



AVVISO DI SELEZIONE ESTERNA PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO A TEMPO INDETERMINATO DI N. 1 DIPENDENTE DI LIV. A3- AREA A – PROFILO AMMINISTRATIVO

L'ATER, Azienda Territoriale per l'Edilizia Residenziale di Gorizia, vista la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 5, p.to 2 del 27.04.2021, avvia una selezione pubblica per l'assunzione a tempo pieno e a tempo indeterminato di n. 1 dipendente di Livello A3 – Area A, con profilo amministrativo.

La selezione è indetta ai sensi dell'art. 5, comma 1, lettera c) del Regolamento aziendale per la disciplina delle procedure di ricerca e selezione del personale, adottato in conformità a quanto previsto dall'art. 47 della Legge regionale 19 febbraio 2016, n. 1, e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Art. 1 – Oggetto dell'avviso

Ater Gorizia intende procedere all'assunzione a tempo pieno e a tempo indeterminato di un dipendente con profilo amministrativo, da inquadrare in Area A, livello A3, della declaratoria del CCNL Federcasa attualmente vigente.

Art. 2 – Inquadramento contrattuale e trattamento economico

Il rapporto di lavoro ed il relativo trattamento economico resta regolato dalla Contrattazione Collettiva Nazionale e da quella decentrata applicabile ad Ater Gorizia, con inquadramento in Area A, livello economico A3.

Il trattamento economico è rinvenibile nel CCNL Federcasa e nella contrattazione decentrata reperibili sul sito dell'Ente, sezione "Amministrazione trasparente/Personale".

Art. 3 - Requisiti richiesti

Possono presentare domanda di ammissione alla presente selezione coloro che sono in possesso dei seguenti requisiti:

1. cittadinanza italiana o di uno Stato membro dell'Unione Europea o di Paesi terzi non membri dell'Unione Europea rientranti nelle previsioni di cui all'art. 2, comma 3, del D.Lgs 286/1998 ed in possesso del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;
2. età non inferiore a 18 anni
3. patente di guida cat. B o superiore;
4. godimento dei diritti civili e politici; per i cittadini non italiani è richiesto il godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza, ad eccezione dei titolari dello status di rifugiato politico o di protezione sussidiaria;
5. non aver riportato condanne penali definitive rilevanti rispetto alla costituzione di un rapporto di lavoro con un ente pubblico;



6. non essere cessati dall'impiego a seguito di procedimento disciplinare o di condanna penale e non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico per averlo conseguito mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
7. Ottima conoscenza della lingua italiana scritta e parlata.
8. idoneità fisica generale e specifica necessaria per il normale svolgimento delle funzioni inerenti i posti messi a selezione (l'Azienda ha facoltà di sottoporre a visita di controllo i vincitori della selezione in base alla normativa vigente);
9. essere in possesso
 - del Diploma di laurea magistrale appartenente alla classe LM/05 o Laurea vecchio ordinamento in Conservazione dei Beni Culturali con indirizzo in Archivistica, unitamente ad almeno 2 anni di esperienza nell'ambito della gestione di archivi digitali pubblici e/o privati;

Oppure

 - di un Diploma di laurea triennale unitamente al diploma di archivistica, paleografia e diplomatica rilasciato dalle Scuole di archivistica degli archivi di Stato, unitamente ad almeno 3 anni di esperienza nell'ambito della gestione di archivi digitali pubblici e/o privati;

Oppure

 - Diploma di laurea specialistica o laurea magistrale in discipline umanistiche o giuridiche, unitamente ad un Master universitario biennale di secondo livello o Dottorato di ricerca in ambito archivistico, unitamente ad almeno 2 anni di esperienza nell'ambito della gestione di archivi digitali pubblici e/o privati;
10. Conoscenze informatiche adeguate degli strumenti gestionali più diffusi, e conoscenze informatiche specifiche inerenti la gestione documentale.
11. Adeguata conoscenza della lingua inglese.

Art. 4 - Domanda di partecipazione alla selezione

Gli interessati possono far **pervenire** la domanda di partecipazione **entro le ore 23:59 del giorno 19 novembre 2021** mediante compilazione ed invio del modulo allegato al presente avviso, completo degli allegati richiesti, mediante pec all'indirizzo info@cert.atergorizia.it o mediante raccomandata A.R.

Nella domanda è obbligatorio dichiarare, sotto la propria responsabilità ai sensi di legge:

- a) Cognome, nome, Codice Fiscale
- b) Luogo e data di nascita
- c) Residenza
- d) Recapiti telefonici
- e) Indirizzo di posta elettronica e, ove il candidato ne sia in possesso, l'indirizzo di posta elettronica certificata



- f) Il possesso dei requisiti di cui all'art. 3
- g) Il possesso del titolo di studio tra quelli richiesti nel presente avviso, con indicazione dell'Istituto che lo ha rilasciato, della data in cui è stato conseguito e della votazione finale. In caso di titolo di studio riconosciuto quale equipollente a quello richiesto, il candidato dovrà indicare il riferimento normativo che ne riconosce l'equipollenza. Inoltre se il titolo di studio è stato conseguito all'estero, il candidato deve specificare di essere in possesso della dichiarazione rilasciata dalla competente Autorità che tale titolo è riconosciuto in Italia
- h) Il possesso della patente di guida, categoria "B"
- i) Di avere ottima conoscenza della lingua italiana
- j) Di avere una adeguata conoscenza della lingua inglese
- k) Di avere esperienza lavorativa almeno biennale/triennale nell'ambito della gestione di archivi digitali e gestione documentale;
- l) Di avere adeguata conoscenza degli strumenti informatici, software e applicativi maggiormente in uso, anche in relazione all'ambito della gestione documentale.

