



**Avviso di ricerca di personale interno
per la posizione di
n.1 ADDETTO SUPPORTO AMMINISTRATIVO AL RUP
del 22 marzo 2023**

La nostra azienda nell'obiettivo di garantire a tutti i dipendenti di cogliere nuove opportunità di sviluppo coerentemente con le proprie competenze e aspirazioni e comunque nel rendere chiara e trasparente la ricerca di personale interno (**Job Posting**) pubblica la seguente ricerca:

ADDETTO SUPPORTO AMMINISTRATIVO AL RUP

La risorsa, con prestazioni full time, sarà inserita con inquadramento professionale al **livello 4° del CCNL Servizi Ambientali Utilitalia**, all'interno della **Direzione Acquisti**. La risorsa svolgerà le sue mansioni assistendo e supportando le risorse dell'ente SAR, in particolare si occuperà di verificare lo stato di avanzamento e le scadenze temporali degli appalti, di fornire il supporto ai fornitori per la gestione amministrativa degli appalti, di caricare i dati degli appalti sulla piattaforma dell'ANAC (profilazione fornitore, segnalazioni CIG, etc). La risorsa dovrà altresì effettuare verifiche amministrative sullo sfioramento degli importi indicati nei contratti.

Requisiti di accesso:

- Diploma di Scuola Media Superiore
- Conoscenza pacchetto Office e applicativo ACG

Requisiti professionali:

- Professionalità adeguata per l'applicazione di procedure e metodi operativi.
- Ottima conoscenza dell'Office Automation, ACG e dei principali strumenti informatici.
- Conoscenza di base del processo amministrativo relativo agli appalti
- Fondamenti dei compiti del Responsabile Unico del Procedimento (RUP)

Completano il profilo ricercato precisione e spiccate capacità organizzative, predisposizione al lavoro in team e buone competenze relazionali.

Domanda di partecipazione

Le risorse interessate, in possesso dei requisiti richiesti, possono presentare domanda, entro e non oltre il 7 aprile 2023 facendo pervenire la propria candidatura alla "Direzione Risorse Umane" mediante la consegna al protocollo aziendale (dal lunedì al giovedì dalle ore 9.30 alle ore 12.30 nonché dalle ore 14.00 alle ore 16.00 e il venerdì dalle ore 9.30 alle ore 12.30)



oppure mediante l'invio all'indirizzo di posta elettronica aziendale selezioni.interne@asianapoli.it o all'indirizzo PEC, asianapoli.organizzazionisviluppo@pec.it, recante in oggetto la dicitura *Candidatura Addetto Supporto Amministrativo al RUP*. La domanda, secondo il modello allegato, dovrà essere corredata da un dettagliato curriculum redatto in formato europeo con l'indicazione dei titoli, delle competenze e delle esperienze professionali possedute con particolare riferimento all'area oggetto del job posting. Tutte le comunicazioni inerenti al presente avviso di selezione interna saranno inviate all'indirizzo di posta elettronica indicato dal candidato sul modello di domanda.

Svolgimento della selezione – convocazioni e comunicazioni

La selezione si svolgerà attraverso le seguenti fasi:

1. Verifica di ammissibilità delle candidature e rispetto delle modalità e dei termini di presentazione della domanda di partecipazione;
2. Screening delle candidature pervenute con valutazione dei requisiti di accesso e professionali per la convocazione al colloquio individuale;
3. Colloquio individuale focalizzato sulla verifica delle conoscenze tecniche, sull'esperienza professionale e sugli aspetti motivazionali con una commissione composta da componenti della Direzione Risorse Umane e della Direzione Acquisti che possono attribuire un punteggio massimo di 30 punti. Saranno somministrate domande inerenti a casi pratici rientranti nell'area oggetto della selezione interna.

Solo i candidati in possesso dei requisiti di accesso e professionali, dichiarati nella domanda di partecipazione, saranno convocati a colloquio.

I candidati, che hanno superato la fase preselettiva, dovranno presentarsi nell'ora e nel luogo previsto per il colloquio, muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità. La mancata presentazione alla suddetta prova, per qualsiasi motivo, anche per causa di forza maggiore, si intenderà quale rinuncia e comporterà l'esclusione dalla selezione.

L'elenco e il calendario degli ammessi ai colloqui, la graduatoria finale e/o qualsiasi altra comunicazione inerente al presente avviso saranno pubblicati, con ristretto preavviso, sul sito www.asianapoli.it, [Società Trasparente/selezioni interne](http://www.asianapoli.it/Società%20Trasparente/selezioni%20interne).

Tale forma di avviso sostituirà qualsiasi tipo di comunicato, avrà valore di notifica a tutti gli effetti e non sarà seguita da ulteriori comunicazioni.

Formazione graduatoria e validità

Al termine delle prove orali, la Commissione redigerà la graduatoria in ordine decrescente di votazione riportata da ciascun candidato.



La graduatoria resta valida per un periodo massimo di 36 mesi, ASIA Napoli si riserva la facoltà di procedere con lo scorrimento della graduatoria in caso di rinunce.

Conferimento del profilo professionale e inquadramento

Al primo candidato risultato idoneo sarà comunicata l'assegnazione e la decorrenza della nuova mansione e il relativo inquadramento che sarà formalizzato dopo il superamento del periodo di prova, come previsto dal CCNL di categoria, della durata di 4 mesi continuativi di effettivo servizio nella posizione.

Trattamento dei Dati Personali

I dati personali di cui ASIA Napoli verrà in possesso saranno trattati per finalità esclusivamente dirette alla gestione dell'iter di selezione, nel rispetto delle disposizioni del Nuovo Regolamento UE 2016/679.

Nome di salvaguardia

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'ASIA che si riserva la facoltà di modificarlo, sospenderlo o annullarlo in qualsiasi momento se ne rilevasse la necessità ed opportunità.

Napoli, 22 marzo 2023

La Direzione Risorse Umane



Modello di partecipazione di cui all'avviso JOB POSTING del 22 marzo 2023

ADDETTO/A SUPPORTO AMMINISTRATIVO AL RUP

Il/la sottoscritto/a _____ matricola _____ livello d'inquadramento _____ nato a _____ il _____ residente in _____ via/piazza _____ n. _____ tel. _____ assunto il _____ direzione di appartenenza _____ recapito telefonico _____ indirizzo di posta elettronica: _____

DICHIARA

(autodichiarazione ai sensi del D.P.R. 445/2000)

di essere in possesso del seguente titolo di studio: _____
anno di conseguimento: _____ votazione riportata: _____

di aver svolto in precedenza esperienze lavorative attinenti a quella richiesta presso

dal _____ *al* _____

dal _____ *al* _____

Autorizzo il **trattamento dei miei dati personali** ai sensi del Decreto Legislativo 101/2018 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della selezione del **personale**.

Allego: Curriculum vitae e copia del documento di riconoscimento

Data _____ Firma _____