

AVVISO DI SELEZIONE PER TITOLI ED ESAMI PER RECLUTAMENTO PERSONALE

1 unità a tempo indeterminato - COORDINATORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE

1 unità a tempo indeterminato - IMPIEGATO AMMINISTRATIVO

La società Azienda Servizi Igiene e Pubblica Utilità srl (di seguito denominata ASIPU o Società) con sede in Corato alla strada vicinale Mangilli snc,

PREMESSO che

L'Asipu srl è società a totale controllo pubblico, avente quale socio unico il Comune di Corato ed operante in regime di società in house ai sensi dell'art 16 dlgs 175/2016

L'art. 19 dlgs 175/2016 dispone che le procedure di assunzione di personale alle dipendenze di società a controllo pubblico siano regolamentate nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità ed imparzialità nonché dei principi di cui all'art. 35 co.3 dlgs 165/2001

La società Asipu srl si è dotata di regolamento per il reclutamento del personale, ritualmente pubblicato sul sito istituzionale, area amministrazione trasparente, sezione "atti generali" sottosezione "disposizioni generali", sottosezione "documenti di programmazione strategico-gestionale"

Con delibera di Consiglio Comunale n. 28 del 3.06.2024 è stato approvato con emendamenti il Piano Industriale della Società;

Con delibera di assemblea dei soci del 24.09.2024 è stato approvato, in coerenza con il Piano Industriale così come approvato, il PIANO DEL FABBISOGNO PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE pubblicato sul sito istituzionale [www.asipu.it](http://www.asipu.it), area amministrazione trasparente, sezione "atti generali" sottosezione "disposizioni generali", sottosezione "documenti di programmazione strategico-gestionale"

RENDE NOTO

Art. 1

*Avvio procedura*

E' indetta la selezione, per assunzione di personale, senza differenze di genere, a tempo pieno ed indeterminato

di :

n. 1 coordinatore amministrativo-contabile

n. 1 impiegato amministrativo

Si precisa che Asipu è società multiservizi, attualmente impegnata in servizi cimiteriali, di manutenzione del verde, gestione, custodia e pulizia bagni ed impianti/immobili pubblici, servizi di logistica ed organizzazione eventi, servizi di trasporto rifiuti speciali, pericolosi e non pericolosi, inclusi carcasse di origine animale, servizi di trasporto pubblico, manutenzione segnaletica stradale, servizi antincendio in occasione di eventi pubblici in locale chiuso ed all'aperto, nonché gli ulteriori servizi che saranno affidati in esecuzione di atti di indirizzo e programmazione dell'Ente proprietario, Comune di Corato.

La figura di coordinatore amministrativo-contabile avrà le seguenti funzioni e mansioni, da intendersi esemplificative e non esaustive:

Esegue gli indirizzi dell'Amministratore Unico in merito alla gestione della Società, attua le direttive provenienti dall'Amministratore Unico in merito ai rapporti con il Comune in relazione al contratto di servizio in essere nonché con gli altri contraenti. Si interfaccia con il Coordinatore Tecnico e con le direttive dell'Amministratore Unico dell'ente comunale al fine del raggiungimento degli obiettivi aziendali. Gestisce e coordina le attività amministrativo-contabili della società, cura l'organizzazione delle risorse umane e delle relazioni sindacali in armonia con le direttive fornite dall'Amministratore Unico. Provvede all'esecuzione alle delibere dell'Amministratore Unico. La specificazione delle mansioni deve intendersi rapportata alla natura specifica della società Asipu srl (soc. in house providing di proprietà del Comune di Corato e sottoposta al controllo analogo dell'Ente Socio), nonché ai servizi in concreto espletati dalla medesima società. Il coordinatore amministrativo si occuperà dunque di gestire la piattaforma di e-procurement, di assumere il ruolo di responsabile del servizio anticorruzione e trasparenza e di DPO (data protection officer), gestire il sito istituzionale, assolvere agli adempimenti burocratico-amministrativi in materia di gestione rifiuti, potrà essere delegato dal datore di lavoro, ed assumerne ruolo e responsabilità, con riferimento agli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro, e quant'altro anche non previsto, che sia coerente con le mansioni suddette e con la natura specifica della società.

Per l'ulteriore identificazione delle funzioni si rimanda esplicitamente al CCNL applicato dall'azienda nella definizione della figura professionale del quadro.

