

AVVISO DI RICERCA SELETTIVA PERSONALE nr. 04/21

IL DIRETTORE GENERALE

- Nel rispetto del Regolamento interno per il reclutamento del personale di Medio Chiampo Spa;
- Nel rispetto dei principi di cui all'art. 35, comma 3 del D. Lgs. 165/2001 e dell'art. 7 del DPR n.168 del 7 settembre 2010;
- In esecuzione di quanto determinato dal Consiglio di Amministrazione di Medio Chiampo nella propria seduta del giorno 14 ottobre 2021;

RENDE NOTO

Che con il presente avviso Medio Chiampo S.p.A. ha indetto una ricerca selettiva – con preselezione, prove scritte e orali per l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato, con periodo di prova di nr. 3 mesi come da CCNL di settore, di nr. 1 “Specialist gestione dati e processi Arera”

1) INQUADRAMENTO ECONOMICO E CONTRATTUALE

Al candidato prescelto sarà proposto il seguente inquadramento:

- Livello V - CCNL GAS ACQUA;
- Full time 38,5 ore settimanali;
- Retribuzione lorda contrattuale mensile + contingenza: € 2.149,99;
- EDR ex protocollo Governo-parti sociali 31.07.92 € 10,33;
- Ogni altro emolumento stabilito da leggi, regolamenti, e dal CCNL di settore.

Sede di lavoro: La sede di lavoro sarà presso lo sportello dell'ufficio acquedotto presso la sede di via Vaccari nr. 24 in comune di Montebello Vicentino.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si riportano di seguito alcune attività che il candidato prescelto andrà a svolgere:

- Verifica adempimenti contrattuali inerenti le Delibere dell'Autorità di regolazione per il settore idrico ARERA con il controllo del processo di gestione delle prestazioni contrattuali e del processo di fatturazione e post-fatturazione;
- Attività di supporto, informazione alla clientela ed operazioni di sportello relative a contratti di fornitura acqua a diretto contatto con il pubblico, con l'utilizzo di sistemi gestionali in uso in azienda, supporto all'ufficio per le richieste di approfondimento e chiarimento sulle strutture tariffarie e i criteri di calcolo della bolletta;
- Gestione della fatturazione con elaborazioni, controlli ed emissioni di fatture massive e/o di singole bollettazioni;
- Attività amministrative di verifica e controllo incassi giornalieri con gestione del registro di cassa;
- Gestione servizio di protocollazione documenti in entrata e uscita.

Sono richiesti disponibilità, attenzione all'ordine e alla qualità, predisposizione ai rapporti interpersonali, al lavoro di gruppo; capacità di lavorare in team e/o autonomamente, interpretazione dei dati analitici, ottima conoscenza e padronanza del pacchetto MS OFFICE (word, excel) e dei software gestionali “Gridway Water” e “Gesser”.

2) REQUISITI RICHIESTI AI/ALLE CONCORRENTI :

2.a) Requisiti minimi di partecipazione

1. Cittadinanza italiana o di uno stato membro dell'Unione Europea o essere cittadino extracomunitario in regola con la normativa nazionale sull'immigrazione, in possesso di regolare permesso di soggiorno in corso di validità;
2. Ottima conoscenza della lingua italiana;
3. Idoneità fisica per il posto messo a concorso (valutazione a cura del medico competente ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.);
4. godimento dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o di provenienza;
5. non aver subito condanne per reati che comportino l'interdizione dai pubblici uffici;
6. non essere soggetto a misure cautelari interdittive di cui agli artt. 289 e 290 c.p.p.;
7. Non ricadere in alcuna delle previsioni di cui al comma 3 dell'art. 2 del D.P.R. 487/94;
8. Possedere patente di guida B, in corso di validità;
9. Diploma di Scuola Secondaria di secondo grado;
10. Esperienza lavorativa di almeno 2 anni in aziende del ciclo idrico integrato, presso uffici di gestione Area clienti e regolazione dati Arera;

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda, con riserva di accertamento del loro possesso al momento dell'assunzione. La mancanza anche di uno solo di questi requisiti comporterà, in qualsiasi momento, l'esclusione dalla procedura ovvero la decadenza del posto.

