

# SIA s.r.l.

Servizi Intercomunali per l'Ambiente

**AVVISO DI RICERCA DI PERSONALE, MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI, PER L'ASSUNZIONE DI N° 1 "RESPONSABILE UFFICIO SEGRETERIA, AMMINISTRAZIONE E CONTRATTI" CON INQUADRAMENTO A TEMPO INDETERMINATO NEL VII LIVELLO CCNL UTILITALIA**

## 1 – OGGETTO DEL CONCORSO.

E' indetto concorso pubblico per l'assunzione di personale a tempo indeterminato da inquadrare al **VII livello** del CCNL UTILITALIA da inserire nell'organico della Società SIA S.r.l. per n.ro 1 posizione di **"Responsabile Ufficio Segreteria, Amministrazione e Contratti"**.

Tale posizione prevede lo svolgimento di compiti connessi alle seguenti attività:

- Funzioni direttive e di collaborazione con i responsabili di livello superiore, che, sulla base di direttive generali e con la preparazione professionale richiesta, predispongono programmi operativi per il conseguimento degli obiettivi aziendali, nonché i relativi piani di lavoro, individuando e sviluppando, ove necessario, sistemi e metodologie innovativi;
- Operare individualmente ovvero coordinare e controllare i lavoratori delle unità organizzative di propria competenza e della quale sono formalmente responsabili;
- Predisporre tutta la documentazione amministrativa necessaria ad acquisire lavori, beni o servizi in base alla normativa Nazionale in vigore (Codice dei Contratti Pubblici);
- Gestire gli acquisti tramite il portale degli "Acquisti in Rete della Pubblica Amministrazione" (CONSIP);
- Predisporre tutta la documentazione necessaria per la formalizzazione di un contratto a seguito di un affidamento di lavoro, servizio o fornitura;
- Gestire tutte le comunicazioni verso gli Enti a seguito di affidamento di lavoro, servizio o fornitura;
- Predisporre le scritture private e/o convenzioni di qualsiasi natura;
- Collaborare con la Direzione Generale mediante apporto della preparazione professionale richiesta, predisponendo programmi operativi per il conseguimento degli obiettivi aziendali;
- Predisporre piani di lavoro, individuando e sviluppando, ove necessario, sistemi e metodologie innovativi;
- Predisporre ed istruire tutti gli atti Amministrativi in attuazione di precisi input del Direttore Generale;
- Firmare atti che impegnano la Società verso l'esterno per delega del Direttore Generale;
- Supervisionare e coordinare il protocollo informatico;
- Predisporre comunicazioni verso terzi;
- Gestire le attività di segreteria;

- Operare sia individualmente che coordinando i lavoratori delle unità organizzative di livello inferiore;
- Ruolo di RPCT;
- Tutte le mansioni di competenza dei lavoratori di livello inferiore inerenti la propria area.

## 2 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Per la copertura della posizione si richiedono:

- Approfondita conoscenza della normativa relativa ai Contratti Pubblici comprese le norme emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e/o da altri Enti o Autorità;
- Nozioni in materia di trasparenza amministrativa e anticorruzione e responsabilità amministrativa delle Persone Giuridiche;
- Approfondite conoscenze informatiche (applicativi del pacchetto office, internet, mail);
- Attitudine ed esperienza nella gestione di risorse umane;
- Capacità di analisi e soluzione dei problemi, di pianificazione e di organizzazione del lavoro assegnato, di cura di corrette relazioni interne ed esterne;
- Possesso della patente di guida cat. B;
- Attitudini connesse alla posizione da ricoprire;

Inoltre, per essere ammessi alla prova selettiva gli aspiranti devono possedere i seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana o di uno stato membro dell'unione europea, questi ultimi, ai sensi del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri n. 174/1994;

Possono inoltre accedere alla selezione i cittadini extracomunitari che siano titolari di permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria (art. 38 del decreto legislativo n. 165/2001);

I cittadini degli stati membri dell'Unione europea ed i cittadini extracomunitari devono possedere i seguenti requisiti:

- godano dei diritti civili politici anche negli stati di appartenenza o di provenienza;
- siano in possesso, fatta eccezione per la titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica italiana;
- abbiano adeguata conoscenza della lingua italiana, nell'applicazione scritta, parlata, e letta.

- b) Età non inferiore a 18 anni;
- c) Godimento dei diritti politici riferiti all'elettorato attivo; per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea è richiesto il godimento dei diritti civili e politici nel paese di appartenenza;
- d) Idoneità fisica all'impiego;
- e) Possesso di diploma di scuola media superiore.
- f) Adeguata conoscenza della lingua italiana per i candidati non italiani, cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea.