È necessario allegare alla domanda un documento di identità in corso di validità ed un curriculum professionale accuratamente dettagliato ed esaustivo.

Art. 5 Modalità di selezione

La Commissione esaminatrice nominata dal Direttore, procederà secondo quanto previsto dal Regolamento aziendale vigente, e, sulla base dei criteri di valutazione del curriculum professionale che stabilirà prima dell'ammissione dei candidati alla selezione, procederà all'individuazione dei migliori 20 candidati.

La Commissione avrà a disposizione complessivamente 100 punti, di cui 40 per il curriculum professionale e 60 per il colloquio orale/prova tecnica.

Ai fini della valutazione del curriculum professionale, la Commissione, nominata successivamente alla scadenza per la presentazione delle domande, prima di procedere alla lettura dei curricula, determinerà i punteggi attribuibili ai titoli di studio e ad ogni altro requisito specificato all'articolo 4, tenendo conto quindi anche di eventuali altri titoli in possesso del candidato rilevanti ai fini del profilo richiesto, nell'ambito dei punteggi massimi attribuibili per singola voce come da tabella che segue.

Elementi Curriculum professionale	Punteggio massimo attribuibile
Titoli di studio richiesti per l'accesso alla selezione	10
Specializzazione in ambito archivistico (diploma scuola archivistica, master o altre specializzazioni in ambito archivistico)	10
Esperienza professionale	20



TOTALE	40
---------------	-----------

Il punteggio complessivo per la valutazione dei titoli di studio è attribuito dalla Commissione con riferimento alla votazione conseguita, secondo il seguente criterio:

Valutazione conseguita per il Diploma di Laurea	Punteggio massimo attribuibile
Valutazione su 110	
Da 66 a 73	2
Da 74 a 80	4
Da 81 a 88	6
Da 89 a 96	8
Da 97 a 103	9
Da 104 a 110	10

Per quanto riguarda la valutazione della specializzazione in ambito archivistico e di gestione documentale, verrà valutata la coerenza del percorso di studio complessivo, attribuendo titolo preferenziale al diploma di scuola archivistica ed al Master di II livello in gestione documentale, nonché la congruenza dell'esperienza maturata rispetto alle mansioni che verranno attribuite.

Sarà altresì oggetto di specifica valutazione l'esperienza professionale maturata, con particolare riguardo alla gestione di archivi digitali.

I candidati selezionati sulla base del curriculum professionale sosterranno un colloquio orale sulle seguenti materie:

- DPR 445/2000 e DLGS 82/2005
- Linee Guida AgID in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- legislazione regionale del Friuli Venezia Giulia in materia di edilizia residenziale pubblica;
- principi generali in materia di diritto amministrativo;
- nozioni di archivistica generale;
- conoscenze applicativi informatici più diffusi.

La Commissione, nel contesto delle prove, valuterà altresì l'adeguatezza della conoscenza della lingua italiana.

La convocazione per il colloquio orale sarà inviata a mezzo mail all'indirizzo indicato nel modulo di domanda di partecipazione.



Ai candidati non selezionati verrà comunque dato riscontro a mezzo mail.

La Commissione esaminatrice, all'esito delle prove selettive, redigerà un elenco dei candidati ritenuti idonei sulla base del punteggio conseguito per la valutazione del curriculum professionale e del colloquio.

Ai sensi dell'art. 10 del vigente Regolamento per l'assunzione del personale, si precisa che tale elenco non costituisce una graduatoria vincolante ai fini di future assunzioni per il medesimo profilo.

Ater si riserva la facoltà di avvalersi dell'elenco dei candidati selezionati e ritenuti idonei, in funzione del fabbisogno di personale, ove i requisiti siano rispondenti alle mansioni da assegnare.

L'esito della selezione sarà sottoposto all'approvazione del Direttore.

Gli esiti della selezione verranno pubblicati in conformità a quanto espressamente previsto dalla L.190/2012 per gli enti pubblici economici.

Art. 6 Pubblicità

Il presente AVVISO viene pubblicato:

- sul sito istituzionale dell'Ente
- sul sito della Regione FVG www.regione.fvg.it/rafvfg/concorsi.

L'ATER si riserva di annullare in qualsiasi momento la presente selezione in relazione all'evolversi delle necessità aziendali

Per ulteriori informazioni e per ogni altra esigenza ci si potrà rivolgere all'Ufficio Segreteria Generale presso la sede dell'Azienda, anche attraverso i seguenti recapiti:

tel. 0481/593028-593070

e-mail ufficio.segreteria@atergorizia.it

Gorizia, 6 ottobre 2021

IL DIRETTORE
F.to ing. Franco Korenika