2.b) Requisiti e titoli di preferenza per valutazione

- Possesso di attestazioni per la partecipazione a corsi specifici riguardanti l'approfondimento delle tematiche disposte dall'autorità ARERA e/o riguardanti l'uso di specifici gestionali per la gestione dei dati delle utenze, allegando alla domanda i relativi attestati conseguiti (**punteggio: 1 punto per ogni attestato - max 4 punti**);
- Esperienza lavorativa in aziende del servizio idrico integrato con funzioni medesime a quelle ricercate dal presente bando, oltre il secondo anno (da indicare con precisione nel curriculum vitae da allegare alla domanda di partecipazione, specificando datore di lavoro, posizione ricoperta, mansioni svolte, date iniziali e finali di ciascuna esperienza professionale); **punti 0,5 per ogni mese di lavoro svolto fino a un massimo di punti 6;**

3) MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Gli interessati a partecipare alla selezione di cui al presente avviso ed in possesso dei requisiti richiesti generali e minimi richiesti di cui al punto 2.a dovranno far pervenire:

- a) la domanda di partecipazione redatta in carta semplice e compilata in tutte le sue parti, secondo il modello allegato, debitamente firmata;
- b) Curriculum vitae con tutti i contenuti del "formato europeo", debitamente sottoscritto;
- c) copia di un documento di identità in corso di validità;
- c) documentazione attestante eventuali titoli;
- d) attestazione indicante l'eventuale stato di disoccupazione/mobilità.

La domanda con gli allegati può essere presentata presso la sede legale di Medio Chiampo Spa in via Generale Vaccari n. 18 – 36054 Montebello Vicentino

ENTRO LE ORE 12.00 DEL 15/11/2021

La suddetta documentazione dovrà pervenire in busta chiusa con scritto all'esterno "**Domanda di partecipazione alla ricerca selettiva per nr. 1 "Specialist gestione dati e processi Arera"**" e sul retro della busta il cognome, il nome e il codice fiscale del candidato oppure via pec all'indirizzo di posta mediochiampo@pec.it .

- ✓ Per le domande presentate direttamente presso gli uffici di Medio Chiampo S.p.a. farà fede la data di protocollo del documento assegnato dagli uffici della scrivente;
- ✓ Per le domande pervenute per posta raccomandata farà fede il timbro postale di partenza;
- ✓ Le domande pervenute fuori dal termine sopra indicato non verranno prese in considerazione.
- ✓ La dichiarazione resa di notizie false o comunque inesatte comporterà l'esclusione dalla selezione e/o dalla graduatoria e dall'eventuale assunzione.

Medio Chiampo Spa ha la facoltà di prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande per motivi di pubblico interesse.

Tutte le comunicazioni relative alla selezione verranno fornite direttamente agli interessati tramite comunicazione elettronica (mail) all'indirizzo indicato dai concorrenti nella domanda di partecipazione.

4) PROVE DI SELEZIONE E CRITERI DI VALUTAZIONE

Per lo svolgimento delle operazioni di ricerca selettiva sarà nominata apposita Commissione Giudicatrice, che, ad insindacabile giudizio della stessa, procederà con una preselezione con valutazione preliminare dei curriculum presenti sulla base della quale verrà stabilito il numero di aspiranti da invitare alle successive fasi di selezione che non supererà comunque il numero massimo di 10 (dieci).

Il calendario ed il luogo delle prove di valutazione verranno successivamente comunicati ai candidati che vi saranno ammessi.

La selezione consisterà:

- Nella valutazione dei requisiti generali e titoli minimi previsti dall'art. 2.a del presente bando, con esclusione dei candidati che non li possedessero;
- Nella valutazione dei requisiti e titoli di preferenza di cui al punto 2.b a cui verrà assegnato un **punteggio massimo di 10 punti**;
- In una prova scritta con domande a risposta multipla relative a:
 - attività elencate al precedente articolo 1;
 - conoscenza del servizio idrico integrato;
 - D. Lgs. 81/08 relativo alla sicurezza sugli ambienti di lavoro;

(punteggio: max 30 punti, con soglia minima di ammissione a successiva fase di 18 punti);

In base alle valutazioni dei requisiti e titoli ed al risultato della prova scritta per i candidati selezionati (che avranno superato la prova scritta) seguirà:

- Una prova orale di approfondimento delle informazioni fornite con il curriculum e della prova scritta effettuata, con valutazione dei candidati su vari aspetti e attitudini **(punteggio: max 30 punti)**.

Il punteggio a disposizione della Commissione giudicatrice sarà quindi ripartito nel modo seguente:

- Valutazione titoli: 10/10
- prova scritta: 30/30
- prova orale: 30/30

N.B.: Ai fini della partecipazione alle prove suddette ogni candidato deve essere in possesso di regolare GREEN PASS.

