



COSMARI SRL

AVVISO SELEZIONE PER ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO

ADDETTO UFFICIO SEGRETERIA - (LIVELLO 5B CCNL Igiene Ambientale)

In esecuzione della Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 165 del 19/12/2019, nel rispetto delle norme previste dal vigente regolamento per le assunzioni, viene indetta una selezione pubblica, per titoli ed esami, per la formazione della graduatoria per l'assunzione di una figura di Addetto Ufficio Segreteria livello 5B del vigente CCNL Igiene Ambientale Utilitalia, con contratto a tempo determinato.

Cosmari Srl garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro ai sensi della legge 125/1991.

Le procedure della selezione vengono definite secondo la disciplina di seguito indicata.

Art. 1 - Mansione lavorativa e natura del contratto

La figura si inserisce nell'Area Amministrazione e Finanza – Ufficio Segreteria e avrà il compito di fornire il necessario supporto di tipo amministrativo/legale al fine di assicurare il corretto svolgimento delle attività di Segreteria riguardanti essenzialmente:

- 1) Gestione segreteria della società: atti, deliberazioni, verbali CDA, contratti e quant'altro previsto nel mansionario per tale figura;
- 2) Gestione della "Amministrazione Trasparente" della società in tutte le sue parti, in particolare sul sito ufficiale;
- 3) Gestione del Piano Anticorruzione e della normativa sulla Trasparenza, curandone il sistematico aggiornamento a seguito delle eventuali modifiche delle normative nel tempo e degli eventuali cambiamenti organizzativi all'interno della Società, interfacciandosi con i Consulenti specifici di volta in volta individuati da parte della Direzione;
- 4) Gestione del Piano per il trattamento dati personali-privacy secondo le normative vigenti curandone il sistematico aggiornamento ove richiesto dalle nuove normative in essere;
- 5) Gestione del MOG ex D. Lgs. 231/01 curandone il sistematico aggiornamento a seguito delle eventuali modifiche delle normative nel tempo e degli eventuali cambiamenti organizzativi all'interno della Società, interfacciandosi con i Consulenti specifici di volta in volta individuati da parte della Direzione.

Art. 2 - Requisiti richiesti per la partecipazione alla selezione

Per essere ammessi alla selezione i candidati dovranno possedere, alla data di scadenza di presentazione delle domande, i seguenti requisiti:

- Avere età non inferiore agli anni 18;
- Godere dei diritti civili e politici
- Essere cittadino di un paese membro dell'unione europea o extracomunitario in regola con la normativa nazionale sull'immigrazione;
- Non avere riportato condanne penali che, salvo riabilitazione, possano impedire l'instaurarsi del rapporto di lavoro e non avere procedimenti penali in corso che ne possano pregiudicare il mantenimento;

nonché i seguenti **requisiti specifici**:

A) Titolo di studio:

- 1) **Diploma di Laurea** vecchio ordinamento, ovvero diploma di laurea specialistica di secondo livello, nuovo ordinamento, o laurea specialistica a ciclo unico in materie **giuridiche ed economiche**;
- 2) **Diploma di Laurea triennale in materie giuridiche ed economiche** con comprovata partecipazione a almeno due corsi di formazione inerenti la disciplina relativa a anticorruzione e/o trasparenza amministrativa, privacy, seguita da stage o esperienza lavorativa della durata di almeno mesi 6 (sei) in aziende pubbliche o private su tematiche specifiche attinenti alle richieste del presente bando;
- 3) **Diploma di scuola media superiore** con almeno 5 anni di comprovata esperienza lavorativa di impiegato amministrativo - ufficio segreteria con mansioni attinenti al bando.

Art. 3 – Domande di partecipazione

Le domande di partecipazione alla selezione, predisposte secondo quanto previsto all'art. 6 del Regolamento e secondo il fac-simile allegato al presente avviso, dovranno pervenire, pena la esclusione, entro e non oltre le ore 12,00 del giorno 30 Marzo 2020 presso la sede legale della Società sita in: Contrada Piane di Chienti – 62029 Tolentino (MC).