La figura di impiegato amministrativo avrà le seguenti funzioni e mansioni, da intendersi esemplificative e non esaustive:

emissione fatture, predisposizione pagamenti, gestione protocollo, compilazione modulistica per trasporto rifiuti speciali, gestione corrispondenza mail, pec, cartacea; assistenza ad assemblee soci; assistenza amministrativa all'amministratore unico, al coordinatore tecnico, al coordinatore amministrativo-contabile, assistenza contabile al coordinatore amministrativo-contabile per la predisposizione di documenti di bilancio e relazioni annuali ed infraannuali, gestione del sito istituzionale, verifiche durc, verifiche CCIAA, verifiche attestazioni non inadempienza, ed ulteriori adempimenti pertinenti all'istruttoria delle procedure di gara e di affidamenti a ditte esterne, contatti con utenza e con clienti, organizzazione dati relativi ai costi aziendali secondo i rispettivi rami d'azienda, mansioni esecutive delegate dall'amministratore unico.

Art. 2

*Requisiti generali e specifici per l'ammissione*

- a. essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione europea o di regolare permesso di soggiorno per lavoro;
- b. godere di diritti civili e politici;
- c. non aver subito condanne penali né essere sottoposto a procedimenti penali in corso, con applicazione di misure cautelari o interdittive, che escludano la costituzione del rapporto di lavoro con le Pubbliche Amministrazioni;
- d. essere in possesso del titolo di studio di scuola media superiore, ovvero diploma di scuola secondaria di secondo grado, per quanto riguarda la figura di impiegato amministrativo;
- e. essere in possesso del titolo di studio di laurea magistrale o titoli equipollenti ante dm 207/2004 corrispondenti alle classi di laurea LM56 e LM77 per quanto riguarda la figura di coordinatore amministrativo-contabile;
- f. Aver compiuto la maggiore età entro i termini di presentazione delle candidature;

art. 3

*domanda di ammissione alla procedura di reclutamento*

La domanda di partecipazione potrà essere presentata esclusivamente attraverso il "PORTALE UNICO DEL RECLUTAMENTO" di seguito indicato "portale" disponibile all'indirizzo [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it), previa registrazione nel portale ed inserimento delle proprie informazioni curriculari nelle sezioni specifiche relative al curriculum vitae, entro il termine perentorio di 15 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione del presente avviso sul medesimo portale [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it); qualora il termine di scadenza per l'invio online della domanda cada in giorno festivo, si intende automaticamente prorogato al primo giorno successivo non festivo. Nel giorno di scadenza le domande potranno essere validamente presentate entro le ore 23:59:59 di detto giorno.

Si rende noto che per eseguire le procedure di accesso al portale e valida presentazione di candidatura occorre utilizzare le proprie credenziali SPID (sistema pubblico di identità digitale) - o CIE (carta identità elettronica) o altra idonea modalità consentita dal portale stesso.

In caso di malfunzionamento, debitamente accertato, del portale, il termine si intenderà prorogato del numero di giorni corrispondente al numero di giorni di malfunzionamento.

Le comunicazioni ai candidati saranno eseguite tramite il portale o tramite mail o pec indicate nelle domanda di candidatura.

Il possesso dei requisiti richiesti dovrà essere indicato nella domanda, riservandosi la Società di richiedere in qualsiasi tempo l'esibizione dei documenti che li attestino o comunque di verificare la veridicità delle informazioni dichiarate.

Alla domanda devono essere obbligatoriamente allegati i seguenti documenti:

- curriculum personale dettagliato
- documento contabile attestante il versamento di **euro 20,00** in favore di A.S.I.P.U. srl sulle seguenti coordinate bancarie: **IBAN: IT90N0103041470000063172856** con la causale “quota partecipazione concorso coordinatore amministrativo e impiegato”
- copia documento identità in corso di validità

Si precisa che il contributo economico richiesto non è suscettibile di rimborso.

La candidatura potrà essere presentata solo per un ruolo in concorso. In caso di presentazione di candidatura per entrambi i ruoli in concorso, prevarrà la candidatura pervenuta per prima, e la seconda sarà ritenuta inammissibile.

#### Art. 4

##### *Valutazione dei requisiti di ammissibilità - comunicazioni*

Entro dieci giorni successivi alla scadenza del termine per la presentazione delle candidature sarà pubblicato, sul sito istituzionale della Società, area “amministrazione trasparente”, sezione “bandi di concorso” l'elenco dei candidati ammessi. I candidati non ammessi riceveranno comunicazione del provvedimento di esclusione all'indirizzo di posta elettronica certificata o ordinaria che avranno indicato nella domanda o tramite portale. Non saranno utilizzate altre forme di comunicazione.

