



**CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI,
PER LA COPERTURA DI 03 (TRE) POSTI DI “ADDETTO UFFICIO COMMERCIALE
CLIENTI” - LIV. 4 CCNL GAS ACQUA PER INTEGRAZIONE DELLA DOTAZIONE
ORGANICA DELL’AREA COMMERCIALE E INFORMATICA (ACI) - CON RAPPORTO
DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO FULL TIME E FORMAZIONE DI UNA
GRADUATORIA DI IDONEI**

Art. 1 – Posti a concorso

In esecuzione del Provvedimento Direzionale n. 70 del 30 Agosto 2018 **ASET S.p.A.**, società ad integrale capitale pubblico, indice Concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n. 03 (Tre) posti di “*Addetto ufficio commerciale clienti*” liv 4 CCNL Gas Acqua, da assegnare all’Area Commerciale Informatica (ACI) con rapporto di lavoro a tempo indeterminato – full time, e correlata formazione di graduatoria di idonei alle suddette mansioni. La società potrà attingere dalla graduatoria di merito risultante oltre che per assunzioni a tempo indeterminato, anche per la costituzione di rapporti di lavoro a termine necessarie a far fronte alle necessità aziendali di ordine organizzativo e/o sostitutivo, nel rispetto del C.C.N.L. e della legge in materia. I posti da ricoprire sono previsti nella Pianta Organica (P.O.) approvata, ai sensi dell’art. 12 lett. m) dello Statuto, dall’assemblea dei soci in data 28/07/2017 e 06/04/2018. L’assunzione a tempo indeterminato potrà essere preceduta, nel rispetto del D. Lgs n. 81/2015 e s.m.i. da uno o più periodi di contratto a termine e, quindi, oggetto di trasformazione senza soluzione di continuità.

Art. 2 - Disciplina del rapporto di lavoro

Ai sensi del D. Lgs n. 175/2016 e s.m.i. il rapporto di lavoro da instaurarsi con la società ha natura privatistica e sarà disciplinato oltre che dal Codice Civile e dalle norme legislative vigenti in materia:

- dallo Statuto aziendale;
- dal Regolamento per il reclutamento del personale della Società;
- dal Codice Etico comportamentale dell’azienda;
- dai Modelli Organizzativi adottati dalla società in materia di salute e sicurezza sul lavoro ex D.Lgs 81/08, in materia di Anticorruzione (PTPCT) e di responsabilità amministrativa MOG 231/2001;
- dal CCNL per i dipendenti delle imprese Gas e Acqua;
- dagli accordi aziendali di secondo livello per la disciplina di specifici istituti contrattuali;
- dalle circolari e procedure operative emesse dalla società;





Aset garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro pertanto, i posti si intendono riferiti ad aspiranti dell'uno e dell'altro sesso. In caso di assunzione l'inquadramento giuridico ed il relativo trattamento economico applicato è liv. 4 come stabilito dal vigente CCNL Gas Acqua con l'attribuzione della qualifica di Impiegato d'ordine e l'assegnazione delle mansioni di "Addetto ufficio commerciale clienti" disposte dall'organizzazione aziendale. L'attività lavorativa sarà svolta presso le sedi amministrative e gli uffici adibiti a sportello/clienti siti nel Comune di Fano e dei Comuni Soci di ASET, per lo svolgimento delle attività di front office e/o back office. La presente selezione viene bandita ai sensi del Regolamento per il reclutamento del personale, dello Statuto aziendale e del presente avviso pubblico, pertanto, l'integrale ed incondizionata accettazione di quanto in essi contenuto, è condizione obbligatoria ai fini della partecipazione alla selezione da parte dei candidati, come espressamente specificato nella domanda di ammissione.

