

**AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER TITOLI ED ESAMI PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA DA CUI
ATTINGERE PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO
DI PERSONALE CON QUALIFICA DI
“ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO”
CAT. 3 - C.C.N.L.- UNEBA**

- In esecuzione al punto n. 3 del verbale del CdA n. 8 del 13.04.2018 relativo all’approvazione del Piano Programma 2018 nella cui dotazione organica sono previste figure amministrative a 38 ore;
- Visto il vigente “Regolamento di organizzazione degli uffici, dei servizi e della dotazione organica”, approvato con delibera del CdA n. 41 del 13/10/2015 e dell’Assemblea Consortile n. 43 del 13/10/2015;

RENDE NOTO

che è indetta una **selezione pubblica per titoli ed esami per la formazione di una graduatoria per l’assunzione a tempo indeterminato di personale con qualifica di “Istruttore Direttivo Amministrativo”, cat. 3 – C.C.N.L. UNEBA**, da inserire presso i servizi aziendali.

Il bando è destinato a candidati da assumere a tempo pieno (38 ore settimanali) e a tempo indeterminato.

L’incarico da ricoprire è quello di istruttore direttivo amministrativo di supporto alla direzione, con particolare riferimento alle attività connesse ad appalti, contratti e bandi, rendicontazioni e monitoraggio attività finanziate da terzi, gestione del personale, attuazione del piano triennale per la prevenzione della corruzione.

La sede di lavoro sarà presso una delle sedi operative dell’Azienda e/o dei Comuni soci per lo svolgimento di attività affidate all’Azienda dagli stessi.

Vengono garantite le pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso al lavoro, così come previsto dal D. Lgs. n. 198 del 11.04.2006 e del D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001 e ss.mm.ii..

TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE

Il contratto di riferimento è il contratto UNEBA.

Al profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo assegnato alla Categoria 3 è annesso il trattamento economico lordo previsto dal contratto di riferimento, nonché la 13° e la 14° mensilità, l’assegno per il nucleo familiare, se spettante, ed ogni altro emolumento dovuto ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali e di legge. Tutti gli emolumenti saranno assoggettati alle ritenute previste dalle vigenti disposizioni di legge.

Per quanto riguarda il trattamento previdenziale il/la lavoratore/trice sarà iscritto/a all’INPS.

SCADENZA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE:

ore 16.00 del giorno 29 Marzo 2019

Il termine di ricezione è perentorio indipendentemente dalla data e dalla modalità di recapito (anche per le domande spedite a mezzo del servizio postale).

Il mancato rispetto del termine di presentazione delle domande è causa di esclusione dalla procedura in oggetto.

L'Azienda si riserva l'insindacabile facoltà di prorogare, sospendere, modificare o revocare il presente avviso, dandone notizia agli eventuali interessati, qualora ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

REQUISITI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE
--

1. Cittadinanza Italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al DPCM 07.02.1994, oppure trovarsi nelle condizioni previste dall'art. 38 del D.Lgs. 165/2001 come da ultimo modificato dall'art. 7 della L. 06/08/2013 n. 97;

I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono altresì possedere i seguenti ulteriori requisiti:

- godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
 - essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
 - avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
2. Godimento dei diritti civili;
 3. Età non inferiore ai 18 anni;
 4. Idoneità fisica all'impiego. L'Azienda ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori della selezione, in base alla normativa vigente, allo scopo di accertare se abbiano l'idoneità necessaria per poter esercitare le funzioni connesse allo specifico profilo professionale. La non idoneità comporterà l'esclusione dalla graduatoria;
 5. Assenza di condanne penali, anche non definitive, e assenza di procedimenti penali in corso, per reati che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
 6. Non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione; non essere stati licenziati per giusta causa o per giustificato motivo oggettivo; non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
 7. Adempimento degli obblighi di leva (solo per i cittadini italiani soggetti a tali obblighi);
 8. Diploma di maturità in Ragioneria o analista contabile o Diplomi di maturità tecnica o professionale equipollenti;
 9. Diplomi afferenti le seguenti classi di laurea: Economia e Commercio, Giurisprudenza, Scienze economico-bancarie, Scienze Politiche o equipollenti;
 10. Esperienza professionale di almeno di 12 mesi anche non continuativi preferibilmente presso Enti pubblici.

Tutti i requisiti dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso per la presentazione della domanda di partecipazione, nonché al momento dell'assunzione.

