

**AVVISO**  
**DI SELEZIONE PER ASSUNZIONE DI N.1 IMPIEGATO A TEMPO INDETERMINATO PER**  
**L'ESPLETAMENTO DELLA FUNZIONE DI ADDETTO ALL'AMMINISTRAZIONE DEL**  
**PERSONALE LIVELLO B1 DEL CCNL SETTORE ELETTRICO (UTILITALIA)**

E' indetta una procedura di selezione esterna per n. 1 posto di impiegato, a tempo indeterminato, di livello B1, - del C.C.N.L. per addetti al settore elettrico vigente - da adibire a mansioni di addetto amministrazione del personale.

**Sede di lavoro:** Terni

**Normativa**

La selezione è disciplinata:

- dalle disposizioni previste dal presente Avviso
- dalla procedura di selezione per l'assunzione di personale prevista dal Regolamento di selezione personale di ASM Terni S.p.A., ai sensi dell'art. 19 D.Lgs 175/16 e succ. modifiche e integrazioni e art. 35 comma 3 D. Lgs. 165/01 ed adottata con deliberazione del Consiglio di Amministrazione
- dalla normativa legislativa e contrattuale vigente in materia

**Requisiti di ammissione**

1. cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono godere dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o di provenienza ed avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
2. conoscenza della lingua Italiana parlata e scritta;
3. età non inferiore ai 18 anni e non superiore a quella prevista dalle vigenti disposizioni di legge per il collocamento a riposo;
4. possesso della patente di guida ITALIANA o di un paese della Comunità Europea di tipo "B" o superiore in corso di validità;
5. titolo di studio: laurea vecchio ordinamento o magistrale in Economia e Commercio, Giurisprudenza o equipollenti; per i candidati che hanno conseguito il titolo in altro Paese dell'UE è riconosciuta l'equipollenza del titolo di studio secondo la normativa vigente;
6. esperienza professionale di almeno 12 mesi nelle attività di addetto all' amministrazione del personale in aziende che gestiscono "servizi pubblici locali di rilevanza economica" (art 1 DPR 168/2010), relativi al servizio di distribuzione di energia elettrica, o gas acqua, o raccolta e smaltimento rifiuti;
7. idoneità fisica e psichica alle funzioni afferenti al profilo professionale oggetto della selezione;
8. godimento dei diritti civili e politici; i candidati non devono essere esclusi dall'elettorato politico attivo;

9. assenza di condanne penali passate in giudicato ovvero provvedimenti di applicazione della pena su richiesta ex art. 444 c.p.p;

Tutti i requisiti suddetti devono essere posseduti, a pena di esclusione, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione e dovranno permanere al momento dell'eventuale assunzione

### **Compilazione e presentazione domanda-documentazione**

La domanda di ammissione dovrà essere presentata utilizzando una delle seguenti modalità:

- consegna diretta presso la sede della società ASM Terni S.p.A. (via Bruno Capponi, 100 – 05100 Terni) - Ufficio Protocollo, dal lunedì al Venerdì dalle 9,00 alle 12,00;
- raccomandata A.R. indirizzata a: ASM Terni S.p.A. (via Bruno Capponi, 100 – 05100 Terni). In caso di spedizione a mezzo servizio postale farà fede la data del timbro postale di inoltro del plico;
- a mezzo posta elettronica certificata (PEC) esclusivamente all'indirizzo [asmternispa@legalmail.it](mailto:asmternispa@legalmail.it), indicando come oggetto: SELEZIONE PER ADDETTO ALL'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE. Se inviati a mezzo PEC, **Domanda ed allegati devono essere firmati digitalmente**

La domanda dovrà essere presentata esclusivamente utilizzando il modulo reperibile sul sito aziendale [www.asmterni.it](http://www.asmterni.it) (**Lavora con NOI**).

Unitamente alla domanda deve essere presentata la seguente documentazione:

- Curriculum Vitae, in formato europeo, datato e sottoscritto, contenente i dati anagrafici, i recapiti, i titoli di studio e la relativa votazione, le esperienze professionali maturate;
- copia fotostatica di idoneo documento di identità in corso di validità;

La mancanza di uno soltanto di tali documenti comporterà l'esclusione dalla selezione.

