



**AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER TITOLI ED ESAMI,
PER LA COPERTURA DI 01 (UNO) POSTO DI
“ADDETTO UFFICIO AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO”
LIV. 5b CCNL DEI SERVIZI AMBIENTALI PER INTEGRAZIONE DELLA
DOTAZIONE ORGANICA DELL’AREA SERVIZI SOCIETARI E GENERALI CON
RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO FULL TIME E FORMAZIONE
DI UNA GRADUATORIA DI IDONEI
*(procedura con riserva per i soggetti di cui alla legge 68/99 art. 18 c.2)***

Art. 1 – Posti a concorso

In esecuzione del Provvedimento Direzionale n. 30 del 19 Agosto 2021 ASET S.p.A, società ad integrale capitale pubblico indice, selezione pubblica per soli esami, per la copertura di n. 01 (uno) posto di “Addetto ufficio affari legali e contenzioso” liv 5b CCNL dei Servizi Ambientali, 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 Dotazione Organica (D.O.) approvata, ai sensi dell’art. 12 lett. m) dello Statuto, dall’assemblea dei soci in data 06.05.2021, giusta delibera di G.C. di Fano n. 207 del 15.07.2021. 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. Per tutto il tempo di validità e vigenza della graduatoria finale d’idonei per il profilo professionale ricercato è sempre possibile, da parte della società, l’utilizzo della stessa, secondo quanto previsto dall’art. 2 c. 2 lett a) del Regolamento per il reclutamento del personale adottato ai sensi dell’art. 19 del D. lgs n. 175/2016 e s.m.i. anche per gli effetti del superamento del limite del numero dei posti a concorso e di quanto disposto, qualora applicabile, all’art. 35 c.3 e bis del D. lgs n. 165/01.

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 vigenti in materia anche:

- dallo Statuto aziendale;
- dal Regolamento per il reclutamento del personale e le riqualificazioni interne della Società;





- dal Codice Etico comportamentale dell'azienda;
- dai Modelli organizzativi e/o di gestione adottati dalla società ai sensi del D. Lgs n. 81/08 in materia di sicurezza sul lavoro, ai sensi del D.lgs 190/2012 e s.m.i. in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza nonché, ai sensi del D.lgs n. 231/2001 in materia di responsabilità amministrativa;
- dal CCNL per i dipendenti delle imprese dei Servizi Ambientali - Utilitalia;
- 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. 5b come stabilito dal vigente CCNL dei Servizi Ambientali della qualifica di *Impiegato* e l'assegnazione delle mansioni di *Addetto ufficio affari legali e contenzioso* disposte dall'organizzazione aziendale. L'attività lavorativa sarà svolta prevalentemente presso una sede aziendale direzionale ed amministrativa sita nel Comune di Fano. La presente selezione viene bandita ai sensi del Regolamento per il reclutamento del personale approvato dalla società ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs 175/2016 e s.m.i., 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/le candidati/e, come espressamente specificato nella domanda di ammissione.

Art. 3 – Descrizione profilo professionale ricercato

Oltre i requisiti generali e specifici per l'ammissione previsti al successivo art. 4, il profilo professionale ricercato deve possedere le seguenti capacità di base: propensione al lavoro in team, spiccate capacità organizzative e di gestione dello stress, attitudine a lavorare per obiettivi ed in autonomia, precisione, ordine e metodo nel lavoro e ottime doti comunicative.

L'addetto ufficio affari legali e contenzioso sarà chiamato a svolgere le seguenti attività:

Esegue ai fini di un esame preliminare lo studio delle problematiche relative agli atti societari, della contrattualistica aziendale ed istanze di contenzioso, della consulenza legale interna nonché nella gestione dei rapporti con i consulenti legali esterni a cui vengono affidati i procedimenti giudiziari (vertenze di lavoro, richiesta risarcimenti, chiamata di terzo in garanzia, etc.) monitorando scadenze, termini di recesso, etc.. Segue il rispetto di tutte le attività di pre-contenzioso e successivo contenzioso legale, dalla preliminare valutazione giuridica e legale con esame delle procedure sino all'eventuale redazione degli atti per la selezione utile all'individuazione del legale patrocinatore, e tutti i seguenti atti