La graduatoria dei candidati sarà stilata dalla Commissione sulla base dei punteggi ottenuti alla conclusione di tutte le prove; il Consiglio di Amministrazione di Medio Chiampo Spa procederà all'assunzione sulla base della graduatoria stessa.

In caso di rinuncia di un vincitore della selezione, Medio Chiampo potrà procedere a chiamare altro idoneo, seguendo l'ordine di merito della graduatoria risultante dalla procedura selettiva.

Si precisa che, in ogni caso, è facoltà dell'Azienda, a suo insindacabile giudizio, non dar corso, in tutto o in parte, alle assunzioni di personale di cui al presente Avviso.

5. GRADUATORIA FINALE:

La graduatoria dei candidati sarà stilata dalla Commissione sulla base dei punteggi ottenuti alla conclusione di tutte le prove e colloqui. La graduatoria è unica e verrà resa nota mediante pubblicazione sul sito internet aziendale secondo le modalità e le tempistiche previste dalla normativa vigente. La graduatoria è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun concorrente, nonché dalla valutazione dei titoli. La graduatoria rimane efficace secondo i termini di legge previsti. Il Consiglio di Amministrazione di Medio Chiampo Spa procederà all'assunzione sulla base della graduatoria stessa formata dalla Commissione Giudicatrice. Nel caso di mancata approvazione da parte del Consiglio i concorrenti non potranno vantare alcuna richiesta o diritto.

6. VERIFICA REQUISITI E IDONEITA':

Per la stipula del contratto di lavoro, l'azienda provvederà ad effettuare la visita medica preventiva intesa a constatare l'assenza di controindicazione al lavoro cui il lavoratore è destinato al fine di valutare l'idoneità alla mansione specifica.

7. INFORMATIVA:

Trattamento dei dati personali:

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento 2016/679 (GDPR) la società Medio Chiampo 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.

8. DISPOSIZIONI FINALI:

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

Responsabile del procedimento: dott. Luigi Culpo – direttore generale.

Il presente Avviso di selezione, il modulo per la domanda e il modello "curriculum vitae europeo" sono anche disponibili presso gli uffici della sede amministrativa di Via Generale Vaccari n. 18 a Montebello Vicentino previa richiesta al num. di tel.: 0444-648398 oppure all'indirizzo di posta elettronica: carlopellizzaro@mediochiampo.it

Montebello, lì 14 ottobre 2021

MEDIO CHIAMPO SPA
Il Direttore Generale
Culpo dott. Luigi

**Allegato 1 –
FAC-SIMILE MODULO DI DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA SELETTIVA**

Spett.le
Medio Chiampo Spa
Via Generale Vaccari n. 18
36054 Montebello Vicentino (VI)

Il/La sottoscritto/a: _____ C.F. _____

Nato/a a _____ il _____

residente a _____ cap. _____ prov. _____

Via _____ n. _____ Telefono _____

Chiede

di partecipare alla selezione, con preselezione, prova scritta selettiva e prova orale, per l'assunzione a tempo indeterminato con periodo di prova di 3 mesi, di nr. 1 addetto "Specialist gestione dati e processi Arera"

Con la presente domanda dichiaro la mia disponibilità lavorativa in periodi di usuali ferie estive ed invernali quali agosto e periodo natalizio;

Dichiaro altresì

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 445/2000 e s.m.i.:

1. di essere nato/a il _____ a _____;
2. in possesso di cittadinanza _____;
3. di essere residente a _____ in via _____
Telefono _____ email _____

4. di essere in possesso dei requisiti generali e titoli minimi specifici previsti all'articolo 2.a dell'avviso di ricerca selettiva di personale;

5. di non aver riportato condanne penali che escludano dall'elettorato attivo o passivo;
6. di non essere stato destituito dall'impiego presso la pubblica amministrazione;
7. la veridicità di quanto dichiarato e riportato nell'allegato Curriculum vitae;

Allego alla domanda di partecipazione i seguenti documenti:

1. Curriculum vitae "formato europeo" debitamente sottoscritto;
2. fotocopia carta di identità (o altro documento di riconoscimento);
3. eventuali altri documenti da allegare (elencare quelli allegati):

- 1) _____
- 2) _____ 3) _____
- 4) _____ 5) _____
- 6) _____ 7) _____

Data: _____ Firma _____

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	

Nazionalità	
-------------	--

Data di nascita	
-----------------	--

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

CAPACITÀ E COMPETENZE**PERSONALI**

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	
---	--

PATENTE O PATENTI	
-------------------	--

ULTERIORI INFORMAZIONI	
-------------------------------	--

ALLEGATI	
-----------------	--