

BANDO DI SELEZIONE N. 1 RESPONSABILE AMMINISTRATIVO CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO

Art. 1. Contratto di Lavoro e natura attività lavorativa

L'A.P.M. Spa seleziona candidati per la copertura della posizione organizzativa di "Responsabile Amministrativo". La figura che si ricerca svolge funzioni di coordinamento e controllo di tutta l'attività dell'ufficio amministrazione, curando il corretto assolvimento di tutti gli adempimenti di natura, contabile, fiscale e tributaria fino alla predisposizione e stesura del bilancio; sovrintende alla gestione della tesoreria e alla verifica della regolarità contabile per i pagamenti. Cura i rapporti con gli istituti di credito e con gli uffici amministrativi dei Comuni soci.

Art. 2. Requisiti richiesti per la partecipazione alla selezione

Per essere ammessi alla selezione i candidati debbono essere in possesso, alla data di scadenza del presente bando, dei seguenti requisiti:

1. essere cittadino di un paese membro dell'unione europea o in regola con il permesso di soggiorno;
2. non avere riportato condanne penali o che comportano l'interdizione dagli uffici pubblici, o provvedimenti di prevenzione o di altre misure;
3. diploma di laurea quinquennale (vecchio ordinamento) o biennale specialistica (nuovo ordinamento) ad indirizzo economico aziendale, oppure, diploma di scuola media superiore ed esperienza almeno quinquennale in analoga posizione in aziende di media dimensione (minimo 20 milioni di fatturato e 80 dipendenti);
4. idoneità fisica all'impiego;
5. patente di guida cat. B in corso di validità.

Non sono ammessi alla selezione dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti dell'APM.

Art. 3. Domande di partecipazione

La domanda di partecipazione alla selezione dovrà essere redatta, pena l'esclusione, in lingua italiana e in carta semplice, utilizzando il fac-simile allegato e inviata esclusivamente mediante posta elettronica certificata (PEC) al seguente indirizzo: apmgroupp@pec.apmgroupp.it con oggetto: **"Selezione Responsabile Amministrativo - Cognome e Nome"** del candidato.

Le domande dovranno pervenire, pena l'esclusione, entro e non oltre: **mercoledì 16 ottobre 2019 alle ore 12.00.** La firma del candidato in calce dovrà essere leggibile.

La dichiarazione resa di notizie false o, comunque, inesatte comporterà l'esclusione dalla selezione e/o dalla graduatoria e dall'eventuale assunzione.

Art. 4. Allegati alla domanda

Alla domanda di ammissione dovranno essere allegati, pena l'esclusione:

- a) Curriculum vitae (in formato europeo);
- b) Autocertificazione di possesso dei titoli di cui all'art. 6;
- c) Fotocopia della carta di identità o altro documento di riconoscimento valido alla data della scadenza della presentazione della domanda.

Non sarà ammessa la produzione di documenti dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande.

Art. 5. Commissione Giudicatrice

Le domande di ammissione saranno esaminate dalla Commissione Giudicatrice nominata dal Consiglio di Amministrazione della società.

Tutte le decisioni concernenti la valutazione dei titoli e delle prove ed ogni altra questione attinente alla selezione saranno rimesse alla predetta Commissione Giudicatrice.

La Commissione, prima degli esami, stabilirà le modalità di espletamento delle prove.

Art. 6. Valutazione dei Titoli

Per il diploma di laurea conseguito con una votazione superiore a 104/110 verranno assegnati punti 3 (tre), oppure, punti 5 (cinque) se pari a 110/110 o equivalente.

Per i diplomati verranno assegnati punti 1 (uno) per ogni anno di esperienza superiore a cinque fino a un massimo di punti 5 (cinque).

Art. 7. Elenco ammessi e comunicazione prove

L'elenco degli ammessi e la data di svolgimento delle prove verranno comunicati mediante pubblicazione sul sito web aziendale (<http://www.apmggroup.it/bandi-di-concorso-del-personale.html>) entro 60 giorni successivi al termine di scadenza per la presentazione delle domande.

Le prove verranno comunicate con le stesse modalità almeno 15 giorni prima del loro svolgimento.

I candidati ammessi si dovranno presentare alle prove muniti di documento di riconoscimento.

I candidati che per qualsiasi motivo non si presenteranno a sostenere le prove nelle date ed ore stabilite saranno esclusi dalla selezione.

Art. 8. Prove d'esame

Le prove verteranno nei seguenti argomenti:

- normativa civilistica del bilancio;
- principi contabili nazionali e internazionali (IAS/IFRS);
- normativa fiscale e tributaria;
- normativa sui servizi pubblici locali e sulle società a controllo pubblico;
- normativa sugli appalti pubblici;
- uso di strumenti informatici quali Office e programmi gestionali di contabilità;
- conoscenza lingua inglese.

I candidati verranno chiamati a sostenere le seguenti prove:

PROVA SCRITTA – punteggio massimo: punti 40

la prova sarà costituita da quiz a risposta multipla o libera sulle seguenti materie:

1. principi contabili nazionali e internazionali;
2. bilancio e scritture contabili;
3. normativa tributaria e fiscale;
4. normativa servizi pubblici locali e società pubbliche;
5. normativa appalti pubblici;
6. lingua inglese.

Saranno ammessi alla successiva prova orale i candidati che avranno superato la prova con una votazione non inferiore a 24/40 (ventiquattro/quarantesimi).