Per i titoli di studio conseguiti all'estero, è necessario che entro la data di scadenza del presente avviso, sia stato emanato il provvedimento di riconoscimento da parte delle autorità competenti, ovvero che il titolo di studio sia stato riconosciuto equipollente al corrispondente titolo di studio italiano richiesto dal presente avviso di selezione

L'Azienda può verificare l'effettivo possesso dei requisiti previsti dal presente avviso in qualsiasi momento, anche successivo allo svolgimento della selezione e all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro.

L'Azienda dispone l'esclusione dalla selezione, non dà seguito all'assunzione ovvero procede alla risoluzione del rapporto di lavoro dei soggetti che risultino sprovvisti di uno o più dei requisiti previsti dall'avviso.

RISERVE MILITARI

Nella selezione pubblica opera la riserva a favore dei soggetti di cui agli articoli 1014 e 678 del D.Lgs. n. 66/2010 e all'art. 11 del D.Lgs. n. 8 del 28 gennaio 2014.

Per poter beneficiare dell'applicazione della riserva del posto i candidati appartenenti alle categorie indicate nell'art. 1014 e nell'art. 678 del D. Lgs. 66/2010 e all'art. 11 del D.lgs n. 8 del 28 gennaio 2014, devono dichiarare nella domanda, all'atto della presentazione della stessa, il possesso dei relativi titoli, come previsto dalla normativa in questione e dal presente avviso di procedura selettiva.

PROFILO PROFESSIONALE

Il/la dipendente dovrà svolgere tutte le mansioni che gli saranno affidate relativamente alla gestione dei servizi aziendali, di cui si enucleano, a mero titolo esemplificativo, le seguenti attività di supporto all'istruzione delle pratiche e degli atti amministrativi connesse:

- appalti e contratti;
- adempimenti relativi alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa;
- attività di monitoraggio, reporting e valutazione dei servizi oggetto della gestione associata;
- organizzazione dei flussi informativi interni ed esterni;
- gestione attività istituzionale;
- gestione documentale, protocollo e archivio.

3

In particolare le mansioni richieste saranno:

- Area Segreteria
 - Gestione, Archiviazione e pubblicazione dei verbali degli organi sociali (Sindaci, Soci e CdA)
 - Invio convocazioni assemblee (Soci, Sindaci e CdA)
 - Predisposizione documentazione per incontri
 - Protocollazione documenti in entrata e in uscita
 - Smistamento posta fisica ai destinatari interni all'Azienda
 - Presidio interno sede
 - Comunicazioni di servizio ai Comuni
- Area Personale
 - Verifica timbrature
 - Trasmissione cartellini e foglio presenze al consulente del lavoro
 - Pagamento contributi (F24) dipendenti
 - Verifica e Pagamento cedolini stipendi
- Area contabilità
 - Registrazione fatture in database

- Invio copie fatture attive e passive al commercialista
- Corrispondenza bilancio di verifica con prospetti extra contabili
- Predisposizione prospetto annuale crediti/debiti Azienda vs Comuni
- Pagamenti e Incassi
- Supporto all'implementazione del sistema di contabilità interno
- Area Amministrativa:
 - Rendicontazione ai comuni dei servizi a consumo
 - Spesa sociale
 - compilazione schede SMAF sulla composizione della spesa sociale dei comuni: servizi acquistati dai comuni + servizi gestiti dall'azienda (piano di zona)
 - verifica quadratura entrate uscite delle schede inviate dai comuni
 - caricamento schede su SMAF
 - Fondo Sociale regionale:
 - trasmissione ai comuni delle schede SMAF per la rendicontazione
 - verifica quadratura entrate uscite delle schede inviate dai comuni
 - predisposizione del piano di ripartizione del fondo
 - verifica della correttezza e completezza dei dati inseriti dai comuni sui prospetti scaricati da SMAF
 - caricamento schede su SMAF
 - FNPS: Predisposizione della scheda di monitoraggio dell'utilizzo del fondo
 - FNA:
 - predisposizione e pubblicazione dei bandi e invio ai comuni
 - predisposizione determina di approvazione e pubblicazione graduatorie
 - liquidazioni mensili di buoni e voucher
 - Dopo di Noi: predisposizione e pubblicazione dei bandi per utilizzo di buoni e voucher e invio ai comuni
- Gestione fondi in genere:
 - Verifica incasso dei fondi dagli enti istituzionali
 - Liquidazione delle somme spettanti agli aventi diritto (persone fisiche, comuni, strutture)
 - Verifica saldo finale del conto da comunicare al commercialista a fine periodo
 - Conciliazione estratti conto bancari
 - Verifica mastrini conti bilancio di verifica
- Appalti e contratti:
 - predisposizione documentazione di gara (richiesta CIG tramite ANAC, manifestazione di interesse, capitolato speciale d'appalto, disciplinare)
 - gestione della gara (verifica requisiti tramite AVCPASS, pubblicazione sul sito esiti, verbalizzante commissione).
- Adempimenti relativi alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa:
 - pubblicazione degli atti amministrativi (relazione annuale del rpct, verbali degli organi, determine del direttore, aggiornamento sezioni amministrazione trasparente)
 - File riepilogativo degli appalti in essere al 31/12 di ogni anno da trasformare in xml, inviare all'anac e pubblicare sul sito