Art. 3 – Descrizione profilo professionale ricercato

Oltre i requisiti generali e specifici previsti dal bando, il profilo professionale ricercato deve possedere le seguenti capacità di base: propensione a porsi al servizio del cliente per la gestione delle attività di Front Office (F.O.) nonché dell'organizzazione e delle procedure aziendali per la gestione delle attività di Back Office (B.O.), capacità di lavorare in gruppo, il rispetto dei ruoli e delle disposizioni impartite e lo spirito di iniziativa completano il profilo ricercato. Il/la candidato/a è in grado di effettuare tutte le attività di gestione contrattuale e di rendicontazione tipiche del servizio sportello utenti/clienti di un'azienda erogatrice di servizi pubblici attraverso il corretto uso delle procedure e dei programmi gestionali/software in dotazione. Costituirà titolo preferenziale la conoscenza dei programmi forniti dall'azienda Engineering e Sap. Tipica è la gestione dei diversi aspetti della relazione con l'utenza in posizione di front-office (sportello clienti) e di tutti gli adempimenti correlati per l'esercizio delle attività dell'ufficio commerciale per i servizi, di acqua, igiene urbana, gas vendita, illuminazione votiva, imposta di soggiorno. Il/la candidato/a dovrà inoltre procedere alla redazione di tutti i documenti contrattuali, amministrativi contabili e tecnici, predisponendone altresì la raccolta, l'analisi e la catalogazione per la redazione di tutti gli atti, contratti e documenti richiesti all'utenza. Ha ottima conoscenza dell'utilizzo di macchine e sistemi d'ufficio, quali fotocopiatori, scanner, lettori ottici utili a vagliare ed acquisire ogni tipo di atto e/o documento anche in formato digitale, e conosce le tecniche di archiviazione e invio della documentazione e quelle inerenti la specifica loro detenzione ed archiviazione. Possiede ottima conoscenza dell'utilizzo di e-mail, PEC, e buona capacità di interazione/navigazione e consultazione





dei siti internet. Il/la candidato/a deve avere un'ottima conoscenza dei principali programmi Office (specificatamente Word ed Excel). Il profilo ricercato deve possedere buona conoscenza della normativa vigente in materia di Servizio Idrico Integrato e Gas vendita nello specifico per quanto attiene alla regolamentazione della qualità commerciale. A corredo delle precedenti competenze il candidato deve altresì ben conoscere le principali normative per il servizio di Igiene Ambientale in ambito contrattuale (TARI). Il profilo deve inoltre avere capacità di gestire il front office di sportelli utenti per lo svolgimento delle pratiche e il rilascio delle informazioni utili alla gestione contrattuale dei servizi erogati dalla società, e per la redazione di domande e dei documenti aziendali. L'addetto dovrà procedere al caricamento e controllo dei dati dei servizi, quali, pagamenti, morosità e comunicazione e gestione in ordine ai reclami sui servizi. L'Addetto ufficio commerciale clienti risponde direttamente al Responsabile dell'ufficio commerciale, nell'ambito dell'ACI ove sarà chiamato a prestare servizio e dovrà, pertanto, collaborare per il rispetto di tutti gli adempimenti e raggiungimento degli obiettivi assegnati al servizio aziendale. Le prestazioni lavorative, saranno di norma articolate su 6 (sei) giorni settimanali, dal Lunedì al Sabato, con assegnazione dell'orario di lavoro in base alle necessità organizzative aziendali. E' prevista la mobilità tra le sedi aziendali ove sono dislocati gli sportelli clienti aperti dalla società presso i comuni Soci per cui ASET svolge il servizio.

Art. 4 - Requisiti Generali e Specifici per l'Ammissione.

I requisiti minimi essenziali richiesti, pena la non ammissione alla selezione, ovvero, la decadenza dalla posizione in graduatoria di merito sono i seguenti:

- A) possesso della cittadinanza italiana o di uno stato membro dell'Unione Europea, con adeguata conoscenza parlata e scritta della lingua italiana;
- B) godimento dei diritti politici e civili relativi all'elettorato politico attivo;
- C) inesistenza di condanne penali o procedimenti penali in corso, stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure che escludono, secondo le leggi vigenti, l'accesso ai pubblici impieghi;
- D) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento e di non essere stato dichiarato decaduto/revocato/licenziato da un pubblico impiego per qualsiasi altro motivo;
- E) avere idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni specifiche relative al posto da ricoprire;





F) diploma di scuola secondaria di secondo grado con corso di studio quinquennale, conseguito presso Istituti Tecnici del Settore Economico (Amministrazione, Finanza e Marketing - Turismo) - (nuovo ordinamento) oppure Diploma di maturità in Ragioneria (vecchio ordinamento), sono altresì validi ai fini dell'ammissione esclusivamente i titoli di studio di pari grado identificati per legge quali equipollenti;

G) essere in possesso della patente di guida "B" o superiore.

La società sottoporrà a visita medica di controllo preventiva eseguita dal proprio medico del lavoro i vincitori della selezione in base alla normativa vigente, al fine di accertarne la piena idoneità alla mansioni di "Addetto ufficio commerciale clienti", nel rispetto delle norme in materia di sicurezza sul lavoro. In caso di mancanza di idoneità lavorativa per il profilo non si procederà con l'assunzione ed interverrà la decadenza immediata dalla graduatoria di idonei.