di costituzione, gestione dei procedimenti legali sino a conclusione dei contenziosi; collabora, per l'istruttoria delle pratiche, attraverso la raccolta di informazioni e atti utili per la difesa della società, interloquendo con tutti i servizi aziendali interessati; Mantiene continuamente aggiornata la direzione aziendale sullo sviluppo dei contenziosi, mantenendo i contatti con i consulenti ed i legali esterni incaricati; Esamina le evoluzioni normative specifiche della società, in materia di corretta applicazione ed inquadramento giuridico; Redige, su richiesta degli uffici relazioni e pareri legali su specifiche materie d'interesse; Collabora con l'ufficio contratti e appalti per la stesura finale dei contratti aziendali; Supporta e segue la gestione dei sinistri in collaborazione con l'assistente di direzione amministrativa; Intrattiene rapporti con Assicurazioni, periti tecnici di parte, ctu e/o consulenti per la corretta gestione del contenzioso o del risarcimento del sinistro; Prepara e trasmette al legale incaricato tutta la documentazione necessaria ad istruire la causa nonché nel tenere rapporti con il medesimo per la durata del giudizio. Cura, la gestione dei sinistri e delle richieste di risarcimento compresa anche l'eventuale gestione dei rapporti con il broker assicurativo. Assorbendo le competenze dell'ufficio bandi e gare, provvederà alla valutazione delle imprese e della raccolta e preparazione della documentazione necessaria alla partecipazione delle imprese stesse a gare per l'affidamento di servizi, nonché alla preliminare redazione di proposte di contratti di servizio per le amministrazioni socie; Monitora il rispetto delle procedure aziendali e dei regolamenti interni, con particolare attenzione alla normativa regionale e nazionale che possa interessare i vari settori di attività in cui opera la Società avendo cura di redigere apposite note interne al fine di informare i soggetti responsabili di ciascun processo oltre che la Direzione aziendale. Predisporre, in collaborazione il servizio risorse umane, gli atti e la corrispondenza per la tempestiva e corretta gestione delle contestazioni disciplinari al personale aziendale da avviare su richiesta dei Dirigenti e/o della Presidente/AD, nonché delle fasi successive del procedimento sanzionatorio, sino alla comminazione della sanzione e conseguente trasmissione, a conclusione del procedimento, delle risultanze all'ufficio risorse umane per la conseguente applicazione; Interagisce con fornitori e subappaltatori dimostrando competenza e sicurezza. Dovrà avere buona conoscenza e grande dimestichezza con l'utilizzo dei programmi MS/Office. Il rispetto dei ruoli e delle disposizioni impartite e lo spirito di iniziativa completano il profilo ricercato. Il/La candidato/a ideale, svolge attività amministrative sotto le direttive della Direzione aziendale con autonomia sulle singole attività. Si adopera altresì in attività esecutive che comportano il confronto con tutti i Responsabili aziendali e dovrà interfacciarsi con consulenti e tecnici esterni. Essendo il profilo riferibile alla qualifica di impiegato – come disposto con delibera della G.C. di Fano n.207 del 15/07/2021 lo stesso non potrà



comportare l'esercizio della professione di avvocato e pertanto sussisterà in capo al/la dipendente assunto/a il divieto dello "Jus Postulandi" a favore della società. Le prestazioni lavorative, saranno 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 psico-fisica allo svolgimento, compreso per l'esecuzione di lavoro notturno, delle mansioni specifiche relative al posto da ricoprire;
- F) Possesso del diploma di Laurea Magistrale a ciclo unico : *LMG/01 Laurea Magistrale in Giurisprudenza;* o titoli di studio identificati per legge equiparati o equipollenti a tutti quelli sopra indicati (*I titoli di studio richiesti, sono soggetti alle norme di equipollenza e di riconoscimento, nazionale, comunitario ed extracomunitario. Ogni candidato in possesso di un titolo equipollente, pena esclusione, è tenuto a certificare con apposita attestazione rilasciata dall'istituto scolastico/universitario o autocertificare ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 il riferimento normativo di equipollenza del proprio titolo di studio rispetto a quelli richiesti del presente avviso; Nel caso di candidati appartenenti a Stati Membri della UE diversi dall'Italia, occorrerà indicare gli estremi del decreto ministeriale con il quale è stato riconosciuto l'idoneità del titolo di studio conseguito all'estero.*)
- G) essere in possesso della patente di guida categoria "B";
- H) aver complessivamente svolto, negli ultimi 03 (tre) anni, attività lavorativa con mansioni amministrative, alle dipendenze di società e/o enti pubblici locali, per almeno 12 (dodici) mesi compiuti (*in caso di sommatoria di periodi di lavoro non continuativi si darà corso alla quantificazione di 1 mese ogni 30 gg lavorati*); il periodo di 12 mesi di esperienza obbligatoria, maturato negli ultimi tre anni, è attestabile



anche quale sommatoria di più periodi e deve essere documentato con apposita autocertificazione di servizio, resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, indicante data di inizio e di fine (gg/mese/anno) del rapporto di lavoro/collaborazione, tipologia del rapporto di lavoro, ed indicazione della ragione sociale/Partita Iva del datore di lavoro. Si specifica che sono esclusi dal computo i periodi di tirocinio ed i periodi di stage/borse di studio eseguiti a qualsiasi titolo;