Costituiranno motivo di non ammissione il mancato pagamento della quota di partecipazione, la mancata o incompleta dichiarazione di possesso dei requisiti generali e specifici, la mancata allegazione di documento di identità in corso di validità.

#### Art. 5

##### *Nomina della commissione esaminatrice*

Entro la scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione sarà pubblicato sul sito dell'Asipu il provvedimento di nomina della commissione esaminatrice.

#### Art. 6

##### *Procedure di lavoro della commissione di valutazione*

La commissione esaminatrice procederà nei termini e nelle modalità di cui agli artt. 4 e seguenti di cui al regolamento per il reclutamento di personale, pubblicato sul sito istituzionale della Società.

#### Art. 7

### *Prove preselettive*

Nel caso in cui risultino ammesse domande di partecipazione in numero superiore a 40, per l'una e/o per l'altra posizione in concorso, la Società indirà una prova preselettiva che si articolerà nella somministrazione di 30 domande a risposta multipla su elementi di cultura generale, educazione civica, logica, nonché sulle materie specifiche relative alle mansioni richieste per la figura a bando.

A ciascuna risposta esatta sarà assegnato il punteggio di 1.

Saranno reputati idonei coloro che avranno conseguito almeno n. 18 punti.

La graduatoria sarà formata in ordine decrescente in ragione del punteggio conseguito. A parità di punteggio sarà data preferenza al candidato più giovane di età.

Saranno ammessi alle successive prove, per ciascun ruolo, i primi 40 candidati che abbiano riportato un punteggio superiore a 18.

Le specifiche modalità e tempistiche di espletamento delle prove preselettive e delle prove di esame saranno comunicate con pubblicazione sul sito istituzionale della Società.

Per la gestione delle prove preselettive e delle prove scritte la Società si riserva di acquisire prestazioni professionali da ditte esterne specializzate nell'organizzazione di concorsi pubblici, con eventuale utilizzazione, per le prove preselettive, di sistemi automatizzati.

Le prove preselettive e la prova scritta di esame potranno essere disposte in presenza o da remoto, secondo le modalità che saranno tempestivamente e preventivamente indicate ai candidati.

La fissazione della data, del luogo e delle modalità di espletamento delle prove preselettive e di esame sarà comunicata almeno 5 giorni prima ai candidati ammessi.

### Art. 8

#### *Prove di esame*

I candidati ammessi affronteranno una prova di esame scritto ed una prova di esame orale o prova pratica come appresso specificato..

La prova scritta sarà finalizzata alla verifica delle principali norme procedurali che regolamentano l'espletamento delle mansioni relative ai ruoli in concorso, nonché delle tecniche di esecuzione delle mansioni.

In particolare per quanto riguarda la figura del coordinatore amministrativo-contabile potranno costituire materia di esame i seguenti argomenti

- diritto commerciale,
- economia politica
- economia aziendale
- contratti pubblici
- obblighi di trasparenza nelle pubbliche amministrazioni e società partecipate
- dlgs 175/2016
- diritto del lavoro e delle relazioni sindacali
- dlgs 81/2008

In particolare per quanto riguarda la figura dell'impiegato amministrativo potranno costituire materia di esame i seguenti argomenti:

- elementi di ragioneria
- redazione ed archiviazione documenti in word ed excel
- tecniche di redazione formulari rifiuti e MUD – utilizzo software wimwaste
- tecniche di gestione protocollo- utilizzo software globe
- adempimenti ausiliari per contratti pubblici (acquisizione durc, acquisizione visure cciaa, acquisizione attestazioni di non inadempienza)
- gestione amministrativa ed assicurativa parco automezzi, anche in relazione alle specifiche attività di trasporto merci, trasporto viaggiatori, trasporto rifiuti
- tecniche di pubblicazione su siti web limitatamente agli adempimenti in materia di obblighi di trasparenza
- tecniche di redazione preventivi, rendiconti, report attività aziendali

La Commissione d'Esame determinerà le specifiche modalità di esecuzione della prova, con elaborato scritto in risposta ad uno o più quesiti o con somministrazione di quesiti a risposta multipla, ed assegnerà un punteggio da 10 a 30.

Saranno ammessi alla successiva prova tutti i candidati che abbiano riscosso un punteggio pari, al minimo, a 20.

I candidati alla figura di coordinatore amministrativo-contabile che avranno superato con punteggio di sufficienza (20) la prova scritta saranno ammessi alla prova orale, che avrà ad oggetto un colloquio sugli stessi argomenti di cui alla prova scritta.

