



**CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI,
PER LA COPERTURA DI 02 (DUE) POSTI DI “ADDETTO PROTOCOLLO E
SEGRETERIA GENERALE” - LIV. 4B CCNL DEI SERVIZI AMBIETALI PER
INTEGRAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA DELL’AREA SERVIZI GENERALI
E SOCIETARI - 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. 033 del 20 Marzo 2018 **ASET S.p.A.**, società ad integrale capitale pubblico, indice Concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n. 02 (due) posti di “*Addetto protocollo e segreteria generale*” liv 4b CCNL Servizi Ambientali, da assegnare all’Area Servizi Generali e Societari (ASGS) 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 – full time, 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. 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 Aziendali adottati dalla società in materia di sicurezza sul lavoro ex D.Lgs 81/08 ed in materia di anticorruzione e responsabilità amministrativa ex D.lgs 231/2001;
- dal CCNL per i dipendenti delle imprese di servizi ambientali;
- 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. 4b come stabilito dal vigente CCNL dei servizi ambientali con l'attribuzione della qualifica di Impiegato d'ordine e l'assegnazione delle mansioni di "Addetto protocollo e segreteria generale" disposte dall'organizzazione aziendale. L'attività lavorativa sarà svolta presso una delle sedi amministrative del Comune di Fano. La presente selezione viene bandita ai sensi del Regolamento per il reclutamento del personale, dello Statuto aziendale nonché del presente avviso pubblico la cui integrale ed incondizionata accettazione, è obbligatoria ai fini della partecipazione alla selezione da parte di ogni candidato, 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 dell'utente e dell'organizzazione aziendale, capacità di lavorare in gruppo, il rispetto dei ruoli e delle disposizioni impartite e lo spirito di iniziativa completano il profilo ricercato.

Il candidato è in grado di effettuare tutte le attività di protocollazione e distribuzione della corrispondenza in entrata ed in uscita attraverso il corretto uso dei programmi gestionali ed i software in dotazione. 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, documento anche in formato digitale, prodotto dai servizi aziendali ovvero ricevuto dall'esterno. Conosce le tecniche di archiviazione e invio della documentazione e quelle inerenti la specifica loro detenzione ed archiviazione e possiede ottima conoscenza dell'utilizzo di e-mail, PEC, servizio poste on line o delle migliori modalità di spedizione ed invio di lettere atti e documenti;

Completa il profilo la capacità di gestire il front office della segreteria generale accogliendo gli avventori dell'ufficio per la consegna di atti, domande e documenti aziendali.

L'Addetto protocollo e segreteria generale risponde direttamente al Capo Ufficio Protocollo e Segreteria, nell'ambito dell'ASGS ove sarà chiamato a prestare servizio e dovrà, pertanto, collaborare per il rispetto di tutti gli adempimenti ed raggiungimento degli obiettivi assegnati al servizio aziendale.

Le prestazioni lavorative, saranno di norma articolate su 5 giorni settimanali, dal Lunedì al Venerdì, con assegnazione dell'orario di lavoro in base alle necessità organizzative aziendali.





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 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 protocollo e segreteria generale", 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. Matte n. 17 - 61032 - Fano (PU), unitamente ai documenti obbligatori richiesti, **perentoriamente entro e non oltre le ore 12,00 del giorno Lunedì 30 Aprile 2018.**

La mancata sottoscrizione della domanda di ammissione al concorso non è sanabile e comporta l'automatica esclusione dal concorso.

La domanda ed i relativi allegati possono essere presentati:

- In busta chiusa, a mezzo del servizio postale con raccomandata A.R., ovvero, tramite recapito attraverso Agenzia autorizzata/corriere, presso la sede di Aset Spa sita 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

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, fuori termine. Il termine per la presentazione delle domande, delle dichiarazioni sostitutive nonché dei documenti per l'attribuzione dei titoli 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 facsimile (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 datato e firmato;
- Eventuale elenco, in carta semplice, dei documenti e titoli presentati per l'attribuzione dei punteggi di cui all'art. 7 del Bando e correlati documenti a supporto.

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 protocollo e segreteria generale** - Aset SpA”*. Resta ferma ed impregiudicata in qualsiasi momento la possibilità del Direttore Amministrativo di prorogare il termine della scadenza ed anche di annullare il procedimento di selezione, dandone avviso nella sezione del sito internet aziendale ove sarà pubblicato in formato integrale il presente avviso.

La presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi i 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 della stessa, in una seconda prova consistente in un colloquio orale finale.

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

- *legislazione e normativa di base in materia di società a partecipazione pubblica;*
- *normativa concernente la tenuta dei servizi di archivio e protocollo;*
- *elementi di diritto pubblico e amministrativo;*
- *normativa in materia di accesso agli atti e ai documenti amministrativi nelle società a partecipazione pubblica;*





- tempi, modalità esecutive degli adempimenti di archiviazione e conservazione documentale;
- il procedimento amministrativo;
- normativa in materia di privacy e sulla tutela dei dati aziendali;
- conoscenza applicata dei pacchetti informatici maggiormente in uso quali word, excel, access, p.point, posta elettronica, PEC, firma digitale;
- normativa in materia di autocertificazione e dichiarazioni sostitutiva.

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) 15 punti per titoli di anzianità di servizio (*il punteggio sarà riconosciuto per anzianità di servizio quale addetto ufficio protocollo e segreteria generale di società a partecipazione pubblica o di ente locale da documentarsi con specifica attestazione di servizio da rilasciarsi a cura del datore di lavoro l'attribuzione del punteggio massimo è riconosciuta solo per anzianità nel profilo pari a superiore a 24 mesi*);
- 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 segreteria, gestione corrispondenza, conoscenza degli applicativi gestionali usati in azienda per la gestione della corrispondenza e l'archiviazione documentale*).

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 necessario alla svolgimento delle mansioni di “*Addetto protocollo e segreteria generale*” 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 rinunciatari 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 presentazione alla 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.





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

La Commissione Esaminatrice composta da membri di comprovata esperienza nelle materie di esame, sarà 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. 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. I vincitori dovranno assumere 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 perdita di ogni diritto ivi derivante. L'assunzione a tempo indeterminato potrà essere preceduta da 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.

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 testo unico sulla privacy (D. Lgs n. 196/03) 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 sarà oggetto di diffusione al di fuori dei casi consentiti dalla legge; il titolare dei dati è Aset Spa;

Il responsabile del trattamento è il Direttore Amministrativo 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 almeno 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;

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 Risorse Umane tel. 0721.83391 – Riferimenti: dott.ssa Morena Vichi.

Fano li 20 Marzo 2018

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

