

Oggetto: avviso di disponibilità per mobilità interna per la formazione di una graduatoria per la mansione di “Addetto Centralino e Segreteria” – LIV. 2° vigente C.C.N.L. Settore Gas - Acqua.

Il presente avviso è finalizzato alla formazione di una graduatoria che avrà validità 24 mesi dalla sua pubblicazione e sarà utilizzata per l'individuazione di n° 1 addetto centralino e segreteria al quale saranno affidate attività operative ed amministrative, quali:

- gestione ingressi ed accoglienza presso gli uffici di competenza;
- smistamento posta in entrata ed in uscita;
- ritiro e consegna della documentazione interna presso le varie sedi aziendali;
- gestione del centralino telefonico;
- disbrigare piccole commissioni;
- supporto amministrativo e operativo per le attività di Segreteria della Direzione.

In base alle esigenze aziendali la sede di lavoro sarà assegnata unilateralmente dalla Valle Umbra Servizi S.p.A. e scelta tra le sedi operative presenti.

Potranno fare richiesta i dipendenti di Valle Umbra Servizi S.p.A. con i seguenti requisiti:

- contratto di lavoro a tempo indeterminato che abbiano superato il periodo di prova alla data di pubblicazione del presente avviso;
- inquadramento pari al livello del 2° livello CCNL dei Servizi Ambientali;
- possesso della patente di guida di tipo B;
- possesso della piena idoneità fisica per lo svolgimento delle mansioni specifiche relative alla posizione oggetto della selezione, che sarà accertata dal medico competente a seguito di successiva visita di idoneità lavorativa.

La mancanza di uno solo dei suddetti requisiti costituisce motivo di esclusione dalla selezione.

La selezione sarà per titoli, prova informatica e colloquio individuale.

La Valle Umbra Servizi S.p.A. nominerà un'apposita commissione composta da 3 membri interni e/o esterni all'azienda. La Commissione in prima seduta accerterà l'ammissibilità delle domande e l'attribuzione dei punteggi per titoli. La Commissione provvederà inoltre alla valutazione delle prove previste e all'attribuzione dei punteggi delle stesse al fine di redigere la graduatoria finale.

Per la valutazione complessiva di ciascun candidato la Commissione potrà attribuire un totale di 100 punti così suddivisi:

✓ **TITOLI:**

Al fine della determinazione del punteggio dei titoli la valutazione sarà basata sui seguenti elementi:

- ANZIANITÀ AZIENDALE (intesa quale periodo di vigenza del rapporto di lavoro intercorrente esclusivamente con la Valle Umbra Servizi S.p.A. fino alla data di pubblicazione del presente avviso) in base ai seguenti punteggi:

- 15 punti: anzianità aziendale >10 anni;
- 10 punti: anzianità aziendale compresa tra 5 e un mese e 10 anni;
- 5 punti: anzianità aziendale compresa tra 3 e un mese e 5 anni;
- 0 punti: anzianità aziendale <= 3 anni;

ai fini del calcolo per l'attribuzione del punteggio si intende per anzianità aziendale ogni mese di servizio svolto presso la Valle Umbra Servizi S.p.A. alla data di presentazione della domanda, diviso 12 mensilità annuali; le frazioni di mese inferiori ai quindici giorni di calendario non saranno calcolate, mentre saranno considerate come mese intero se uguali o superiori.

▪ FASCICOLO PERSONALE DEL LAVORATORE:

COMPORTAMENTO AZIENDALE: comportamento lavorativo negli anni di servizio in Valle Umbra Servizi S.p.A., valutato come presenza/assenza di sanzioni disciplinari, nel periodo compreso tra il 1° giugno 2022 al 30 novembre 2023:

- 10 punti: assenza di sanzioni disciplinari;
- 0 punti: presenza di sanzioni disciplinari;

per i candidati con anzianità di servizio inferiore a 18 mesi, o che comunque non sono stati interamente in servizio nel periodo dal 1° giugno 2022 al 30 novembre 2023 il punteggio massimo attribuibile pari a 10 punti, va riparametrato in base all'effettiva anzianità aziendale del periodo in esame. Esempio (lavoratore assunto 1° dicembre 2022 → anzianità aziendale nel periodo 12 mesi → punteggio spettante per assenza di sanzioni disciplinari $10 \text{ punti} / 18 \text{ mesi} \times 12 \text{ mesi} = 6,67$).

