



<b>ASA TIVOLI S.p.A.</b> <b>PROT. PARTENZA</b>	
RICEVUTO IL 06/12/2018	
REGISTRATO N° 799/SG	DEL 06/12/2018

## AVVISO DI SELEZIONE

**PER LA COPERTURA, TRAMITE PROGRESSIONE VERTICALE TRA IL PERSONALE DIPENDENTE DI:**

**UN POSTO VACANTE di impiegato amministrativo di V livello Area Tecnico – Amministrativa di cui all'art. 15 del CCNL Utilitalia**

### L'AMMINISTRATORE UNICO

**Premesso che:**

- si rende necessario implementare il settore amministrativo dell'ASA Tivoli Spa in ragione dell'incremento dei carichi di lavoro e dei servizi resi all'utenza cittadina derivanti dalle nuove attribuzioni conferite dal Socio Unico Comune di Tivoli;
- considerato che l'ufficio tecnico – amministrativo dell'ASA Tivoli Spa necessita di supporto amministrativo data la carenza in organico impiegati amministrativi alcuni dei quali collocati a riposo recentemente;
- visto l'art. 16 del CCNL vigente che consente, a determinate condizioni ivi richiamate, il mutamento di mansione verso un livello di inquadramento superiore;
- considerato l'incremento del ricorso alle procedure di gara per l'assegnazione di servizi e forniture diretta conseguenza dell'entrata in vigore del Nuovo codice dei contratti pubblici (D. Lgs. 50/16 e ss. m e i.);
- si sono tenute in debita considerazione, rispetto alla gestione del personale, le richieste avanzate dalle OO.SS. territoriale ed RSU aziendali presenti alla riunione convocata per il 25 ottobre 2018;
- la Società intende valorizzare le eventuali professionalità già presenti tra il personale dipendente dell'ASA Tivoli Spa attuando progressioni verticali prima ancora di ricorrere a procedure concorsuali esterne senz'altro più onerose sul piano economico e organizzativo – logistico;
- con l'attivazione di procedura di selezione interna si riduce altresì la spesa complessiva sostenuta ogni anno dall'ASA per il personale in somministrazione dato il venir meno di figure professionali altamente specializzate;
- con Accordo di II livello prot. n. 2133/FG/SO siglato il 16 maggio 2017 tra la Direzione Aziendale, le RSU e le OO.SS. territoriali, si è deciso che l'eventuale assegnazione alle progressioni verticali avvenga mediante selezione del personale basata su valutazioni ispirate al rispetto dei seguenti principi:
  1. oggettività, trasparenza e sistematicità della valutazione;
  2. evidenziazione di elementi quali-quantitativi inerenti i risultati ottenuti, le prestazioni rese e l'impegno profuso nelle attività assegnate.
- la Società al fine di consentire il reperimento di risorse interne da adibire nella mansione di impiegato amministrativo di V livello parametro economico B, intende derogare all'art. 9 dell'Accordo di II livello su citato, consentendo la partecipazione alla progressione verticale di tutti i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato a prescindere dall'anzianità di servizio purché però siano in possesso di un diploma di laurea o di specializzazione o altri titoli di studio accademici equipollente a questi ultimi come riconosciuti dai vari decreti del MIUR o leggi ordinarie;

**Visto** il vigente CCNL Utilitalia Servizi Ambientali e, nello specifico, l'art. 15 sull'inquadramento del personale;



**In esecuzione di quanto concordato in via di principio a livello aziendale con le OO.SS. nell'accordo di II livello testé citato;**

### **RENDE NOTO**

che è indetta selezione tra il personale dipendente di cui sopra per la copertura, tramite progressione verticale di:

**un posto vacante per la mansione di “impiegato amministrativo” di V liv. parametro economico B Area Tecnico Amministrativa del CCNL Utilitalia vigente.**

#### **Requisiti per l'ammissione alle selezioni**

Possono accedere alla selezione i dipendenti a tempo indeterminato inquadrati al I livello professionale aventi i seguenti requisiti:

- > essere dipendente a tempo indeterminato dell'ASA Tivoli Spa;
- > il possesso di patente B;
- > il possesso di diploma di laurea o di specializzazione o titolo di studio accademico equipollente;

Tali requisiti dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione al concorso interno.

I dipendenti cui sia stata comminata una sanzione disciplinare corrispondente alla sospensione dal servizio sono esclusi dalla presente selezione per l'attribuzione della progressione verticale.

#### **Art. 1- Domanda di Partecipazione - Modalità e Termini**

La domanda di ammissione alla selezione, per titoli di servizio e colloquio orale, indirizzata all'Ufficio del Personale dell'ASA Tivoli Spa, va redatta su carta semplice, e potrà essere presentata direttamente all'ufficio del Protocollo della Società o spedita a mezzo raccomandata AR entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione inserito sul sito on-line della Società.

Per conoscenza l'avviso di selezione sarà affisso su ognuna delle bacheche aziendali presenti presso le tre unità locali della Società (via della Missione, via Cesurni, Isola Ecologica).

Qualora il termine di scadenza sia festivo, è prorogato al primo giorno successivo non festivo e la data di spedizione è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'ufficio postale accettante.

Non è ammessa la domanda:

- a) consegnata fuori dai termini previsti dal presente bando;
- b) dalla quale non si possono evincere le generalità del candidato, non sottoscritta dal candidato e/o alla quale non sia stata allegata la fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità

La Società non assume responsabilità per la dispersione di domande e/o comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito o da disguidi postali. In caso di presentazione diretta l'ufficio protocollo, dopo aver apposto sulla domanda il bollo a data all'atto della presentazione, rilascerà al candidato o suo delegato copia della domanda munita del protocollo di ricevimento a comprova della correttezza delle operazioni di presentazione della domanda stessa.