- organizzazione dei flussi informativi interni ed esterni;

Completano il profilo:

- orientamento al “problem solving” e al cambiamento organizzativo;
- flessibilità nell’interpretazione del proprio ruolo nell’organizzazione, anche con riferimento alla flessibilità nella gestione degli orari in funzione delle esigenze organizzative;
- orientamento al risultato dei servizi erogati in termini di qualità, efficienza ed efficacia;
- propensione a lavorare in team;
- orientamento al lavoro interdisciplinare ed alla formazione permanente;
- elevate capacità nella gestione degli strumenti informatici.

MODALITA’ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande dovranno essere indirizzate all’**Azienda Speciale Consortile Medio Olona servizi alla persona – Via Italia, n. 151 – 21050 – Marnate (VA)**, entro le **ore 16:00** del giorno **29 Marzo 2019, le candidature pervenute oltre tale termine non verranno prese in considerazione. Farà fede il timbro postale di invio.**

E’ necessario indicare sulla busta la seguente dicitura **“SELEZIONE PER TITOLI ED ESAMI PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA DI PERSONALE CON QUALIFICA DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO”** ed essere presentate secondo le seguenti modalità:

- **direttamente a mano** all’Azienda Speciale Consortile Medio Olona servizi alla persona, sita in via Italia n° 151 a Marnate, nei seguenti orari: da lunedì a venerdì dalle **ore 9.30 alle ore 16.00**;
- **a mezzo raccomandata** con avviso di ricevimento indirizzata all’Azienda Speciale Consortile Medio Olona servizi alla persona, sita in via Italia n° 151 a Marnate;
- **Tramite posta elettronica certificata** al seguente indirizzo PEC: **amministrazione@pec.aziendaspecialemedioolona.it**

5

Per la validità dell’invio informatico dovrà essere utilizzata a propria volta una casella elettronica certificata. L’indirizzo della casella PEC del mittente deve essere obbligatoriamente riconducibile, univocamente, all’aspirante candidato/a.

L’Azienda non si assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del/la concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell’indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o altro dovuto a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Alla domanda di partecipazione dovrà essere allegato:

- fotocopia del documento di identità in corso di validità;
- curriculum vitae in formato europeo, datato e firmato.

Nella domanda, che deve obbligatoriamente essere sottoscritta, gli aspiranti devono dichiarare, sotto la propria responsabilità:

- a) il cognome e nome;
- b) la data, il luogo di nascita e di residenza, il codice fiscale, il recapito telefonico;

- c) il possesso della cittadinanza italiana, salve le equiparazioni previste dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno stato membro dell'Unione Europea; trovano altresì applicazione le disposizioni di cui all'art.7 della L.6.08.2013, N. 97;
- d) il Comune nelle cui liste elettorali sono iscritti ovvero i motivi della loro non iscrizione o della cancellazione delle liste medesime;
- e) le eventuali condanne penali riportate (in caso contrario dichiararne espressamente l'assenza) o i procedimenti penali eventualmente pendenti;
- f) di possedere l'idoneità fisica all'impiego;
- g) il titolo di studio posseduto, con l'esatta indicazione:
 - della denominazione del Diploma conseguito (se si tratta di titolo equipollente, specificare ai sensi di quale riferimento normativo)
 - dell'Istituto presso cui il titolo è stato conseguito
 - della votazione conseguita;
- h) i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e aziende private (con esatta indicazione della tipologia del rapporto di impiego, della posizione funzionale rivestita, delle attività svolte, delle ore settimanali prestate, indicando il periodo - gg.mm.aa.), specificando le eventuali cause di risoluzione. Nel caso di prestazioni rese in attività libero professionale, il candidato dovrà specificare le funzioni svolte, le ore settimanali prestate ed il periodo (gg.mm.aa.) dell'attività resa a tale titolo;
- i) di avere buona conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse;
- j) la posizione nei riguardi degli obblighi militari (per i nati sino all'anno 1985);
- k) il consenso al trattamento dei dati personali come previsto dal Reg. Europeo n. 679/16 e dal D.lgs. 30.06.2003, n.196;
- l) gli estremi del luogo ove l'interessato elegge il proprio domicilio, con indicazione anche del recapito telefonico e dell'indirizzo di posta elettronica personale, ai fini della presente procedura selettiva; in caso di mancata indicazione del domicilio vale la residenza di cui al precedente punto b).