Non possono partecipare al concorso:

1. Coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
2. Coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
3. Coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione di rapporto di lavoro con pubbliche amministrazioni.
4. Coloro che siano stati licenziati, per giusta causa, dalla Società SIA s.r.l..

### **3 – DOMANDA DI AMMISSIONE**

La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente al modello allegato al bando, dovrà pervenire alla società SIA S.r.l. – Via Trento n.ro 21/d – 10073 Ciriè (TO) entro le **ore 12,00 del giorno 21-06-2018.**

La candidatura, completa della documentazione richiesta, potrà essere presentata:

- a) a mano presso gli uffici della Società SIA s.r.l. – Via Trento n° 21/d – 10073 Ciriè (TO);
- b) attraverso il servizio postale con raccomandata indirizzata a: SIA s.r.l. – Via Trento n° 21/d – 10073 Ciriè (TO);
- c) attraverso la trasmissione informatica all'indirizzo pec: [cert@pec.siaweb.info](mailto:cert@pec.siaweb.info), oppure [info@siaweb.info](mailto:info@siaweb.info). Potrà essere firmata digitalmente oppure non firmata digitalmente ma in modo autografo e quindi scansionata in formato pdf, tif, jpg, gif.

La domanda, inviata secondo le modalità di cui ai punti a) e b) dovrà essere contenuta in un plico che, all'esterno, dovrà riportare la seguente dicitura:

**CONCORSO PUBBLICO RESPONSABILE UFFICIO SEGRETERIA,AMMINISTRAZIONE E CONTRATTI.**

Le domande presentate secondo le modalità di cui al punto c) dovranno riportare il seguente oggetto:

**CONCORSO PUBBLICO RESPONSABILE UFFICIO SEGRETERIA,AMMINISTRAZIONE E CONTRATTI.**

**Il recapito della domanda di ammissione rimane ad esclusivo rischio del mittente ove, per qualsiasi motivo, la medesima non giunga a destinazione in tempo utile.**

Alla domanda di partecipazione al concorso devono essere allegati i seguenti documenti:

- 1) Fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- 2) Curriculum vitae in formato europeo completo dei titoli di cui al successivo punto 5);

### **4 – CALENDARIO DELLE PROVE**

Tutte le comunicazioni relative alla selezione (comunicazione idoneità partecipazione al concorso, calendario delle prove, risultati delle prove, graduatorie) verranno **ESCLUSIVAMENTE** pubblicate sul sito internet: <http://www.siaweb.info/trasparenza/annunci-lavoro.htm>

**LA PRIMA PROVA SCRITTA O L'EVENTUALE PROVA PRESELETTIVA SI TERRA' IL GIORNO 2-7-2018.**

**IL LUOGO DOVE LA STESSA AVRA' SVOLGIMENTO VERRA' PUBBLICATO SUL SITO DELLA SOCIETA'**

## 5 – TITOLI VALUTABILI

I titoli valutabili sono i seguenti:

- a) Comprovata esperienza lavorativa che dimostri la propensione ad assumere le responsabilità attinenti scelte operative e decisioni pratiche.
- b) Titolo di studio, formazione e/o specializzazione diversi da quanto richiesto per l'ammissione.
- c) Esperienza maturata nel campo delle Società Pubbliche Locali oppure in ambito di Contratti pubblici.

La valutazione dei titoli sarà effettuata dopo la prova scritta e comunque prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. I titoli devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per l'inoltro delle domande di partecipazione.

## 6 – PROVE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO

Le prove consisteranno in una prova scritta ed un colloquio individuale sulle conoscenze, capacità ed attitudini relative alle materie indicate al precedente punto 2. Il tempo concesso, i contenuti e le modalità per la prova scritta saranno stabiliti dalla Commissione esaminatrice.

I candidati potranno essere sottoposti a prove preselettive.

La Commissione esaminatrice disporrà complessivamente di 60 punti:

- **20 punti per i titoli di cui all'art. 5.**

In particolare:

- fino a max 4 punti per titoli di cui al punto 1.
- fino a max 8 punti per titoli di cui al punto 2.
- fino a max 8 punti per titoli di cui al punto 3.

- **40 punti per le prove di esame.**

I punti per le prove di esame sono così ripartiti:

- 20 punti per la prova scritta;
- 20 punti per il colloquio.

Saranno ammessi a sostenere la prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta una votazione di almeno 12/20 (dodici ventesimi).

La prova orale si intenderà superata se il candidato avrà riportato una votazione di almeno 12/20 (dodici ventesimi).

La votazione complessiva risulterà dalla somma dei punteggi riportati nella valutazione dei titoli e nelle prove di esame.

I candidati saranno ritenuti idonei se la votazione complessiva sarà almeno pari a 36/60 (trentasei sessantesimi). Pertanto, qualora la somma dei punti relativi alla prova scritta e ai titoli risultasse inferiore a 16, il candidato non sarà comunque ammesso al colloquio orale.