PRESENZA IN SERVIZIO: comportamento lavorativo negli anni di servizio in Valle Umbra Servizi S.p.A., valutato come assiduità di presenza al lavoro, nel periodo compreso tra il 1° giugno 2022 al 30 novembre 2023:

- 10 punti: presenza al lavoro pari almeno al 95% delle giornate lavorabili, escluse le giornate di assenza per ferie;
- 7 punti: presenza al lavoro pari almeno al 90% delle giornate lavorabili, escluse le giornate di assenza per ferie;
- 5 punti: presenza al lavoro pari almeno al 85% delle giornate lavorabili, escluse le giornate di assenza per ferie;
- 0 punti: presenza al lavoro inferiore al 85% delle giornate lavorabili, escluse le giornate di assenza per ferie;

per i candidati con anzianità di servizio inferiore a 18 mesi, o che comunque non sono stati interamente in servizio nel periodo dal 1° giugno 2022 al 30 novembre 2023 il punteggio massimo attribuibile pari a 10 punti, va riparametrato in base all'effettiva anzianità aziendale del periodo in esame. Esempio (lavoratore con indice di presenza pari o superiore al 95% assunto in data 1° dicembre 2022 → anzianità

aziendale nel periodo 12 mesi → punteggio per assiduità al lavoro $10 \text{ punti} / 18 \text{ mesi} \times 12 \text{ mesi} = 6,67$).

▪ TITOLI E ABILITAZIONI AGGIUNTIVE

- 5 punti: possesso di laurea magistrale e/o laurea vecchio ordinamento;
- 4 punti: possesso di diploma di laurea triennale;
- 3 punti: possesso diploma di istruzione secondaria superiore che permette l'accesso all'università (5 anni);
- 2 punti: diploma di qualifica di istituto professionale (3 anni);
- 0 punti: licenza media e/o elementare.

Per il profilo ricercato saranno ammessi alle prove successive, i primi 15 candidati posizionati nella graduatoria provvisoria redatta a seguito dell'attribuzione dei punteggi per titoli, includendo i pari merito al quindicesimo posto.

✓ **PROVA INFORMATICA:**

La prova consisterà nella verifica del corretto utilizzo dei sistemi informatici, in particolare verranno effettuati alcuni esercizi pratici con oggetto sistema operativo Microsoft, file di testo, fogli di calcolo, gestione delle informazioni, Internet e web.

Il punteggio massimo attribuibile alla prova informatica è di 30 punti, ogni componente della commissione avrà a disposizione un massimo di 10 punti e risulteranno idonei i candidati che raggiungeranno il punteggio minimo di 21/30. Coloro che non avranno conseguito l'idoneità saranno esclusi dalla graduatoria finale.

✓ **COLLOQUIO:**

Dopo una breve presentazione delle esperienze pregresse, l'incontro sarà finalizzato all'accertamento delle:

- capacità ed attitudini dei candidati a ricoprire la posizione;
- concrete competenze operative richieste per la mansione quali elementi di informatica, gestione delle telefonate inbound, contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Il punteggio massimo attribuibile alla prova orale è di 30 punti, ogni componente della commissione avrà a disposizione un massimo di 10 punti e risulteranno idonei i candidati che raggiungeranno il punteggio minimo di 21/30. Coloro che non avranno conseguito l'idoneità saranno esclusi dalla graduatoria finale.

La graduatoria finale sarà data dalla somma del punteggio attribuito ai titoli, alla prova pratica ed al colloquio.

In caso di parità di punteggio sarà data precedenza in graduatoria al candidato con il punteggio più alto ottenuto quale somma della prova informatica e del colloquio, qualora si rilevasse un'ulteriore parità di punteggio sarà data precedenza al candidato con l'anzianità di servizio più alta.

In caso di rinuncia o di un vincitore non risultante in possesso della piena idoneità alla mansione, potrà essere chiamato il concorrente collocato in graduatoria al posto immediatamente successivo.

