

Selezione Interna per esami per l'individuazione di n. 1 profilo di "Addetto amministrativo esperto di segreteria - Presidenza" rif. CCNL Gas Acqua: Livello III

Il Direttore Generale

Visto il Deliberato del Consiglio di Amministrazione del 18/06/2020 relativo all'individuazione di n. 1 profilo di "Addetto amministrativo esperto di segreteria – Presidenza" livello III rif. CCNL Gas Acqua;

Vista la pianta organica approvata dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione nr. 35/19 del 19/02/2019;

Visto il Regolamento per la ricerca, la selezione e l'inserimento del personale approvato dall'Assemblea dei Soci nella seduta del 09 ottobre 2019, con riferimento, in particolare all'art. 7 che disciplina le progressioni verticali di carriera per il personale interno;

In attuazione dell'obiettivo 2.A) della Relazione Previsionale 2019-2021 approvata dal Consiglio Comunale nella seduta del 28 marzo 2019;

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 2019 – 2021 come approvata dal Consiglio Comunale il 28 marzo 2019, è indetta selezione interna per titoli ed esami per l'individuazione di n. 1 profilo di "Addetto amministrativo esperto di segreteria - Presidenza".

La suddetta posizione è collocata nel Livello III, 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) Essere dipendenti a tempo indeterminato ed a tempo pieno da almeno anni;
- b) Essere già inquadrati nel Livello II del CCNL;
- c) di essere in possesso di esperienza su aspetti specialistici con scolarità a livello di scuola professionale o di scuola media superiore o conseguibile con addestramento specifico;
- d) 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 30/09/2020.

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:

- applicazione di procedure e prassi aziendale sulla preparazione e archiviazione degli atti oggetto di discussione in seno al Consiglio di Amministrazione e all'Assemblea dei Soci;
- applicazione di software dedicato all'area riservata al CdA del portale aziendale;
- utilizzo dell'applicativo del protocollo esterno in uso presso la società;
- archiviazione e conservazione registri ufficiali

- operatività con i principali sistemi ed applicativi informatici a supporto delle funzioni della segreteria di presidenza (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) applicazione di procedure e prassi aziendale sulla preparazione e archiviazione degli atti oggetto di discussione in seno al Consiglio di Amministrazione e all'Assemblea dei Soci	Fino a 30 punti
c) applicazione di software dedicato all'area riservata al CdA del portale aziendale	Fino a 15 punti
d) utilizzo dell'applicativo del protocollo esterno in uso presso la società	Fino a 15 punti
e) archiviazione e conservazione registri ufficiali	Fino a 20 punti
f) operatività con i principali sistemi ed applicativi informatici a supporto delle funzioni della segreteria di presidenza (internet, pacchetto office e posta elettronica)	Fino a 10 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:

- 16 punti minimo relativamente al parametro b);
- 8 punti minimo relativamente al parametro c);
- 8 punti minimo relativamente al parametro d);
- 11 punti minimo relativamente al parametro e);
- 6 punti minimo relativamente al parametro f).

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), e) e f) 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 2019-2021 del Comune di Bari.

Bari 12/08/2020

F.to
Il Direttore Generale
Ing. Vito Donato Bisceglia

DIREZIONE PERSONALE

Via Biagio Accolti Gil Z.I.

70123 - B A R I

_____ 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 pubblica, per titoli ed esami, per l'individuazione di n. 1 profilo di "Addetto amministrativo esperto di segreteria - Presidenza" rif. CCNL Gas Acqua: Livello III indetto con delibera del Cda del 18.06.20

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 essere già inquadrato nel Livello II del CCNL Gas Acqua;
- c) di essere in possesso di esperienza su aspetti specialistici con scolarità a livello di scuola professionale o di scuola media superiore o conseguibile con addestramento specifico;
- d) di non aver riportato provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni di attività, a meno di multe non superiori a 4 ore di retribuzione.

Bari, li _____

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, la cui base giuridica è rinvenibile nell'esecuzione del contratto in essere o di misure precontrattuali finalizzate a fornire un riscontro alla richiesta effettuata ovvero per adempiere a specifici obblighi di legge o di regolamento;
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 S.p.A. Bari;
5. responsabile della protezione dei dati / referente Privacy è un referente interno, 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 2019_ReteGas Bari già consegnata.

ADDETTO SEZ. PERSONALE - SEGRETERIA PRESIDENZA

Titolo di studio	Punteggio fino a
Diploma di Scuola professionale	-
Scuola media superiore:	
1) indirizzo tecnico scientifico:	
a) tecnico commerciale	10
b) segretario d'azienda	10
2) indirizzo diverso dal punto 1	6
3) licei:	
a) classico o scientifico	6
b) altro	6
Lauree:	
a) tecniche-giuridiche-economiche magistrali	10
a) tecniche-giuridiche-economiche triennali	9
c) altre lauree	8
Altri Attestati Tecnici	10