La prova è finalizzata ad accertare il possesso delle competenze – intese come insieme delle conoscenze, capacità e attitudini – richieste per la copertura della posizione di lavoro di cui all'art. 1

del presente avviso. A tal fine, le prove ed i colloqui rivestiranno un carattere tecnico e/o pratico, anche sotto forma di simulazione di casi o situazioni di lavoro tipicamente inerenti la posizione lavorativa da coprire, in modo tale da fornire ai candidati l'opportunità di dimostrare il possesso delle competenze suddette.

La graduatoria finale dei candidati idonei sarà mantenuta valida per un periodo di tempo non superiore a tre anni. In tale periodo la società SIA S.r.l. si riserva, in caso di necessità, di attingere eventualmente da tale graduatoria al fine di coprire esigenze di organico relative ad analogo inquadramento.

#### **7 – PRESENTAZIONE DEI DOCUMENTI E ASSUNZIONE IN PROVA**

La presentazione dei documenti da parte dei candidati che avranno superato la prova selettiva, l'assunzione in prova, la durata del periodo di prova sono regolate dalle disposizioni contenute nel CCNL Utilitalia.

All'atto dell'assunzione l'interessato è tenuto a produrre copia del titolo di studio ed ogni altra documentazione che la Società ritenga opportuno venga presentata.

#### **8 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai fini dell'applicazione del Regolamento UE 2016/679 sulla tutela della riservatezza, si informa che i dati personali dei candidati sono utilizzati dalla SIA S.r.l. per le sole finalità inerenti lo svolgimento del concorso e la gestione del rapporto di lavoro, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

#### **9 – DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non espressamente previsto nel presente bando, si far riferimento alle disposizioni contenute nel vigente Contratto Collettivo di lavoro, nonché alle vigenti leggi.

Ciriè, 06/06/2018

IL DIRETTORE  
f.to Ing. Giorgio Perello

Allegato A

MODELLO DOMANDA (in carta semplice)

Spett. **SIA S.r.l.**  
Via Trento n.ro 21/d  
10073 CIRIE' (TO)

**OGGETTO:** CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER L'ASSUNZIONE di N° 1 "**RESPONSABILE UFFICIO SEGRETERIA, AMMINISTRAZIONE E CONTRATTI**" CON INQUADRAMENTO A TEMPO INDETERMINATO NEL VII LIVELLO CCNL UTILITALIA.

Il/La sottoscritto/a.....

Nato/a a..... (Prov.....) il .....

Codice fiscale:.....

chiede di partecipare al concorso pubblico, per titoli ed esami, per l'assunzione di n° 1 "**Responsabile Ufficio Segreteria, Amministrazione e Contratti**".

A tal fine, sotto la propria responsabilità,

### DICHIARA

1. Di essere residente in .....  
via ..... n.ro .....
2. Di essere in possesso della cittadinanza .....<sup>(1)</sup>
3. Di non aver riportato condanne penali e non avere in corso procedimenti penali <sup>(2)</sup>;
4. Di non essere stato destituito, né dispensato, né dichiarato decaduto o licenziato dall'impiego presso pubbliche amministrazioni, o licenziato da Società o Enti Privati <sup>(3)</sup>;
5. Di aver prestato servizio presso le seguenti Pubbliche amministrazioni o Società Pubbliche (specificare tipo di contratto, area di attività, durata, livello di inquadramento, ore lavorative settimanali):  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

6. Di essere idoneo al servizio continuativo e incondizionato nell'impiego;

7. Di essere in possesso del seguente diploma di scuola media superiore:

.....  
conseguito in data ..... con il voto di .....

8. Di voler ricevere tutte le comunicazioni relative alla selezioni al seguente indirizzo mail (scrivere in modo leggibile):

.....

Recapito telefonico: .....

impegnandosi a comunicare ogni variazione che dovesse successivamente intervenire.

**Si allegano:**

- Fotocopia del documento d'identità, rilasciato da (\*\*).....
- Curriculum vitae completo dei titoli valutabili (di cui al punto 5 del bando).

Luogo e data: \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

---

(<sup>1</sup>) Italiana, ovvero di uno Stato membro dell'Unione Europea;

(<sup>2</sup>) Gli aspiranti che fossero incorsi in condanne, o decisioni equivalenti, devono indicare le sentenze o i provvedimenti relativi (anche se è stata loro concessa amnistia, indulto o perdono giudiziale); nel caso di eventuali procedimenti penali pendenti, dovrà essere specificata la natura.

(<sup>3</sup>) in caso contrario, indicare le cause di risoluzione di precedenti apporti.

(\*\*) riportare gli estremi del documento.