I requisiti di cui sopra, debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione e dovranno continuare a sussistere per tutta la durata della graduatoria fino al momento in cui verrà emessa la eventuale proposta di assunzione in servizio.

La presentazione della domanda di ammissione alla selezione comporta esplicita ed incondizionata accettazione delle norme contenute nel presente avviso nonché di quelle vigenti in azienda in termini di Statuto, Regolamento per le assunzioni del personale e del Codice Etico aziendale.

Art. 5 - Termine e modalità di presentazione della domanda di ammissione

La domanda di ammissione al concorso, datata e sottoscritta dal candidato, deve pervenire al **Servizio Risorse umane** – di **ASET Spa** – Sede legale– Via E. Mattei n. 17 - 61032 - Fano (PU), unitamente ai documenti obbligatori richiesti, **perentoriamente entro e non oltre le ore 12,00 del giorno Venerdì 05 Ottobre 2018**. La mancata sottoscrizione della domanda di ammissione non è sanabile e comporta l'automatica esclusione dal concorso.

La domanda ed i relativi allegati possono essere presentati esclusivamente:

- In busta chiusa, a mezzo del servizio postale con raccomandata A.R., ovvero, tramite recapito attraverso *Agenzia autorizzata/corriere*, presso la sede Aset Spa - in Via E. Mattei 17-61032 Fano (PU);
- In busta chiusa, consegnata a mano da eseguirsi direttamente presso l'ufficio segreteria e protocollo generale sito presso la suddetta sede aziendale nel rispetto delle seguenti giornate e fasce orarie di lavoro (*dal Lunedì al Venerdì dalle 9,00 alle 12,00 – festivi infrasettimanali esclusi*);





- In formato pdf, tramite utilizzo della posta elettronica certificata (PEC) personale del candidato sottoscrittore della domanda, da trasmettere all'indirizzo aziendale PEC: info@cert.asetservizi.it. I documenti dovranno essere trasmessi in allegato alla PEC procedendo alla unione degli stessi in un unico documento pdf.

Non sono consentite altre modalità di presentazione dell'istanza di partecipazione. Per ogni modalità di presentazione sopra indicata, farà fede unicamente l'avvenuto ricevimento della domanda di ammissione presso gli uffici aziendali riceventi, pertanto, non si terrà conto delle domande che pervengano, per qualsiasi motivo, oltre il termine. Il termine per la presentazione delle domande e delle dichiarazioni sostitutive è perentorio, pertanto le domande pervenute oltre il suddetto termine, anche in caso di ritardo dipendente da fatti terzi o da forza maggiore, non saranno ritenute valide. La produzione o la riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto. Il recapito del plico e l'invio della PEC nelle modalità ed entro i termini richiesti è ad esclusivo rischio del mittente. La domanda di ammissione, redatta in carta semplice, dovrà essere prodotta unitamente agli allegati richiesti, utilizzando esclusivamente, pena l'esclusione, il fac-simile (doc sub A) allegato al presente avviso e dovrà essere corredata dai seguenti documenti in carta libera:

- Fotocopia di documento di identità e del codice fiscale in corso di validità;
- Curriculum formativo e professionale redatto in formato UE **datato e firmato**;
- Eventuale attestazione di equipollenza del titolo di studio di pari grado o autocertificazione come previsto dall'art. 4 lett. F) dell'avviso;
- Eventuale elenco, in carta semplice, dei documenti e titoli presentati per l'attribuzione dei punteggi di cui all'art. 7 del presente avviso;

La mancata o l'errata produzione anche di uno solo degli allegati richiesti, comporta l'esclusione dalla selezione. Con la sottoscrizione della domanda e la produzione degli allegati a corredo della stessa il candidato si assume tutte le responsabilità in merito alla veridicità e la completezza di quanto dichiarato, prendendo atto che se le stesse dovessero risultare inesatte, incomplete o false si procederà con la decadenza d'ufficio da ogni diritto in ordine alla partecipazione del concorso, fermo restando le eventuali conseguenti responsabilità di legge. Qualora la comunicazione di dati falsi o inesatti dovesse risultare in un momento successivo all'eventuale ammissione in graduatoria o all'assunzione in servizio, si procederà con la cancellazione dalla graduatoria di merito ovvero si procederà con la risoluzione del rapporto di lavoro. La busta chiusa, contenente la domanda di ammissione e gli allegati, deve riportare





nella facciata, su cui è riportato l'indirizzo l'indicazione: *“Domanda per l'ammissione alla selezione pubblica per la formazione di una graduatoria di idonei alle mansioni di – Addetto ufficio commerciale clienti - Aset Spa”*.