I beneficiari della legge 5.2.1992, n.104, devono specificare nella domanda di ammissione, qualora lo ritengano indispensabile, l'ausilio eventualmente necessario per l'espletamento delle prove in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove da documentarsi entrambi a mezzo di idoneo certificato rilasciato dalla struttura sanitaria pubblica competente per territorio, ai sensi degli artt. 4 e 20 della legge 104/92.

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

PRE-SELEZIONE

In presenza di un numero elevato di domande, superiore a 30, l'Azienda si riserva la possibilità di procedere ad una pre-selezione alla quale hanno diritto di partecipare tutti coloro che avranno presentato domanda e finalizzata all'ammissione alla prova d'esame di n. 20 candidati che avranno ottenuto il miglior punteggio. In caso di parità di più candidati collocati al 20° posto, gli stessi verranno ammessi anche oltre il/la 20° candidato/a. Il contenuto e le modalità di svolgimento della pre-selezione saranno determinati dalla Commissione esaminatrice.

La data per l'eventuale prova pre-selettiva verrà pubblicata sul sito internet dell'Azienda.

Il punteggio conseguito nella prova pre-selettiva non verrà considerato ai fini della formazione della graduatoria di merito finale. I candidati dovranno presentarsi alla pre-selezione con un documento di identità valido. Saranno dichiarati rinunciari coloro che non si presenteranno alla pre-selezione nel luogo, data e orario indicati.

PROVA D'ESAME

I risultati della pre-selezione, nonché la data ed il luogo ove si terrà la successiva prova d'esame, saranno pubblicati sul sito internet dell'Azienda. **Non saranno inviate comunicazioni** al domicilio, ogni candidato/a dovrà consultare il sito internet dell'Azienda www.aziendaspecialemedioolona.it per l'eventuale conferma/spostamento della data, dell'orario e del luogo di svolgimento della pre-selezione e/o della prova d'esame e per l'esito degli stessi. La pubblicazione dei suddetti esiti sul sito dell'Azienda ha valore di notifica a tutti gli effetti.

In presenza di dichiarazioni/documenti che presentano imperfezioni formali e/o omissioni non sostanziali, ai candidati verrà richiesto di regolarizzare le domande. Il termine fissato per la regolarizzazione avrà carattere perentorio, pena la decadenza dalla graduatoria. I candidati dovranno presentarsi alla prova d'esame con un documento di identità valido.

La prova d'esame sarà considerata superata se si raggiunge il punteggio minimo di **70/100**. La prova d'esame consiste in una **prova orale** volta a valutare i candidati in relazione alle conoscenze e capacità richieste nel presente avviso. La prova orale verterà su tutte o alcune delle seguenti materie:

- Legislazione nazionale sulle aziende speciali (TUEL 267/2000 e DPR 902/86) e sulle partecipate in senso più generale (L. 190/2014, D.lgs 175/2016);
- Legislazione nazionale relativa alle modalità di affidamento di beni e servizi nella pubblica amministrazione e negli enti pubblici D.lgs 50/2016 e Linee guida Anac;
- Normativa nazionale in materia di procedimento amministrativo, diritto di accesso agli atti, trasparenza, anticorruzione e tutela della privacy (L. 241/90, D.P.R. 445/2000, L. 190/2012, D.Lgs 33/2013, D.Lgs 39/2013);
- Diritti e doveri del dipendente pubblico e relativo codice di comportamento;
- Normativa nazionale e regionale sui servizi sociali (L. 328/2000 e L.R. Lombardia 3/2008) e Normativa nazionale sull'ISEE (DPCM 159/2013 e successivi provvedimenti attuativi);
- Conoscenza di base di una lingua straniera tra inglese, francese e spagnolo;
- Conoscenza dell'uso dei programmi informatici più diffusi (pacchetto office, posta elettronica).

7

CRITERI DI VALUTAZIONE E FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA
--

La graduatoria di merito dei candidati sarà formulata sulla base della valutazione della prova orale.