La società sottoporrà a visita medica di controllo preventiva eseguita dal medico del lavoro aziendale i vincitori della selezione in base alla normativa vigente, al fine di accertarne la piena idoneità alle mansioni di “Addetto ufficio affari legali e contenzioso” - impiegato amministrativo nel rispetto delle norme in materia di sicurezza sul lavoro. Sarà richiesto il possesso delle coperture vaccinali previste per il profilo ovvero la disponibilità ad effettuarle prima dell’assunzione in servizio. 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 partecipazione, pena la non ammissione, e dovranno altresì continuare a sussistere per tutta la durata della graduatoria fino al momento in cui verrà emessa l’eventuale proposta di assunzione in servizio, pena l’impossibilità di instaurare il rapporto di lavoro e la cancellazione dalla graduatoria di idonei. 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 il reclutamento del personale e del Codice Etico aziendale, tutti documenti consultabili e estraibili dal sito aziendale.

Art. 4 bis – Preferenze, priorità e riserve di legge

In applicazione della legge 68/99 al posto a concorso si applica la riserva di cui all’art. 18 c. 2 o alle categorie ad esse equiparate per legge (*orfani e coniugi superstiti di coloro che siano deceduti per causa di lavoro, di guerra e di servizio, ovvero in conseguenza dell’aggravarsi dell’invalidità riportata per tali cause, nonché coniuge figli di soggetti riconosciuti grandi invalidi per causa di guerra, di servizio e di lavoro e dei profughi italiani rimpatriati, il cui status è riconosciuto ai sensi della legge 26.12.1981 n. 763, nonché delle categorie previste dalla Legge 407/1998, vittime del terrorismo e della criminalità organizzata e loro congiunti, integrata da quanto previsto dalla legge 244/2007, orfani o coniugi che sono morti per fatto di lavoro*). Non rientrano nella fattispecie i soggetti disabili di cui al capo I della legge 68/99 (diritto al lavoro dei disabili).

Coloro che intendano avvalersi della riserva prevista devono fare espressa dichiarazione da allegare alla domanda di partecipazione.



L'omessa dichiarazione, esclude il candidato dal beneficio. Per poter beneficiare della riserva il candidato deve conseguire il punteggio minimo di idoneità alle prove concorsuali come di seguito indicato nel presente avviso.

Qualora il posto non sia coperto per mancanza o rinuncia degli aventi diritto alla riserva, si procederà all'assunzione del primo dei concorrenti in ordine di graduatoria.

A parità di merito la preferenza è determinata dalla minore età.

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 L. Einaudi n. 1 - 61032 - Fano (PU)**, unitamente ai documenti obbligatori richiesti, **perentoriamente entro e non oltre le ore 12,00 del giorno Lunedì 20 (Venti) del mese di Settembre 2021**. 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 L. Einaudi 1 - 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*);

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.

L'invio ed il recapito del plico 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 o compatibile) **datato e firmato**;

Eventuale attestazione di equipollenza del titolo di studio o autocertificazione come previsto dall'art. 4 lett. F) dell'avviso;

Eventuale elenco, in carta semplice, e relativi documenti dei titoli presentati per l'attribuzione dei punteggi di cui all'art. 7.1 del Bando;

La mancata e/o l'errata produzione anche di uno solo degli allegati richiesti, comporta la non ammissione alla 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 in materia di falsa o non veritiera autocertificazione di dati notizie ed informazioni. 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 copertura di 1 posto e formazione di relativa graduatoria di idonei alle mansioni di – “Addetto ufficio affari legali e contenzioso”*. 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 d'esame:

- *Diritto amministrativo, commerciale e societario;*

- *Modalità di selezione e procedure ad evidenza pubblica per l'affidamento di lavori, forniture, servizi ed incarichi professionali;*