I candidati alla figura di impiegato amministrativo che avranno superato con punteggio di sufficienza (20) la prova scritta saranno ammessi alla prova pratica, che avrà ad oggetto la specifica esecuzione di attività di cui alle materie oggetto di esame scritto.

La commissione attribuirà un punteggio da 10 a 30. Supereranno l'esame orale, per la figura di coordinatore amministrativo-contabile, e la prova pratica, per la figura di impiegato amministrativo, coloro che avranno conseguito un punteggio pari, al minimo, a 20.

I soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) o disabili ex art. 1 L. 68/1999 potranno chiedere di sostenere la prova scritta con l'utilizzazione di strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, o in alternativa di usufruire di un prolungamento di 1/3 dei tempi stabiliti per lo svolgimento della prova. La richiesta dovrà pervenire all'indirizzo pec della Società, [info@pec.asipu.it](mailto:info@pec.asipu.it), entro tre giorni prima della data fissata per l'espletamento della prova; alla richiesta dovrà essere allegata documentazione rilasciata da ente pubblico comprovante i presupposti legittimanti la richiesta.

## Art. 9

### *Assegnazione dei punteggi e formazione della graduatoria*

La Commissione formerà la graduatoria sommando i punteggi conseguiti da ciascun candidato ed attribuendo un punteggio supplementare, sulla scorta dei seguenti parametri di valutazione:

**PER COORDINATORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE:**

- 1) Eventuali titoli di laurea, laurea magistrale, dottorato di ricerca, (da 3 a 7 punti in funzione del grado e della maggiore o minore pertinenza con i settori di attività della Società come indicati all'art. 1 ed in particolare: 3 punti per laurea breve, 4 punti per laurea magistrale; 2 punti per titoli post-laurea; la valutazione di pertinenza del titolo rispetto agli ambiti operativi della Società si esprimerà in un punteggio supplementare da 0 a 3. Nel caso in cui il candidato possenga più titoli tra quelli indicati sarà assegnato un punteggio a ciascuno dei titoli, entro un massimo di 14 punti; il possesso di titolo di laurea magistrale non è cumulabile con il titolo di laurea c.d. "breve" se relativo al medesimo percorso universitario). Non sarà assegnato alcun punteggio supplementare al titolo costituente requisito specifico per l'ammissione della candidatura.
- 2) c.d. "patente europea" uso computer (1 punti)
- 3) pregresse esperienze nel settore pubblico o privato nell'espletamento di funzioni analoghe o similari a quelle riferite alla posizione in concorso e per la quale vi è candidatura (1 punto per ciascun trimestre di attività effettivamente svolta, per max 8 punti) :
- 4) Eventuali titoli o abilitazioni professionali o attestati, rilasciati da enti accreditati, nei settori di operatività della Società, o comunque complementari e funzionali ad essi o ai servizi generali della Società, quali ad esempio: abilitazione responsabile servizio prevenzione e protezione, attestato di primo soccorso aziendale, attestato BLS (1 punto per ciascun titolo fino a max 3 punti).

Il totale dei punti costituenti il punteggio supplementare non potrà in ogni caso essere superiore a 20, pari ad 1/3 della somma dei punteggi massimi per la prova scritta e la prova orale.

**PER IMPIEGATO AMMINISTRATIVO**

- 1) Eventuali titoli di laurea, laurea magistrale, dottorato di ricerca, (da 3 a 7 punti in funzione del grado e della maggiore o minore pertinenza con i settori di attività della Società come indicati all'art. 1 ed in particolare: 3 punti per laurea breve, 4 punti per laurea magistrale; 2 punti per titoli post-laurea; la valutazione di pertinenza del titolo rispetto agli ambiti operativi della Società si esprimerà in un punteggio da 0 a 3. Nel caso in cui il candidato possenga più titoli tra quelli indicati sarà assegnato un punteggio a ciascuno dei titoli, entro un massimo di 14 punti; il possesso di titolo di laurea magistrale non è cumulabile con il titolo di laurea c.d. "breve" se relativo al medesimo percorso universitario)
- 2) c.d. "patente europea" uso computer (1 punti)
- 3) pregresse esperienze nel settore pubblico o privato nell'espletamento di funzioni analoghe o similari a quelle riferite alla posizione in concorso e per la quale vi è candidatura (1 punto per ciascun trimestre di attività effettivamente svolta, per max 8 punti) :
- 4) Eventuali titoli o abilitazioni professionali o attestati, rilasciati da enti accreditati, nei settori di operatività della Società, o comunque complementari e funzionali ad essi o ai servizi generali della

Società, quali ad esempio: abilitazione responsabile servizio prevenzione e protezione, , attestato di primo soccorso aziendale, attestato BLSD (1 punto per ciascun titolo fino a max 3 punti).

