLICATO NEL SITO INTERNET DEL COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO E NEL SITO ISTITUZIONALE DELLA MONTALTO MULTISERVIZI IN DATA 22/11/2022

SCADENZA PRESENTAZIONE DOMANDE 07/12/2022 ORE 12.00