La consegna potrà avvenire con le seguenti modalità:

-brevi mano all'ufficio protocollo di COSMARI Srl nei giorni feriali dalle ore 08,00 alle ore 12,00;
-tramite corriere o servizio postale con raccomandata RR (in questo caso farà fede il timbro postale della spedizione);

- tramite e-mail con posta certificata all'indirizzo: pec@cosmari-mc.it;

Le domande dovranno riportare in evidenza sulla busta, pena l'esclusione dalla selezione il codice 2020 – Domanda di partecipazione Selezione Segreteria.

Le domande ed ogni allegato alle stesse dovranno essere sottoscritti dal candidato, pena l'esclusione.

COSMARI Srl non assume alcuna responsabilità per l'eventuale dispersione di documenti dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente ovvero per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 4 - Allegati alla domanda

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

- a) curriculum dettagliato;
- b) documentazione dalla quale risulti il possesso dei requisiti specifici di partecipazione, resa anche sotto forma di autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000;
- c) copia documento di identità valido;
- d) ogni altro documento ritenuto utile al fine dell'attribuzione del punteggio.

Non sarà ammessa la produzione di documenti dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande, fatta eccezione per eventuali richieste di integrazioni.

Art. 5 – Commissione Giudicatrice

La Commissione Giudicatrice, nominata dal CdA secondo i criteri del Regolamento della società, provvederà ad ammettere a sostenere le prove i soli candidati che, in base agli elementi contenuti nella domanda ed allegati, risulteranno in possesso dei requisiti previsti dal presente avviso.

Alla Commissione Giudicatrice compete la predisposizione dei criteri di valutazione dei titoli e delle prove, la formulazione e la valutazione delle stesse e la definizione della graduatoria finale.

La Commissione potrà disporre di un totale di 100 punti per la valutazione finale.

Art. 6 – Elenco ammessi e comunicazione prove

L'elenco degli ammessi e le date di svolgimento delle prove verranno comunicate solo ed esclusivamente mediante pubblicazione sul sito web aziendale www.cosmarimc.it, alla pagina Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso.

Le comunicazioni pubblicate sul sito internet hanno valore di notifica a tutti gli effetti.

I candidati ammessi dovranno presentarsi alle prove muniti di documento di riconoscimento.

Art. 7 – Formazione della graduatoria e attribuzione punteggi

La graduatoria finale si ottiene sommando i punteggi attribuiti nelle prove di esame così suddivisi:
40 punti per la prova scritta;
40 punti per la prova orale;
20 punti per titoli l'esperienza lavorativa e formativa attinente la mansione richiesta.

La graduatoria finale risultante dal punteggio complessivo riportato nelle due prove e dalla valutazione dei titoli di studio e dell'esperienza lavorativa e formativa verrà approvata dal Consiglio di Amministrazione.

In caso di parità di punteggio, valgono le norme vigenti in materia di precedenza per i pubblici concorsi.

L'eventuale giudizio di inidoneità psico-fisico alle mansioni indicate, determinerà l'automatica esclusione dalla graduatoria.

L'assunzione è altresì subordinata alle disposizioni vigenti in tema di limitazione delle assunzioni per il pubblico impiego, ove applicabili.

La graduatoria resterà valida per anni tre dalla approvazione con possibilità, ove ciò sia opportuno a insindacabile giudizio del Consiglio di Amministrazione, di operare dalla stessa altre assunzioni della stessa tipologia per scorrimento, nonché, ove consentito dalla legge, assunzioni a tempo indeterminato delle quali l'Organo di Amministrazione ravvisasse la necessità, secondo l'ordine di assunzione a tempo determinato.

