

**Selezione Interna per esami per l'individuazione di n. 1 "Addetto amministrativo alla Segreteria di Presidenza".
Livello IV rif. CCNL Gas Acqua.**

Il Direttore Generale

Visto quanto Deliberato dal Consiglio di Amministrazione il 31 luglio 2023 relativo all'individuazione di n. 1 profilo di "Addetto amministrativo alla Segreteria di Presidenza", livello IV rif. CCNL Gas Acqua.

Vista la pianta organica approvata dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione nr. 1/23 del 24.01.2023.

Visto il Regolamento per la ricerca, la selezione e l'inserimento del personale approvato dall'Assemblea dei Soci nella seduta del 29 maggio 2023, con riferimento, in particolare all'art. 7 che disciplina le progressioni verticali di carriera per il personale interno.

In attuazione dell'obiettivo 2.A) Aggiornamento ed Attuazione del Piano di Riorganizzazione Aziendale della Relazione Previsionale 2022-2024 approvata dal Consiglio Comunale con delibera n. 44 del 24 giugno 2022.

Considerato che la presente procedura viene indetta al fine di verificare il possesso dei requisiti dei partecipanti a ricoprire ruoli o mansioni previsti in inquadramenti di livello superiore.

RENDE NOTO

Art. 1 – Posti da ricoprire

In ossequio di quanto previsto dalla Relazione Previsionale 2022 – 2024 come approvata dal Consiglio Comunale il 24 giugno 2022, è indetta selezione interna per titoli ed esami per l'individuazione di n. 1 profilo di "Addetto amministrativo alla Segreteria di Presidenza" livello IV rif. CCNL Gas Acqua.

La suddetta posizione è collocata nel Livello IV del CCNL, cui compete il trattamento economico previsto dal CCNL Gas Acqua.

Art. 2 – Requisiti generali di ammissione

Per essere ammessi alla selezione gli aspiranti devono possedere i seguenti requisiti:

- a) di essere dipendenti a tempo indeterminato ed a tempo pieno da almeno anni 1;
- b) di aver terminato il periodo di prova;
- c) di non avere in corso un contratto di apprendistato professionalizzante con la Società;
- d) di essere già inquadrati nel Livello III del CCNL Gas Acqua;
- e) di essere in possesso di scolarità a livello di scuola professionale o di scuola media superiore;
- f) di non aver riportato provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni di attività, a meno di multe non superiori a 4 ore di retribuzione.

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione.

Art. 3 – Termine di presentazione della domanda

Per essere ammessi alla selezione gli aspiranti devono presentare domanda di partecipazione indirizzata alla Direzione del Personale, firmata dall'interessato, redatta in carta semplice. La domanda rappresenta autodichiarazione dei requisiti di partecipazione ivi incluso il possesso dei titoli di studio validi ai fini della presente procedura selettiva. La domanda dovrà essere presentata entro e non oltre il giorno 12.01.24.

La domanda dovrà essere consegnata all'ufficio protocollo aziendale che provvederà ad apporre sulla stessa il protocollo che farà fede ai fini del rispetto dei termini di consegna.

Art. 4 – Prova d'esame

La prova di esame sarà orale e pratica; il candidato dovrà dimostrare il proprio livello di conoscenza sui seguenti argomenti:

- Conoscenza e autonomia sulla preparazione e archiviazione degli atti oggetto di discussione in seno al Consiglio di Amministrazione e all'Assemblea dei Soci;
- Conoscenza ed autonomia nell'utilizzo dell'applicativo del protocollo esterno in uso presso la società;
- Archiviazione e conservazione registri ufficiali;

- Livello di operatività con i principali sistemi ed applicativi informatici a supporto delle funzioni amministrative (internet, pacchetto office e posta elettronica)

L'assegnazione dei punteggi avverrà secondo la seguente griglia:

a) Titolo di studio:	Fino a 10 punti, secondo la tabella allegata
b) Conoscenza e autonomia sulla preparazione e archiviazione degli atti oggetto di discussione in seno al Consiglio di Amministrazione e all'Assemblea dei Soci.	Fino a 25 punti
c) Conoscenza ed autonomia nell'utilizzo dell'applicativo del protocollo esterno in uso presso la società.	Fino a 20 punti
d) Archiviazione e conservazione registri ufficiali.	Fino a 25 punti
e) Livello di operatività con i principali sistemi ed applicativi informatici a supporto delle funzioni amministrative (internet, pacchetto office e posta elettronica)	Fino a 20 punti

Ai fini della valutazione di idoneità del candidato, a parte il punteggio acquisito sul parametro a) "Titolo di studio", dovranno essere soddisfatte le seguenti condizioni in termini di punteggi minimi conseguiti:

- 15 punti minimo relativamente al parametro b);
- 10 punti minimo relativamente al parametro c);
- 15 punti minimo relativamente al parametro d);
- 10 punti minimo relativamente al parametro e);

Inoltre, sempre ai fini della attribuzione della idoneità, il candidato dovrà raggiungere un punteggio minimo pari a 54, quale somma dei punti b), c), d), ed e) di cui sopra.