L'omessa apposizione della predetta indicazione sulla busta, comporta l'esclusione dalla selezione.

La presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi eventuali dati sensibili a cura del personale preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento delle procedure concorsuali e successivamente per l'eventuale instaurazione e gestione del rapporto di lavoro. I candidati diversamente abili devono specificare nella domanda l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove.

Art. 6 – Materie delle Prove di Esame

Gli esami di selezione consisteranno in una prima prova scritta e, in caso di esito positivo con superamento della stessa, in una seconda prova consistente in un colloquio orale finale.

Entrambe le prove d'esame (scritta e orale) verteranno sulle seguenti materie:

- Conoscenze di base di Diritto amministrativo e commerciale;
- Conoscenza della normativa vigente in materia di fornitura di servizio idrico integrato (determine e deliberazioni dell' Autorità di regolazione per energia reti e ambiente - ARERA);
- Conoscenza della normativa vigente in materia di fornitura di servizio gas vendita determine e deliberazioni dell' Autorità di regolazione per energia reti e ambiente - ARERA);
- Conoscenza della normativa vigente in materia di fornitura del servizio di igiene ambientale ed in particolare delle norme in materia di TARI
- Conoscenza della normativa vigente in materia di fornitura di servizio illuminazione votiva cimiteriale (Norme nazionali e regolamentari del Comune di Fano);
- Conoscenza della normativa vigente in materia di applicazione dell'imposta di soggiorno (Norme nazionali e regolamentari del Comune di Fano);
- Conoscenza norme in materia di applicazione e riscossione della TARI;
- Norme in materia di contrattualistica pubblica e privata;

Art 7 – Attribuzione punteggi per Titoli e prove Esame

La Commissione Esaminatrice, a cui compete l'attribuzione dei punteggi e la formazione della graduatoria finale, dispone complessivamente di 100 punti così ripartiti:

Valutazione Titoli:





Per la valutazione dei titoli la Commissione attribuirà un punteggio complessivo non superiore a 20 punti ripartito secondo i seguenti criteri:

- A) **10** punti per titoli di anzianità di servizio (*sarà valutata quale anzianità di servizio quella svolta, con mansioni di “addetto ufficio commerciale utenti” o analoghe, presso società a partecipazione pubblica o presso enti locali, per un periodo superiore a 12 mesi, da documentarsi con specifica attestazione di servizio da rilasciarsi a cura del datore di lavoro ovvero con autocertificazione ex dpr 445/00*);
- B) **5** punti per valutazione curriculum e formazione specifica nel profilo da ricoprire con particolare attinenza e sovrapposibilità delle stesse alle caratteristiche indicate nell’art. 3 (*attività di sportello clienti in front e/ o back office, gestione contratti clienti, preventivi, morosità e/ o conoscenza degli applicativi gestionali usati in azienda per la gestione dei servizi allo sportello (Engineering e/ o Sap)*).
- C) **5** punti per il possesso, in aggiunta al titolo di studio obbligatorio per la partecipazione (art. 4), di Laurea Magistrale in Economia e Commercio attinente le seguenti classi di Laurea Magistrale - (LM 56 – Scienze dell’Economia o LM 77 – Scienze economico-aziendali), oppure Laurea Magistrale in Giurisprudenza attinente la seguente classe di Laurea Magistrale - (LMG/01 Giurisprudenza);

Valutazione Prove d’esame:

I punti per le prove d’esame come richiamato all’art. 8-9 sono così ripartiti:

- A) 40 punti per prova scritta;
- B) 40 punti per prova orale;

Art. 8 - Descrizione prova scritta

I candidati ammessi a partecipare alla selezione saranno convocati dalla Commissione Esaminatrice per sostenere la prima prova scritta che consisterà nella redazione di un elaborato a contenuto teorico-pratico da redigersi e svilupparsi a seguito di somministrazione di specifiche domande a risposta aperta riguardante gli argomenti e le materie di esame. La prova si intenderà superata solo qualora venga conseguito un punteggio nella medesima pari o superiore a 20/40 (venti/quarantesimi). Saranno esclusi dalle prove i candidati, in quanto considerati rinunciatari che, per qualsiasi motivo, non esclusa la forza maggiore, non si presenteranno in orario alla convocazione della Commissione.