La domanda di ammissione alla selezione deve essere firmata dal candidato; la mancanza di firma autografa non è sanabile e comporta l'automatica esclusione.

Le domande dovranno pervenire c/o la società ASM Terni S.p.A. entro e non oltre il giorno **11 Aprile 2019**.

La società non risponderà dei disguidi non imputabili ai propri uffici.

Le dichiarazioni contenute nella domanda sono effettuate sotto la propria responsabilità ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445 del 28/12/2000.

E' altresì obbligatorio, pena l'esclusione, scrivere sulla busta della domanda inoltrata a mezzo raccomandata AR o consegnata direttamente:

- IL MITTENTE
- La dicitura: "SELEZIONE PER ADDETTO ALL'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE"

Le domande che non risultino rispettare i requisiti di ammissione o che siano incomplete non saranno prese in considerazione.

### **Ammissione e modalità di svolgimento della selezione**

Tutti i candidati che avranno presentato domanda di partecipazione, ad eccezione degli esclusi, si intendono ammessi con riserva alla selezione.

Al momento dell'assunzione sarà accertato il possesso di tutti i requisiti d'accesso dichiarati nella domanda.

La società si riserva, comunque, la facoltà di effettuare tali verifiche e di adottare provvedimenti in merito anche durante il procedimento selettivo.

La sottoscrizione della domanda, da apporre a pena di esclusione, non è soggetta ad autenticazione ai sensi dell'art. 39 del DPR 445/2000 ed implica la conoscenza e la piena accettazione di tutte le condizioni stabilite nel presente avviso, nel CCNL, nel regolamento aziendale per le assunzioni di personale e nelle norme di legge che disciplinano il rapporto di lavoro.

Le dichiarazioni di requisiti, dei titoli e delle esperienze professionali inserite nel cv non rispondenti al vero, accertabili in qualsiasi momento, comporterà, oltre alle responsabilità di carattere penale, l'esclusione dalla selezione o, in caso di accertamento successivo, dalla eventuale assunzione o dalla conferma in servizio.

La selezione prevede una prima fase di valutazione del cv e dei titoli ed una seconda fase consistente in n° 2 prove:

#### **A) Prova scritta**

La prova di selezione scritta riguarderà le seguenti materie:

- 1) Principi di organizzazione aziendale e gestione delle risorse umane;
- 2) Redazione dei cedolini paga e la gestione presenze;
- 3) Gestione rapporti con gli enti previdenziali, assicurativi ed ispettivi sul lavoro;
- 4) Conoscenza della contrattualistica in materia di lavoro di diritto privato ed in materia previdenziale.

Il punteggio costituirà criterio di accesso alla successiva prova. Saranno ammessi alla prova orale tutti i candidati che nella prova scritta abbiano ottenuto almeno 18/30.

#### **B) Prova orale**

La prova orale di selezione tenderà ad approfondire gli argomenti della prova scritta e ad accertare la capacità di relazione e comunicazione del candidato con fornitori, colleghi, superiori, la capacità di lavorare in team, nonché la conoscenza di programmi standard di Microsoft Office e di sw gestionali per la redazione delle buste paga e gestione presenze, con particolare riguardo al sw Inaz paghe.

Entrambe le prove saranno tenute da una Commissione Giudicatrice composta da 3 membri, nominata ai sensi dell'art. 35 comma 3 Del D. Lgs. 165/2001 e da un Segretario. Tutte le decisioni concernenti la valutazione dei titoli, lo svolgimento della selezione, le modalità di effettuazione delle prove e la valutazione delle stesse sono rimesse al giudizio definitivo della suddetta Commissione.

Il risultato delle prove sarà espresso in trentesimi ed i candidati dovranno ottenere il punteggio minimo di 18/30 in ciascuna prova per essere inclusi nella graduatoria degli idonei.