Art. 5 – Commissione

La Commissione Giudicatrice del concorso, prevista dall'art.7 del Regolamento per la ricerca, la selezione e l'inserimento del personale sarà nominata con separato provvedimento del Direttore Generale.

La Commissione Giudicatrice, concluderà il proprio lavoro con la compilazione di una classifica dei candidati idonei che sarà trasmessa alla Direzione del Personale aziendale.

Art.6- Condizione per il nuovo inquadramento e periodo di prova

La Direzione del Personale aziendale provvederà a curare gli adempimenti necessari per l'approvazione della graduatoria, nonché quelli successivi e conseguenti, fino alla formalizzazione del riconoscimento del nuovo livello di inquadramento del dipendente risultato idoneo e vincitore.

Al ruolo, alle mansioni e al livello di inquadramento superiore si accede solo a seguito di nulla osta da parte del dirigente responsabile dell'area dove il dipendente presta servizio, che dovrà comunque essere rilasciato entro 90 gg dalla dichiarazione di idoneità.

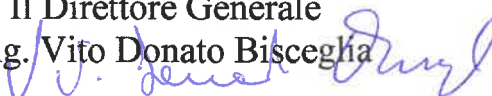
La risorsa dichiarata idonea, ricevuto il nulla osta di cui sopra sarà sottoposto ad un periodo di prova di mesi 3 (con attribuzione in detto periodo di temporanee mansioni superiori) il cui superamento sarà attestato dal dirigente responsabile delle nuove mansioni.

Art.7- Norme finali e di rinvio

La predetta selezione è conforme alle norme sulla gestione del personale delle società partecipate (indirizzi generali e specifici) contenute nella direttiva di cui al DUP 2022-2024 del Comune di Bari.

Bari, 12 dicembre 2023.

F.to
Il Direttore Generale
Ing. Vito Donato Bisceglia



DIREZIONE PERSONALE
Via Biagio Accolti Gil Z.I.
70123 - BARI

_____ l sottoscritt _____ cognome _____ nome _____
_____ nat _____ a _____
_____ il _____ CODICE FISCALE _____
residente in _____ via _____ n. _____
domiciliato/a _____ in _____
via _____ n. _____

CHIEDE

- di essere ammesso a partecipare alla selezione interna, per titoli ed esami, per il conferimento di n. 1 profilo di “Addetto amministrativo alla Segreteria di Presidenza” livello IV rif. CCNL Gas Acqua indetto con delibera del Cda del 31.07.2023,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità ai sensi del DPR 445/2000:

- a) di essere dipendente a tempo indeterminato ed a tempo pieno da almeno anni 1;
- b) di aver terminato il periodo di prova;
- c) di non avere in corso un contratto di apprendistato professionalizzante con la Società;
- d) di essere già inquadrato nel Livello III del CCNL Gas Acqua;
- e) riguardo il titolo di studio: di essere in possesso di scolarità a livello di
con esperienza almeno nel settore della distribuzione del gas naturale;
- f) di non aver riportato provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni di attività, a meno di multe non superiori a 4 ore di retribuzione.

Bari, lì _____

FIRMA

INFORMATIVA RELATIVA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi della normativa europea in materia di trattamento dei dati personali, Le forniamo le seguenti indicazioni:

1. i dati da Lei forniti verranno trattati esclusivamente con riferimento alla richiesta, procedimento o istanza per la quale ha presentato la documentazione (ovvero ai fini della partecipazione al concorso e gestione della procedura selettiva), nel rispetto e in applicazione delle disposizioni di legge vigenti in materia di diritto del lavoro o di regolamento, nonché in esecuzione del contratto di lavoro in essere o di misure precontrattuali;
2. il trattamento sarà effettuato con supporto cartaceo e/o informatico;
3. il conferimento dei dati è obbligatorio per dar corso all'istanza di Suo interesse;
4. titolare del trattamento è Azienda Municipale Gas SpA Bari;
5. il responsabile della protezione dei dati è contattabile al seguente indirizzo e-mail privacy@retegasbari.it;
6. in ogni momento Lei potrà esercitare i suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi degli artt. 15-22 del Regolamento UE 2016/679, scrivendo ai dati di contatto sopra indicati.

I dati forniti non saranno comunicati o diffusi a terzi. Il mancato conferimento dei dati previsti nel modulo potrà impedire la gestione della richiesta. I dati personali saranno trattati per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi e le finalità indicate nella motivazione della richiesta e saranno conservati per il periodo previsto dalla legge italiana a tutela degli interessi legittimi del Titolare e per gestire tutti gli eventuali adempimenti di legge e fiscali connessi o da essi derivanti.

Per maggiori informazioni sul trattamento dei dati si rimanda all'informativa Privacy dipendente già consegnata.