#### **Articolo 2 – Commissione esaminatrice e valutazione dei titoli di servizio**

La Commissione esaminatrice interna sarà composta dall'Amministratore Unico **in qualità di Presidente della Commissione e dall'impiegato tecnico – amministrativo con specifiche competenze e conoscenze nel settore delle gare d'appalto pubbliche. Le funzioni di**



**segretario sono svolte da un ulteriore dipendente amministrativo della Società. Non sono**

**previsti compensi per i membri della Commissione d'esame interna.**

La Commissione effettuerà una valutazione dei candidati che hanno presentato domanda attribuendo il punteggio come di seguito indicato:

**ELEMENTI di VALUTAZIONE PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE**

1) Per ogni frazione di anno (6 mesi) di servizio all'interno dell'ASA Tivoli Spa come dipendente sia a tempo determinato che indeterminato:

= 0,5 punto (max 3 punti)

**Articolo 3 - Colloquio orale**

Il colloquio orale sarà condotto dall'Amministratore Unico coadiuvato dai dipendenti competenti nel settore delle gare d'appalto pubbliche e sarà volto a verificare che il candidato possieda l'attitudine a svolgere tale mansione.

Nello specifico **gli elementi di valutazione ai fini dell'attribuzione del punteggio (max 40 punti) a seguito del colloquio sono:**

a) Attitudini motivazionali allo svolgimento della mansione superiore = max 10 punti

b) Conoscenza dei principi generali inerenti le seguenti materie (max 30 punti):

- Sicurezza del Lavoro ex D. Lgs. 81/08 e ss. m. e i.;
- Gestione appalti di servizi e forniture di cui al nuovo codice dei contratti pubblici;
- Codice ambientale sui rifiuti (classificazione, isole ecologiche) disciplinato dal D. Lgs. 152/06 e ss. m. e i.;
- Saper eseguire operazioni elementari sul sistema operativo Windows e sui principali applicativi del pacchetto office (word, Excel).

Il punteggio finale sarà dato dalla somma dei punteggi attribuiti secondo le regole di cui agli articoli 2 e 3 del presente bando di selezione interna.

La sede del colloquio è in ogni caso la sede amministrativa di via del Trevio (Ufficio dell'Amministratore Unico).

La/e data/e del colloquio orale sarà/anno comunicate a mezzo raccomandata, con avviso di ricevimento all'indirizzo indicato dal candidato nella domanda di partecipazione o brevi manu direttamente al dipendente mediante convocazione c/o l'Ufficio del Personale dell'ASA:

- almeno 20 giorni prima dalla data di svolgimento del colloquio orale.

Al colloquio orale i candidati dovranno presentarsi muniti di un valido documento di riconoscimento.

I candidati che non si presenteranno a sostenere le prove, qualunque sia la causa dell'assenza, saranno dichiarati rinunciatari.

Se il presente bando dovesse andare deserto, l'Azienda si riserva il diritto di procedere alla definizione di un bando pubblico per la selezione dall'esterno di personale idoneo a ricoprire il suddetto profilo professionale.

**Articolo 4 - Formazione della graduatoria.**

La graduatoria generale di merito dei candidati è formata dalla Commissione secondo l'ordine dei punti riportata da ciascun candidato (somma dei punti tra titoli di servizio e voto del colloquio orale).

In caso di parità di punteggio tra candidati prevale il punteggio più alto ottenuto nel colloquio orale. Se dovesse risultare ancora parità a prevalere sarà il dipendente più giovane d'età anagrafica.



La graduatoria formulata dalla commissione esaminatrice, previo riscontro della legittimità delle operazioni concorsuali, sarà definitivamente approvata con determinazione dell'Amministratore Unico e pubblicata sul sito della Società.

Essa, nel rispetto della normativa vigente, rimarrà valida fino al 30 novembre 2019 per l'eventuale copertura dei posti che si dovessero rendere successivamente vacanti e disponibili nel periodo di operatività della graduatoria stessa se riguardanti analoga professionalità.

#### **Articolo 5 - Stipula contratto di lavoro**

Prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale, l'Amministratore Unico procederà d'ufficio alla verifica delle dichiarazioni rese dai candidati, nella domanda di partecipazione, relativamente al possesso dei requisiti di accesso al concorso.

Nel caso in cui dalle verifiche effettuate emergano difformità rispetto a quanto dichiarato, e venga a mancare uno dei requisiti di accesso, si provvederà ad escludere il candidato dalla graduatoria.

Nel caso di dichiarazioni mendaci, gli eventuali reati saranno penalmente perseguiti.

Il vincitore del concorso, pertanto, assumerà servizio nella nuova categoria e nel nuovo profilo professionale ed economico previa stipula di un contratto individuale di lavoro, sottoscritto dall'Amministratore Unico e, per accettazione, dal vincitore medesimo.

#### **Articolo 6 – Rinvio**

L'Amministratore Unico si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di prorogare i termini di scadenza ed altresì di revocare o modificare il presente concorso senza che i concorrenti possano sollevare obiezioni o vantare diritti di sorta.

#### **Articolo 7 – Informativa Privacy**

L'ASA Tivoli spa in qualità di titolare del trattamento dei dati acquisiti informa fin d'ora i candidati che i loro dati personali, sensibili e giudiziari di cui in seguito dovesse esserci richiesta, saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse alla partecipazione al concorso/selezione e nel pieno rispetto dei principi contenuti nel Reg. UE 2016/679 la cui disciplina si intende qui integralmente richiamata.

L'Amministratore Unico ASA Tivoli Spa  
(Ing. Francesco Girardi)