### **Valutazione CV e titoli**

Titoli valutabili: verranno valutati i titoli di studio e le esperienze professionali superiori a quelli previsti per l'accesso alla selezione, che abbiano attinenza col posto messo a selezione, fino ad un max di 5 punti

L'elenco degli ammessi alle procedure selettive, l'elenco degli esclusi ed il calendario delle prove, verranno pubblicati, anche con ristretto margine di preavviso, nel sito aziendale **www.asmterni.it** (Lavora con Noi), senza preventiva convocazione individuale scritta.

La mancata presentazione nel giorno e nell'ora fissati per le prove comporta l'esclusione.

Il candidato dovrà presentarsi alle prove munito di documento di identità in corso di validità.

### **Graduatoria**

Espletate le prove d'esame e valutati i titoli, la Commissione forma la graduatoria generale di merito, secondo l'ordine decrescente della votazione determinata sommando, per ciascun candidato, il punteggio riportato nelle due prove d'esame con il punteggio conseguito nella valutazione del cv e dei titoli.

La graduatoria verrà sottoposta all'approvazione definitiva del competente organo aziendale che proclamerà i vincitori. A parità di punteggio, ai fini della graduatoria avrà rilevanza l'età del concorrente, con la precedenza per il più giovane.

Qualora il numero delle domande pervenute sia di venti volte superiore al numero delle assunzioni messe a selezione, è facoltà dell'Azienda effettuare una preselezione dei candidati, da considerarsi preliminare alle prove di selezione.

La preselezione potrà essere effettuata con tecniche di selezione del personale quali test psicoattitudinale, assessment, colloquio individuale e comunque altri strumenti coerenti con le professionalità oggetto della selezione.

I vincitori della selezione, prima di essere ammessi in servizio, saranno sottoposti ad accertamenti sanitari, intesi a verificarne preliminarmente l'idoneità specifica alle mansioni previste per il posto da ricoprire.

Saranno ammessi in servizio solo i candidati che, in base al giudizio medico discrezionale ed inappellabile dei sanitari designati dalla Società, risulteranno fisicamente idonei.

In caso di rinuncia o di un vincitore non risultante in possesso dei requisiti dichiarati, sarà chiamato il concorrente collocato in graduatoria al posto immediatamente successivo al primo.

La graduatoria avrà una validità di 24 mesi dalla data di approvazione e potrà essere utilizzata anche per assunzioni a tempo determinato.

### **Norme finali**

Non sono ammesse successive integrazioni alla documentazione presentata, se non esplicitamente richieste dall'Azienda.

Si rende noto che:

- l'Azienda non è in alcun modo vincolata a procedere all'affidamento dell'incarico oggetto del presente avviso;
- l'Azienda si riserva la facoltà di modificare, integrare, prorogare, sospendere, revocare, annullare il presente Avviso in relazione a nuove disposizioni di legge o per comprovate ragioni di interesse pubblico, o per trasformazioni organizzative ed istituzionali, o per sopravvenute esigenze di natura economico-finanziarie e comunque a proprio insindacabile giudizio, senza che in capo ai partecipanti insorga alcuna pretesa o diritto.

Non saranno prese in considerazione le candidature:

- a. pervenute dopo la scadenza, come sopra indicato;
- b. non aventi i requisiti di ammissione richiesti;
- c. contenenti informazioni che risultino non veritiere in qualunque modo e momento accertati dall'Azienda.

### **Chiarimenti ed informazioni**

Per eventuali chiarimenti ed informazioni i candidati potranno rivolgersi al responsabile dell'Area Pianificazione ed Organizzazione tel. 0744-391330.

ASM Terni Spa non assume alcuna responsabilità per eventuali disguidi postali.

Informativa per il trattamento dei dati personali ai sensi **e per gli effetti del Regolamento (UE) 2016/679 e della normativa nazionale privacy** disponibile sul sito [www.asmterni.it](http://www.asmterni.it).

*F.to Il Presidente del Consiglio  
Di Amministrazione di ASM Terni SpA  
(Ing. Paolo Ricci)*