Art. 9 - Descrizione prova orale

Saranno ammessi a sostenere la seconda prova orale soli i concorrenti che abbiano conseguito nella prova scritta una votazione di almeno 20/40 (venti/quarantesimi). Il colloquio sarà volto ad accertare il grado di professionalità e di conoscenze tecniche necessarie alla svolgimento delle mansioni di “Addetto





ufficio commerciale clienti” e consisterà nella somministrazione di domande sulle materie d’esame. Nel corso del colloquio verrà altresì valutata l’attitudine del candidato allo svolgimento delle prestazioni richieste, unitamente all’accertamento di conoscenza dell’uso delle apparecchiature informatiche più diffuse. Ogni colloquio individuale d’esame durerà indicativamente 30 minuti. La prova orale si intenderà superata solo qualora venga conseguito un punteggio pari o superiore a 20/40 (venti/quarantesimi). Saranno esclusi dalle prove i candidati, in quanto considerati rinunciari che, per qualsiasi motivo, non esclusa la forza maggiore, non si presentino alle convocazioni.

Art. 10 - Valutazione delle prove d’esame e punteggio minimo per l’ammissione alla prova orale e per l’inserimento in graduatoria

Il punteggio massimo disponibile per ciascuna prova di esame è di 40/40 (*quaranta/quarantesimi*). Il punteggio finale ai fini dell’ammissione nella graduatoria di merito è determinato sommando i punteggi conseguiti nella prova scritta e nella prova orale. In considerazione che saranno ammessi alla seconda prova orale i concorrenti che abbiano conseguito nella prova scritta una votazione di almeno 20/40esimi e che la prova orale si intenderà superata con una votazione di almeno 20/40esimi ai fini dell’eventuale ammissione in graduatoria di idonei occorre aver conseguito un punteggio complessivo pari o superiore a 40/80 con un punteggio minimo ottenuto in ogni prova (scritta e orale) di almeno 20/40.

Art. 11 - Data e luogo di svolgimento delle prove d’esame

Il Calendario delle prove contenente data, ora e luogo di svolgimento delle stesse, saranno comunicate ai candidati con almeno 15 (quindici) giorni di preavviso, esclusivamente tramite pubblicazione nel sito aziendale www.asetservizi.it – Amministrazione trasparente- Bandi e concorsi del personale – Anno 2018. I candidati che si presenteranno alle prove d’esame dovranno essere muniti di valido documento di identità. La mancata o tardiva presentazione, per qualsiasi motivo, nel luogo ed all’ora convenuta per la convocazione d’esame sarà considerata rinuncia espressa alla partecipazione. Saranno parimenti esclusi dalle prove i candidati non in grado di esibire un documento di identità valido o che presentino documenti scaduti, ovvero che si presentino ad avvenuto avvio delle procedure di prove di concorso.

Art. 12 - Commissione Esaminatrice, graduatoria, nomina e assunzione

La Commissione Esaminatrice è nominata dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande di partecipazione dal Direttore Amministrativo, nel rispetto ed osservanza delle disposizioni di legge, di Statuto e dell’art. 2 del Regolamento aziendale per il reclutamento del personale. La





Commissione sarà composta da membri di comprovata esperienza nelle materie di esame. L'Ammissione alla selezione, i criteri di valutazione delle prove, nonché la formazione della graduatoria di merito finale è competenza esclusiva della Commissione. I candidati ammessi e dichiarati idonei a seguito del superamento delle prove di esame verranno inseriti in una graduatoria di idonei secondo l'ordine di merito espresso dalla Commissione. La graduatoria finale è approvata dal Direttore Amministrativo, che riconosciuta la regolarità del procedimento concorsuale espletato, ne disporrà la pubblicazione sul sito aziendale www.asetservizi.it. Sez. Amministrazione Trasparente – Bandi e concorsi del personale – Anno 2018, nonché all'albo pretorio del Comune di Fano. La graduatoria sarà formulata in ordine decrescente sulla base del punteggio complessivo conseguito, con l'osservanza a parità di punti delle preferenze di legge. La graduatoria potrà essere utilizzata per assunzioni a termine. La graduatoria avrà validità di 36 (trentasei) mesi con decorrenza dalla data di approvazione, la stessa potrà essere oggetto di proroga da assumere con motivato provvedimento aziendale, prima della scadenza. Il vincitore dovrà prendere servizio, pena di decadenza, entro il termine indicato nella comunicazione di assunzione. In caso di rifiuto alla chiamata di Aset per assunzioni a tempo indeterminato, sarà possibile prevedere la temporanea sospensione della posizione raggiunta in graduatoria, fermo lo scorrimento della stessa, solo per il seguente elenco di cause da documentarsi a cura del candidato: - congedo matrimoniale, interdizione anticipata per maternità obbligatoria, malattia, ricovero, infortunio, elezioni ed incarichi elettorali. Qualunque altro impedimento non previsto nel sopra indicato elenco o da disposizioni di legge, comporterà la definitiva cancellazione dalla graduatoria, con conseguente perdita di ogni diritto ivi derivante. L'assunzione a tempo indeterminato potrà essere preceduta da un'assunzione a termine, conformemente alle disposizioni di legge in materia e, quindi, con previsione di trasformazione del contratto senza soluzione di continuità a tempo indeterminato. Sono comunque ammessi i casi di utilizzo della graduatoria di cui all'art. 2 c. 2 lett a) del Regolamento per il reclutamento del personale e le riqualificazioni interne.