PROVA ORALE – punteggio massimo: punti 30

verterà sugli argomenti previsti per la prova scritta.

Saranno ammessi alla successiva prova i candidati che avranno superato la prova con una votazione non inferiore a 18/30 (diciotto/trentesimi).

PROVA ATTITUDINALE – punteggio massimo: punti 10

Il colloquio ha lo scopo di valutare le competenze comunicative, relazionali, di lavoro in team, organizzative e di problem solving e uso di strumenti informatici quali Office e programmi gestionali di contabilità.

Saranno dichiarati idonei i candidati che avranno superato la prova con una votazione non inferiore a 06/10 (sei/decimi).

Art. 9. Graduatoria di merito

La graduatoria finale, ottenuta sommando i punteggi assegnati sulla base dei titoli di cui all'art. 6 e conseguiti nelle prove di cui all' art. 8, sarà sottoposta all'approvazione del Consiglio di Amministrazione della società e avrà validità di tre anni dalla data di approvazione.

In caso di parità di punteggio verrà data la preferenza al candidato che ha già prestato servizio alle dipendenze della società in analoga posizione per almeno sei mesi, poi quello con il miglior voto conseguito nella prova scritta, infine, quello più giovane.

Art. 10. Assunzione

Il Consiglio di Amministrazione della società procederà all'assunzione sulla base della graduatoria di merito approvata dalla Commissione Giudicatrice.

L'assunzione è subordinata al possesso della patente di guida non sospesa.

L'assunzione resta inoltre subordinata all'accertamento della idoneità fisica del candidato allo svolgimento delle mansioni indicate, da espletarsi secondo le modalità previste dal D.lgs. 81/2008.

Art. 11. Disciplina del rapporto di lavoro

Il rapporto di lavoro è disciplinato a tutti gli effetti dal CCNL Gas Acqua Unico di settore e dagli Accordi integrativi nazionali ed aziendali vigenti alla data di assunzione.

La retribuzione è quella prevista per la qualifica di "Responsabile Amministrativo", 7° livello CCNL Gas Acqua.

Periodo di prova previsto: 6 mesi di effettivo servizio.

La sede di primo impiego è ubicata nel comune di Macerata.

Art. 12. Trattamento dei dati personali

Ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679 e della normativa nazionale in materia di protezione dei dati personali l'APM informa che i dati personali forniti dai candidati alla selezione saranno trattati in forma cartacea, registrati su archivi elettronici, eventualmente comunicati a terzi esclusivamente per l'espletamento della procedura di selezione e conservati fino al termine di validità della graduatoria di merito.

I dati personali non saranno trasferiti al di fuori dell'Unione Europea.

Tutta la documentazione presentata non verrà restituita.

Art. 13. Disposizioni finali

La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione implica l'accettazione senza riserve di tutte le norme stabilite dal presente bando e dal regolamento sulle procedure di assunzione del personale, consultabile presso la sede della società o nel sito web aziendale <http://www.apmgroupp.it>.

Le domande di assunzione presentate in precedenza, o comunque fuori dai termini del presente bando, sono ritenute prive di qualsiasi valore e pertanto nulle.

Macerata, 12 settembre 2019

Il Presidente

Dott. Giorgio Piergiacomì

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi
del DLgs 7 marzo 2005, n. 82 e norme collegate*

**Spett.le
APM SpA**

PEC: apmgroup@pec.apmgroup.it

Oggetto: domanda di ammissione bando di selezione n. 1 "Responsabile amministrativo"

Io sottoscritto/a:

Nato/a a il

residente a cap prov.

Via n. Telefono.....

PEC: e-mail:

CHIEDO

di essere ammesso/a a partecipare alla selezione per l'assunzione di n. 1 "Responsabile Amministrativo".

Con la presente domanda dichiaro sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del DPR 445 del 28 dicembre 2000 e successive integrazioni e modificazioni:

1. essere cittadino di un paese membro dell'Unione Europea o in regola con il permesso di soggiorno;
2. non avere riportato condanne penali o che comportano l'interdizione dagli uffici pubblici o provvedimenti di prevenzione o di altre misure;
3. di aver conseguito la laurea quinquennale in con il voto di;
oppure
di aver conseguito la laurea biennale specialistica in con il voto di;
oppure
di aver conseguito il diploma di e di aver maturato 5 anni di esperienza in analoga posizione;
4. di essere in possesso della patente di guida cat. __ n. rilasciata il
5. di accettare senza riserve tutte le norme e clausole della presente selezione.
6. di autorizzare il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679 e della normativa nazionale in materia di protezione dei dati personali

Allego alla domanda di partecipazione i seguenti documenti:

1. curriculum vitae;
2. autocertificazione attestante l'esperienza lavorativa (obbligatoria per i diplomati);
3. fotocopia carta di identità (o altro documento di riconoscimento).

Data:

Firma

Autocertificazione esperienza lavorativa

Il sottoscritto/a:

Nato/a a il

residente a cap prov.

Via n. Telefono.....

DICHIARA

sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del DPR 445 del 28.12.2000 e successive integrazioni e modificazioni di essere stato alle dipendenze delle società sotto indicate col la qualifica di responsabile amministrativo:

Azienda	Fatturato (*)	Dipendenti al 31/12 (*)	dal	al

(*) i dati si devono riferire all'anno in cui è stato ricoperto il ruolo e devono essere desumibili dal bilancio della società.

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679 e della normativa nazionale in materia di protezione dei dati personali.

Data: _____

Firma _____