I candidati risultanti idonei in graduatoria non potranno avanzare alcuna pretesa, né di ultrattività della graduatoria, né di carattere meramente risarcitorio ovvero in qualsiasi modo indennitario.

L'effettiva decorrenza dell'inquadramento professionale – liv. 2° C.C.N.L. Gas-Acqua – avrà luogo solo dopo un periodo di prova e formazione nella nuova mansione per un periodo massimo di 4 mesi continuativi di effettivo servizio durante il quale il lavoratore e/o l'azienda potranno decidere unilateralmente di non proseguire nello svolgimento della mansione.

Il vincitore della selezione verrà inquadrato al 2° livello del vigente CCNL Gas-Acqua e sarà soggetto al trattamento economico e normativo previsto dal contratto di lavoro richiamato in oggetto, anche qualora fosse attualmente inquadrato nel vigente CCNL dei Servizi Ambientali.

Si precisa altresì che qualora il trattamento economico globale del dipendente nel CCNL di provenienza risultasse superiore rispetto a quello previsto il profilo professionale oggetto del presente avviso, il vincitore conserverà eventuali differenze retributive in suo favore attraverso l'istituto contrattuale del Superminimo riassorbibile.

Il personale interessato dovrà presentare la propria candidatura in forma scritta alla Valle Umbra Servizi S.p.A. entro e non oltre il giorno 27/12/2023.

Le candidature, in busta chiusa con indicazione all'esterno dell'indirizzo del mittente oltre alla seguente dicitura: **“Selezione Interna per la formazione di una graduatoria per la mansione di Addetto Centralino e Segreteria** potranno essere:

- consegnate a mano presso gli uffici del protocollo aziendale di Viale IV Novembre, 20 in Foligno o di Via A. Busetti 38/40 in Spoleto,
- oppure
- spedite tramite PEC all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Azienda: vusspa@pec.it;
- per la validità dell'invio informatico il candidato dovrà utilizzare a propria volta una casella elettronica certificata;
- non sarà, pertanto, ritenuto ammissibile l'invio della candidatura da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata all'indirizzo di posta elettronica certificata sopra indicato;
- l'indirizzo della casella PEC del mittente dovrà essere obbligatoriamente riconducibile, univocamente, al candidato.
- in tal caso, l'invio della domanda e dei relativi allegati dovrà essere effettuato in formato PDF, con firma autografa del candidato.
- l'oggetto della PEC dovrà essere il seguente: **“Selezione Interna posizione di Addetto Centralino e Segreteria – Nome e Cognome del candidato”.**

Le candidature dovranno pervenire entro e non oltre il termine stabilito per la ricezione della domanda, che è perentorio.

L'azienda declina ogni responsabilità per eventuali disguidi che dovessero verificarsi per l'invio o la consegna e precisa che farà fede la data di arrivo apposta dal protocollo aziendale e/o dalla data di ricevimento della pec.

A pena di esclusione la domanda di partecipazione dovrà contenere l'allegato A interamente compilato, obbligatoriamente sottoscritto dal candidato e corredata dei seguenti documenti:

- copia del documento di identità in corso di validità;
- copia della patente di guida;
- copia del titolo di studio per l'attribuzione dei punteggi aggiuntivi;
- curriculum vitae debitamente sottoscritto.

La Società si riserva la facoltà di effettuare verifiche su quanto dichiarato dal candidato in sede di presentazione della domanda.

È facoltà della Valle Umbra Servizi S.p.A. revocare il presente avviso in qualsiasi momento ovvero di non procedere alla mobilità interna una volta terminato l'iter selettivo dietro comunicazione della Società.

I dati personali saranno trattati esclusivamente per le finalità diretta alla gestione dell'iter di selezione e nel rispetto delle disposizioni del Regolamento UE 2016/679 e del D.lgs. 196/2003 e s.m.i..

La graduatoria finale definita al termine del processo selettivo sarà pubblicata presso il sito internet aziendale, Sezione Società Trasparente e tutte le comunicazioni ai candidati circa le convocazioni e gli esiti delle prove avverranno esclusivamente mediante pubblicazione sul medesimo sito web aziendale.

Spoletto, 13/12/2023

IL DIRETTORE GENERALE
Ing. Marco RANIERI