Art. 13 - Utilizzo specifico della graduatoria di idonei per assunzioni a tempo determinato

La graduatoria di idonei sarà utilizzata dalla società anche per proposte di assunzioni a tempo determinato a carattere sostitutivo (*assenze di personale in ruolo con diritto alla conservazione del posto - aspettative, congedi parentali, malattie, congedi e piani per ferie, permessi ecc.*) e/o anche per necessità riferite all'ordinaria gestione aziendale. In caso di proposta di assunzione a termine, la eventuale rinuncia del candidato idoneo, fermo lo scorrimento della graduatoria, non farà perdere il posto conseguito per





eventuali successive proposte a termine che potranno essere riproposte al candidato in caso di nuove ed ulteriori necessità aziendali.

Art. 14 - Tutela della privacy

Ai fini del Regolamento UE 679/2016 si informa che:

la raccolta dei dati personali forniti dai candidati ha, come sola finalità, quella espressa ed i dati saranno trattati in modo lecito e corretto, nel rispetto della legge sia con supporti cartacei che informatici;

il trattamento dei dati personali non prevede la loro diffusione al di fuori dei casi consentiti dalla legge oltre che ai fini della pubblicazione fasi di selezione ammissione/convocazione e di redazione della graduatoria finale;

il titolare dei dati è Aset Spa;

il responsabile del trattamento è il dott. F.M. Spaccazocchi.

Art. 15 - Pubblicità dell'avviso di Selezione ed Informazioni finali

Il presente avviso è pubblicato ai sensi dell'art. 2 del Regolamento:

- In forma integrale all'Albo pretorio del Comune di Fano;
- In estratto presso un quotidiano a diffusione almeno regionale;
- In estratto presso un quotidiano a diffusione locale;
- In forma integrale unitamente alla domanda di ammissione (allegato a) in formato scaricabile nel sito internet della società www.asetservizi.it - sezione Amministrazione Trasparente – sezione Bandi e concorsi del personale – Anno 2018;
- Trasmesso in forma integrale a tutti i comuni Soci - ASET;

Art. 16 – Norme Transitorie e Finali

Resta ferma ed impregiudicata, in qualsiasi momento, la possibilità di:

- prorogare il termine della scadenza del concorso, ovvero, di riaprire tale termine allorché lo stesso sia già scaduto;
- revocare, sospendere o annullare il procedimento di selezione;
- procedere o meno al recepimento degli atti di selezione prodotti dalla Commissione Esaminatrice ed alla successiva validazione della graduatoria finale;
- procedere o meno all'assunzione, senza che i classificati possano vantare diritti di alcun genere o tipo relativamente all'assunzione;





Le eventuali determinazioni a riguardo saranno assunte con Provvedimento del Direttore Amministrativo e rese pubbliche dandone avviso nella sezione del sito internet aziendale ove sarà pubblicato in formato integrale il presente avviso.

Il Responsabile del procedimento è il Direttore Amministrativo – dott. F.M. Spaccazocchi. Informazioni sul presente avviso pubblico potranno essere richieste tutti i giorni dal Lunedì al Venerdì dalla ore 9,00 alle ore 12,00 telefonando all'Ufficio Gestione ed Amministrazione Risorse Umane tel. 0721.83391 – Riferimenti: dott.ssa Morena Vichi e Rag.ra Raffaella Biagiarelli.

Fano li 30 Agosto 2018

Il Direttore Amministrativo
(dott. F.M. Spaccazocchi)