5) Attestato idoneità tecnica addetto servizio antincendio (for 3 ex “rischio alto”) - 2 punti

In caso di parità di punteggio prevarrà il candidato più giovane di età.

#### Art. 10

##### *Validità della graduatoria*

La graduatoria sarà pubblicata sul sito istituzionale della Società e rimarrà valida ed efficace per 24 mesi. Ad essa la Società attingerà per l'eventuale copertura di posizioni ulteriori, purchè compatibili con i profili professionali selezionati, anche per la stipula di contratti di lavoro a tempo determinato.

#### Art. 11

##### *Modalità di assunzione e trattamento economico e contrattuale*

La Società procederà alla stipula del contratto di assunzione a tempo pieno ed indeterminato, con trattamento economico e contrattuale di cui al ccnl per il personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati/multiservizi, in vigore dal 1.07.2021, stipulato tra Agci Servizi Fise Confindustria, Federlavoro-Confcooperative, FNIP Confcommercio, Legacoop Servizi, Unionservizi Confapi, Filcams CGIL, Fisascat CISL, Uiltrasporti, con qualifica di “quadro” per quanto concerne il coordinatore amministrativo contabile e con qualifica di impiegato livello II per quanto concerne l'impiegato amministrativo. Si precisa che, a fronte della determinazione dell'orario di lavoro, sarà richiesta la massima flessibilità in ragione delle effettive esigenze aziendali. La determinazione di tutte le indennità per lavoro straordinario, lavoro festivo, lavoro notturno, indennità di funzione in relazione alla messa a disposizione della Società dei titoli abilitanti per l'espletamento delle attività, ove previsti dalla vigente normativa, o indennità di funzione per specifici ruoli di responsabilità, sarà eseguita in termini forfettari ed omnicomprensivi. Nessuna indennità potrà essere ulteriormente prevista per le ipotesi in cui la messa a disposizione del titolo abilitante pregiudichi la possibilità di utilizzazione del medesimo titolo presso soggetti terzi..

E' previsto un periodo di prova di 6 mesi per il coordinatore amministrativo-contabile.

E' previsto un periodo di prova di 2 mesi per l'impiegato amministrativo.

#### Art. 12

##### *Trattamento dei dati personali*

I dati personali comunicati ed acquisiti dalla Società saranno utilizzati esclusivamente per le finalità connesse alla procedura di selezione di cui al presente avviso. La comunicazione dei dati e l'autorizzazione al trattamento è condizione ineludibile per l'ammissione alla procedura di selezione. Il titolare del trattamento è la società A.S.I.P.U. srl, l'addetto alla protezione dei dati è l'amministratore unico avv. Renato Bucci. Il trattamento

dei dati sarà effettuato unicamente dalle persone preposte all'istruttoria amministrativa e dai componenti della commissione esaminatrice. I dati personali strettamente indispensabili all'individuazione dei candidati ammessi alle prove, ed alla formazione e pubblicazione della graduatoria saranno oggetto di pubblicazione. I dati personali non strettamente funzionali a dette esigenze non saranno oggetto di alcuna pubblicazione.

I dati personali potranno essere comunicati ad Enti Pubblici, ove richiesto e conformemente alle norme vigenti.

L'interessato potrà in qualsiasi momento richiedere la conferma o meno dei dati personali che lo riguardano e le modalità di trattamento, potrà altresì chiedere la modifica o la rettifica dei propri dati personali ed ottenerne, a richiesta, la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco per le ipotesi di trattamento in violazione di legge, e potrà altresì opporsi, in tutto o in parte, al trattamento dei dati personali.

#### Art. 13

#### *Disposizioni finali*

Per tutto quanto non espressamente previsto si fa rinvio alle norme di legge ed alle disposizioni di cui al regolamento per il reclutamento del personale, consultabile sul sito istituzionale .

Qualora un candidato abbia i requisiti per essere dispensato dalle prove preselettive ai sensi dell'art. 20 comma 2 bis L. 104/92 dovrà espressamente indicare con separata comunicazione, da inviarsi unitamente alla domanda di partecipazione, la sussistenza dei presupposti di legge, allegando i documenti, rilasciati da ente pubblico, che attestano i presupposti di legge.

Corato, 7.10.2024

**L'Amministratore Unico**

**Avv. Renato Bucci**