- *Norme in materia di contrattualistica pubblica e privata;*
- *Conoscenza del Codice dei contratti pubblici e dei relativi decreti correttivi/integrativi;*
- *Bandi Tipo ANAC e relativi Atti e Determinazioni dell’Authority di settore;*
- *Nozioni di base sulle norme per la regolazione e la gestione dei servizi pubblici locali ed in materia di società a partecipazione pubblica*
- *Conoscenza e nozioni in materia di diritto del lavoro*
- *Legislazione e normativa in materia di lavoro con particolare riferimento alla gestione dei rapporti di lavoro nelle società a partecipazione pubblica;*
- *Cenni e nozioni in materia di gestione del contenzioso, e dei procedimenti sanzionatori del personale;*
- *conoscenza di base dei principali istituti contrattuali di cui ai CCNL applicati in azienda (CCNL dei servizi ambientali e CCNL Gas/Acqua)*
- *Conoscenza delle norme in materia di tutela e trattamento dei dati - privacy;*

Art 7 – Attribuzione punteggi Titoli e Prove d’Esame

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

7.1 Valutazione Titoli:

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

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

- A) **5** punti merito in relazione al voto finale di Laurea Magistrale acquisito come segue:
 - Diploma di LM con votazione da 66 a 77 = 1 punto
 - Diploma di LM con votazione da 78 a 88 = 2 punti
 - Diploma di LM con votazione da 89 a 100 = 3 punti
 - Diploma di LM con votazione da 101 a 110 = 4 punti
 - Diploma di LM con votazione di 110 e Lode = 5 punti
- B) **15** punti per il possesso dell’abilitazione all’esercizio della professione legale conseguita da almeno 5 (cinque) anni dalla data del presente avviso, come segue:
 - Abilitato all’esercizio della professione da 0 a 5 anni (non decorsi) = 0 punti
 - Abilitato all’esercizio della professione da 5 a 10 anni = 10 punti
 - Abilitato all’esercizio della professione da oltre 10 anni = 15 punti



Per la valutazione dei titoli, il/la candidato/a dovrà presentare, come indicato all'art. 5 dell'avviso uno specifico elenco, in carta semplice, con allegati i documenti utili per l'attribuzione dei suddetti punteggi. L'attribuzione dei punteggi assegnati dalla Commissione per i titoli saranno comunicati ai candidati ammessi alla seconda prova orale, prima dell'avvio del colloquio d'esame.

7.2 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, formalizzate all'indirizzo e-mail comunicato nella domanda di partecipazione.

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 allo svolgimento delle mansioni di "Addetto ufficio affari legali e contenzioso" 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, formalizzate all'indirizzo e-mail comunicato nella domanda di partecipazione.



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

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'ammissione nella 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. Al punteggio finale ottenuto nelle prove di selezione la Commissione procederà, al fine della redazione della graduatoria finale di merito, a sommare il punteggio attribuito per titoli secondo quanto previsto all'art. 7.1

L'assunzione opererà nei confronti del/la candidato/a che risulterà aver conseguito il punteggio totale più alto, fatta salva l'applicazione del diritto di cui all'art. 4 bis del presente avviso in merito alla presenza tra i/le partecipanti/e di aventi diritto alla riserva ex L.68/99 art. 18 c. 2 ed alla preferenza tra questi in caso di parità di punteggio.

Solo qualora il posto non sia coperto per mancanza o rinuncia degli aventi diritto alla riserva, si procederà all'assunzione del primo dei concorrenti in ordine di graduatoria.

Art. 11 - Data e luogo di svolgimento delle prove d'esame – convocazione via e-mail

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 invio di e-mail all'indirizzo che dovrà essere indicato da ogni candidato/a nella domanda di partecipazione.**

L'indicazione di indirizzo e-mail valido e funzionante dove ricevere informazioni e le convocazioni relative alla selezione è a completo rischio e responsabilità del candidato/a. La mancata lettura e/o ricezione della e-mail di convocazione è, pertanto, assunta in piena responsabilità del candidato. 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 selezione.



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. 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 e nel rispetto della riserva di cui all'art 4 bis. 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 2021, 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 24 (ventiquattro) 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 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 sempre ammessi i casi di utilizzo della graduatoria finale di cui all'art. 2 c. 2 lett a) del Regolamento per il reclutamento del personale e le riqualificazioni interne, con mantenimento pertanto della graduatoria aperta per tutto il periodo di validità della stessa.



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 per profili analoghi.

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 F.M. Spaccacocchi.

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

Il presente avviso è pubblicato ai sensi dell'art. 2 c. 4 del Regolamento per il reclutamento del personale:

- In forma integrale all'Albo pretorio del Comune di Fano;
- In estratto presso un quotidiano a diffusione 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 2021;
- 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 – Rag. Raffaella Biagiarelli - Rag. Giulia Conti

Fano li 19 Agosto 2021

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