

DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE DELEGATO

<p>Nr. 350 del 21/09/2021</p>	<p>OGGETTO: AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA, PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA DA CUI ATTINGERE PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI NR. 1 IMPIEGATO DI SEGRETERIA PER LE ATTIVITA' TECNICHE DEL SERVIZIO FACILITY, CON ORARIO A TEMPO PIENO, CCNL PER I DIPENDENTI DA IMPRESE ESERCENTI SERVIZI DI PULIZIA E SERVIZI INTEGRATI/MULTISERVIZI, PER I SERVIZI AFFIDATI AD AMA ROZZANO S.P.A.</p> <p>- Modalità Svolgimento delle Prove – Avviso Integrativo -</p>
--------------------------------------	--

Il Dirigente Delegato

visto il Regolamento di Ama Rozzano S.p.A. "CRITERI E MODALITA' PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE";

considerato che la scrivente azienda realizza e gestisce i servizi e le attività direttamente per conto dell'Ente Comune di Rozzano che esercita sulla stessa il controllo;

considerato che la società scrivente ha per oggetto l'esercizio dell'attività di produzione di beni e servizi strettamente necessari per il perseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente controllante Comune di Rozzano;

considerato che la scrivente azienda svolge il servizio denominato "Facility" con attività di tipo amministrativo e a supporto dell'ufficio tecnico, nell'ufficio "Condomini";

accertata la necessità di reperire una risorsa che si occupi sia dei compiti relativi all'organizzazione e alla gestione delle attività interne complementari e integrative degli uffici Aler – coi quali Ama Rozzano ha realizzato un contratto di "rete di impresa" -, sia di attività di *front-office*, ossia di ciò che concerne il contatto con l'esterno e le relazioni con il pubblico, con particolare riferimento ai proprietari dei condomini per cui la Società svolge la sua funzione di amministratore tramite preposto;

considerato che per fornire il supporto indispensabile di cui si esige, AMA ROZZANO SPA deve ricercare le risorse di cui necessita, mediante pubblica selezione non disponendo, peraltro, all'interno della propria organizzazione di personale in grado di soddisfare le esigenze sopra indicate;

visto che AMA ROZZANO SPA, al fine di gestire il servizio "Facility" per l'espletamento delle attività connesse dovrà provvedere ad indire un avviso pubblico per l'assunzione a tempo indeterminato e tempo pieno di 1 risorsa con la qualifica di Impiegato, con inquadramento al livello 7 del CCNL PER I DIPENDENTI DA IMPRESE ESERCENTI SERVIZI DI PULIZIA E SERVIZI INTEGRATI/MULTISERVIZI;

considerato che la selezione avverrà per titoli e per esami;

preso atto dell'avviso di selezione pubblico per la formazione di una graduatoria da cui attingere per l'assunzione a tempo indeterminato di nr. 1 impiegato di segreteria per le attività tecniche del servizio facility, con orario a tempo pieno, Ccnl per i dipendenti da imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati/multiservizi, per i servizi affidati ad Ama Rozzano SpA pubblicato in data 21 giugno 2021 sull'Albo della Società Ama Rozzano S.p.A. e sul suo sito internet, www.amarozzano.it, nonché sul sito internet del Comune di Rozzano, www.comune.rozzano.mi.it e sull'Albo Pretorio del Comune di Rozzano con determina nr. 219 del 21 giugno 2021;

visto che la risorsa di cui si necessita sarà chiamato a svolgere, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, le mansioni di seguito indicate:

- gestione della corrispondenza cartacea e telematica in entrata e in uscita;
- risposta alle telefonate e inoltro ai responsabili, ai tecnici o ai propri superiori;
- in collaborazione con l'amministratore preposto, programma, gestione e supporto alla verbalizzazione delle assemblee. Organizzazione di riunioni, appuntamenti, ecc;
- gestione delle comunicazioni e dei documenti indirizzati ai vari responsabili;
- predisposizione della rendicontazione tecnico-economica ai fini della contabilità di condominio e gestione di tipo amministrativo, in particolar modo di contabilità e amministrazione. Controllo dei rendiconti consuntivi e preventivi;
- supporto alla verifica interna della documentazione utile alla redazione dei bilanci condominiali;
- gestione di archivi di documenti, schedari e catalogazione varie;
- gestione delle pratiche assicurative, delle denunce e apertura sinistri, nonché della relazione con condomini;
- gestione delle variazioni, dei subentri e dell'anagrafica condominiale;
- cessioni di proprietà, conteggi e rilascio liberatorie;
- gestione della relazione dei fornitori tecnici in coordinamento con l'ufficio acquisti e contabili, supporto alla registrazione fatture;
- solleciti di pagamento e contatto diretto con area legale per successivo *iter* di recupero del credito;
- accoglienza delle persone che si recano presso l'ufficio (attività di *reception*);
- predisposizione di comunicazioni e lettere;

considerato che la risorsa di cui trattasi, oltre a svolgere, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, le mansioni sopra indicate, dovrà assicurare, in ogni caso, il rispetto degli adempimenti e le attività necessarie e non prorogabili per garantire il servizio;

stabilito che per tale risorsa sia necessaria l'assunzione come impiegato, livello 7, con applicazione del CCNL PER I DIPENDENTI DA IMPRESE ESERCENTI SERVIZI DI PULIZIA E SERVIZI INTEGRATI/MULTISERVIZI, nonché ai successivi eventuali accordi collettivi che saranno stipulati dalla Società;