Attraverso il colloquio selettivo saranno attribuiti i punteggi così ripartiti per le diverse aree di competenza:

Criterio	Punteggio massimo
Legislazione nazionale sulle aziende speciali (TUEL 267/2000 e DPR 902/86) e sulle partecipate in senso più generale (L. 190/2014, D.lgs 175/2016)	8 punti
Legislazione nazionale relativa alle modalità di affidamento di beni e servizi nella pubblica amministrazione e negli enti pubblici D.lgs 50/2016 e Linee guida Anac	30 punti
Normativa nazionale in materia di procedimento amministrativo, diritto di accesso agli atti, trasparenza, anticorruzione e tutela della privacy, Diritti e doveri del dipendente pubblico (L.241/90, D.P.R. 445/2000, L. 190/2012, D.Lgs 33/2013 , D.Lgs 39/2013)	15 punti
Normativa nazionale e regionale sui servizi sociali (L. 328/2000 e L.R. Lombardia 3/2008) e Normativa nazionale sull'ISEE (DPCM 159/2013 e successivi provvedimenti attuativi);	30 punti
Conoscenza di base di una lingua straniera tra inglese, francese e spagnolo	2 punti
Conoscenza dell'uso dei programmi informatici più diffusi (pacchetto office, posta elettronica).	15 punti

GRADUATORIA FINALE

La Commissione esaminatrice, al termine delle operazioni relative alla procedura di selezione, formulerà una graduatoria di merito degli idonei, che sarà approvata con apposito provvedimento del Direttore dell'Azienda, e pubblicata sul sito dell'Azienda.

La graduatoria rimarrà efficace, salvo eventuali proroghe, per un termine di due anni dalla data di approvazione.

La partecipazione alla selezione o il collocamento in graduatoria, non vincola in nessun modo l'Azienda all'assunzione e nulla, a qualsiasi titolo, possono pretendere in tal senso i candidati.

In caso di decadenza o di rinuncia da parte del primo in graduatoria, ci si riserva la facoltà di procedere alla nomina di un altro concorrente idoneo, secondo l'ordine della graduatoria entro il termine di validità.

L'Azienda, ai fini dell'assunzione, accerta ai sensi dell'art. 43 del D.P.R. n. 445/2000, il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione alla selezione pubblica o richiesti espressamente da disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali.

COMUNICAZIONE AI CONCORRENTI

Tutte le comunicazioni personali ai candidati relative all'eventuale richiesta di integrazioni, saranno effettuate esclusivamente a mezzo posta elettronica all'indirizzo dichiarato nella domanda di iscrizione.

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi del Regolamento europeo 2016/679 e del D.Lgs. 196/03 e ss.mm.ii., si informa che i dati forniti saranno trattati per le finalità connesse alla gestione della presente selezione e saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo.

In base al registro dei trattamenti dell'Azienda, previsto dal Regolamento UE 2016/679, infatti, si evidenzia che i dati trattati nell'ambito della presente attività sono i dati anagrafici e recapiti dei candidati che partecipano alla selezione.

La finalità del trattamento dei suddetti dati è quella di gestire tutte le attività connesse alla selezione quali contatto telefonico, organizzazione di prove d'esame e colloqui selettivi, fino ad addivenire alla stipula del contratto di lavoro subordinato.

Il Titolare del trattamento è l'Azienda.

Il conferimento dei dati anagrafici e dei dati relativi al possesso dei requisiti per la selezione è obbligatorio a pena di esclusione.

L'interessato gode dei diritti di cui alla citata legge tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

I dati saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate e nel rispetto degli obblighi di legge correlati e potranno essere utilizzati per due anni dalla data di conferimento,.

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è raggiungibile al seguente indirizzo: Via Italia 151 Marnate (VA) e alla mail: rpd@aziendaspecialemedioolona.it .

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento di selezione di cui al presente bando è il Direttore dell'Azienda Luca Secchi.

DISPOSIZIONI FINALI

Con la partecipazione alla selezione è implicita, da parte del/la candidato/a, l'accettazione senza riserva di tutte le prescrizioni e precisazioni indicate nel presente avviso.

Agli aspiranti al posto non compete nessun indennizzo né rimborso di spesa per l'accesso all'Azienda e per la permanenza sul posto, per l'espletamento della prova d'esame e per gli eventuali accertamenti sanitari. Non compete, parimenti, alcuna indennità o rimborso di spesa ai vincitori del concorso.

Per chiarimenti ed informazioni in merito al presente avviso, gli aspiranti potranno rivolgersi direttamente all'Azienda Speciale Consortile Medio Olona (0331.502.118) dal lunedì al venerdì dalle ore 09.30 alle ore 16.00 – e-mail: direttore@aziendaspecialemedioolona.it - pec: amministrazione@pec.aziendaspecialemedioolona.it o consultare il sito www.aziendaspecialemedioolona.it

Marnate, 12.03.2019

Il Direttore
Luca Secchi