Art. 8 - Titoli

I titoli verranno valutati sulla base della documentazione e del curriculum presentati dal candidato in sede di domanda di ammissione alla selezione.

Il punteggio massimo attribuito è di punti 20.

La definizione dei criteri di attribuzione dei punteggi è demandata alla Commissione, che provvederà preventivamente all'avvio delle prove.

Art. 9 Prove di esame

La selezione dei Candidati verrà effettuata, secondo quanto previsto dal suddetto Regolamento aziendale vigente, attraverso l'espletamento delle seguenti fasi selettive:

- a) Screening dei curricula pervenuti per la valutazione dei titoli posseduti ed individuazione della rosa dei candidati;
- b) Prova scritta finalizzata alla verifica delle conoscenze teoriche possedute dai candidati in materia di segreteria, contrattualistica, nozioni in tema di procedimento amministrativo, accesso, trasparenza e anticorruzione, privacy (L. 241/90, D.Lgs. 33/2013, L. 196/2003), MOG ex D. Lgs 231/01;
 - rapporto di pubblico impiego (responsabilità, diritti, obblighi del pubblico dipendente);
 - codice di comportamento del dipendente.
- c) Colloquio individuale finalizzato alla valutazione delle attitudini, delle professionalità, e delle conoscenze sugli argomenti relativi alla prova scritta e normativa in tema di rapporto di lavoro.

L'ammissione al colloquio orale presuppone il superamento della prova scritta con il punteggio minimo di 24/40.

In caso di riscontro di un elevato numero di candidati la Commissione si riserva di indire una preselezione sulla base di quesiti a risposta multipla da risolvere in un tempo determinato riguardanti gli argomenti delle prove.

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

Art. 10 – Disciplina del rapporto di lavoro

Il rapporto di lavoro subordinato è disciplinato a tutti gli effetti dal CCNL dei Servizi Ambientali – UTILITALIA.

La retribuzione è quella prevista per il livello professionale 5B – AREA TECNICA E AMMINISTRATIVA.

La **sede di lavoro** sarà presso la sede legale della Società, ubicata in località Piane di Chienti – Tolentino (MC).

Il contratto di lavoro previsto sarà a **tempo determinato per la durata di mesi 6** con possibilità di proroghe nei modi e nei tempi previsti dalla legge.

Art. 11 – Trattamento dei dati personali

Ai sensi del D. Lgs. 196/2003 il COSMARI informa che i dati personali forniti dai candidati alla selezione, saranno trattati in forma cartacea e registrati su archivi elettronici ed eventualmente comunicati a terzi esclusivamente per l'espletamento della procedura di selezione.

Tutta la documentazione presentata non verrà restituita.

Art. 12 – Disposizioni finali

Per quanto non riportato nel presente avviso si fa riferimento al Regolamento per l'Assunzione del Personale Dipendente pubblicato sul sito www.cosmarimc.it sezione Amministrazione Trasparente/Atti Generali.

Ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di anticorruzione, Cosmari srl non procederà all'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi 3 anni di servizio, abbiano esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto di pubbliche Amministrazioni nei confronti di Cosmari Srl ancorché risultassero utilmente classificati nelle graduatorie finali.

Cosmari srl si riserva la facoltà di revocare la procedura selettiva e la facoltà di non procedere all'assunzione della figura professionale ricercata sia nell'eventualità di impedimenti conseguenti a disposizioni legislative, sia nell'eventualità di sopravvenute esigenze di natura organizzativa.

E' prevista la possibilità di utilizzo della graduatoria risultante dalla procedura selettiva per far fronte ad ulteriori future esigenze di potenziamento della struttura con profili analoghi a quelli previsti nel presente avviso che dovessero insorgere nei 12 mesi successivi alla conclusione della procedura selettiva.

La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione implica l'accettazione senza riserve di tutte le norme stabilite dal presente bando.

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

Tolentino, li 20/02/2020

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Ing. Giuseppe Giampaoli