considerato che la procedura selettiva sarà svolta considerando i limiti previsti dalle restrizioni da adottare in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 sull'intero territorio nazionale;

richiamata la determina nr. 219 del giorno 21 giugno 2021 di pubblicazione del suddetto avviso di selezione che qui si intende integralmente riportata;

richiamata la determina nr. 318 del giorno 8 settembre 2021 di nomina della Commissione Esaminatrice che qui si intende integralmente riportata;

visto il verbale redatto della commissione esaminatrice in data 9 settembre 2021;

considerato che è pervenuta nr. 1 domanda di partecipazione;

tenuto conto in particolare che nell'avviso di selezione pubblica in oggetto, si richiede il curriculum vitae studiorumque in formato europeo, datato e sottoscritto;

accertato che per il suddetto nr. 1 candidato si dispone l'ammissione con riserva alla procedura concorsuale;

richiamata la determina nr. 327 del giorno 9 settembre 2021 di elenco ammissioni candidati alla Prova Scritta e Colloquio e Date Prove che qui si intende integralmente riportata;

richiamata la determina nr. 349 del giorno 21 settembre 2021 di sostituzione del Responsabile Unico del Procedimento che qui si intende integralmente riportata;

considerato che la commissione esaminatrice ha stabilito la data e il luogo per lo svolgimento della prova scritta e orale della selezione in oggetto;

considerato che la procedura selettiva sarà svolta tenendo conto dei limiti previsti dalle restrizioni da adottare in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 sull'intero territorio nazionale;

considerato che in data 9 luglio 2021, la Società ha pubblicato sul proprio sito Internet - www.amarozzano.it -, oltre che sull'Albo Aziendale, il Protocollo condiviso di aggiornamento delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2/COVID-19 negli ambienti di lavoro, Rev. 03 del 17 giugno 2021, a cui la Società si attiene;

considerato che in data 21 settembre 2021, la Società ha pubblicato sul proprio sito Internet - www.amarozzano.it - e su quello del Comune di Rozzano - www.comune.rozzano.mi.it - , oltre che sull'Albo Aziendale e sull'Albo Pretorio, il Piano Operativo Specifico, predisposto dalla Società in relazione all'avviso di selezione in oggetto;

considerato che il Piano Operativo Specifico, all'art. 2, contempla le misure igienico-sanitarie;

considerato che la Società, in ogni caso, intende attenersi ai più scrupolosi parametri di sicurezza, evitando il più possibile la permanenza dei candidati presso i locali della Società e ricorrendo, agli strumenti idonei per l'espletamento delle prove, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili a legislazione vigente;

alla luce di quanto sopra, il Dirigente Delegato

INVITA

1. il candidato ammesso all'espletamento della prova scritta di esame, che si terrà in data 27 settembre 2021, dalle ore 10.00, presso la sede legale della società Ama Rozzano Spa sita in Vile Togliatti 129/a - 20089 Rozzano (MI), a presentare, all'atto dell'ingresso all'area concorsuale per l'espletamento della prova scritta di esame, apposita autodichiarazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 (da compilarsi secondo il modello fornito nell'Allegato 1) con la quale si attesti di non essere sottoposti alla misura della quarantena o isolamento domiciliare fiduciario e/o al divieto di allontanamento dalla propria dimora/abitazione e/o di avere avuto contatti con soggetti positivi nelle ultime 48 ore, nonché di non avere sintomi influenzali in corso, con la precisazione che, in mancanza della consegna del predetto modulo ovvero in caso di uno o più sintomi elencati nel predetto Allegato 1, non è consentita la partecipazione alla prova, con conseguente esclusione del candidato;
2. il candidato ammesso all'espletamento della prova scritta di esame di presentarsi, in data 27 settembre 2021, dalle ore 10.00, presso la sede legale della società Ama Rozzano Spa sita in Vile Togliatti 129/a - 20089 Rozzano (MI), munito di referto relativo a un test antigenico rapido o molecolare che accerti la negatività al virus Sars-Cov-2, effettuato mediante tampone oro/rino-faringeo presso una struttura pubblica o privata accreditata/autorizzata in data non antecedente a 48 ore dalla data di svolgimento della prova o relativo Certificato verde digitale Covid-19 italiano (Green Pass) in corso di validità;

Il Responsabile Delegato, altresì,

DISPONE

1. di dotare il candidato ammesso alle prove con mascherina FFP2, a carico della Società;
2. di dare atto che, con successivo provvedimento, si provvederà a dar corso agli adempimenti conseguenti;
3. di dare atto che la presente determinazione è soggetta a pubblicazione all'Albo della Società Ama Rozzano S.p.A. e sul suo sito internet www.amarozzano.it nonché sul sito internet del Comune di Rozzano, www.comune.rozzano.mi.it e sull'Albo Pretorio.

L'Allegato 1 alla presente comunicazione deve essere consegnato alla Società entro e non oltre il giorno e l'ora della prova scritta di esame, ovvero entro e non oltre le ore 10.00 del giorno 27 settembre 2021, a mani, presso la sede legale di Ama Rozzano spa sita in Viale Togliatti 129/a - 20089 Rozzano (MI)

Infine, si rammenta ai candidati che il Responsabile del procedimento è il Dott. Dileria Francesco, tel. 02.8926931, e-mail: segreteria.direzione@amarozzano.it, alla quale potranno essere formulate le eventuali richieste di chiarimento in merito al presente avviso.

Il Dirigente Delegato
Sig. Fausto Proverbio