



**Avviso di ricerca di personale interno  
per la posizione di  
n.1 ADDETTO SUPPORTO RPCT  
del 12 settembre 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 al  
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

La risorsa, con prestazioni full time, sarà inserita con inquadramento professionale al **5° livello del CCNL Servizi Ambientali Utilitalia**, all'interno del **SERVIZIO LEGALE**.

La risorsa svolgerà le sue mansioni affiancando la Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e si occuperà prevalentemente di fornire il supporto per la predisposizione e la verifica dell'attuazione del piano Triennale della Prevenzione della Corruzione.

La risorsa collaborerà alla redazione della relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC. La risorsa curerà, altresì, la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento in azienda, il monitoraggio annuale, la pubblicazione sul sito istituzionale di ASIA Napoli e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio.

**Requisiti di accesso:**

- Laurea Triennale in discipline umanistiche, economiche, ingegneristiche e/o giuridiche.

**Requisiti preferenziali:**

- Conoscenza di base del ruolo e delle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- Conoscenza di base della legge 6 novembre 2012, n.190
- Ottima conoscenza dell'Office Automation e dei principali strumenti informatici.

Completano il profilo ricercato spiccate capacità di analisi, predisposizione allo studio e all'aggiornamento normativo e buone competenze relazionali.



## **Domanda di partecipazione**

Le risorse interessate, in possesso dei requisiti richiesti, possono presentare domanda, entro e non oltre il 24 settembre 2023 facendo pervenire la propria candidatura alla "Direzione Risorse Umane" mediante l'invio all'indirizzo di posta elettronica aziendale [selezioni.interne@asianapoli.it](mailto:selezioni.interne@asianapoli.it) recante in oggetto la dicitura *Candidatura Addetto/a RPCT*. 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 dell'Area Legale 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.

La valutazione delle candidature sarà effettuata da una Commissione all'uopo nominata. Dopo la scadenza del termine di presentazione delle candidature saranno effettuati i colloqui con i candidati i cui profili siano ritenuti di maggior interesse. Saranno approfonditi in tale sede gli aspetti motivazionali e le specifiche competenze rispetto al profilo ricercato.

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](http://www.asianapoli.it), Società Trasparente/selezioni interne.

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, 12 settembre 2023

La Direzione Risorse Umane



Modello di partecipazione di cui all'avviso JOB POSTING del 12 settembre 2023

### ADDETTO RPCT

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 \_\_\_\_\_