



AVVISO DI RICERCA SELETTIVA PERSONALE 08/2019 IL DIRETTORE GENERALE

- nel rispetto del Regolamento interno per il reclutamento del personale di Medio Chiampo Spa;
- dei principi di cui all'art. 35, comma 3 del D. Lgs. 165/2001 e dell'art. 7 del DPR n.168/2010;
- in esecuzione di quanto determinato dal Consiglio di Amministrazione di Medio Chiampo Spa nella seduta del 28 novembre 2019;

RENDE NOTO

Che con il presente avviso Medio Chiampo S.p.A. ha indetto una ricerca selettiva per titoli, prove d'esame – prova scritta e colloquio per la copertura di un posto a tempo pieno e indeterminato di un addetto all'ufficio amministrativo.

1. FIGURA PROFESSIONALE E PROFILO DI RIFERIMENTO

Al candidato prescelto sarà proposto il seguente inquadramento:

- Contratto a tempo indeterminato;
- Livello 6° - CCNL GAS ACQUA: € 2.281,41 lordo mensile di cui minimo tabellare € 2.271,08 + EDR € 10,33
- Full time 38,5 ore settimanali;

L'attività di lavoro sarà svolta presso la sede legale ed amministrativa di via Generale Vaccari nr. 18 in comune di Montebello Vicentino.

2. REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE

Sono ammessi a partecipare alla selezione i candidati in possesso dei seguenti requisiti:

- Diploma di maturità tecnico/scientifica o relative equipollenze come stabilite dalla normativa vigente; per i titoli conseguiti all'estero è richiesto il possesso, entro i termini di scadenza della presente selezione, dell'apposito provvedimento di riconoscimento da parte delle autorità competenti;
- cittadinanza italiana o di uno dei paesi appartenenti all'Unione Europea ed in possesso dei requisiti di cui all'art. 3 del DPCM 7/02/1994 nr. 174 con conoscenza parlata e scritta della lingua italiana;
- non avere procedimenti disciplinari in corso o non essere incorso in sanzioni, superiori alla censura, a seguito di procedimenti disciplinari negli ultimi due anni;
- assenza di condanne penali o di procedimenti penali in corso, per reati che in base alla normativa vigente possano impedire l'instaurarsi o la prosecuzione del rapporto di pubblico impiego;
- godimento dei diritti civili e politici;
- idoneità psico-fisica senza limitazioni all'espletamento delle mansioni da svolgere.
- ottima conoscenza parlata e scritta della lingua italiana;
- Buone conoscenze informatiche.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda ed al momento dell'assunzione. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una P.A. per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico, quando sia accertato che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabili.

3. MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Al fine di partecipare alla presente selezione i candidati dovranno presentare, pena l'esclusione della procedura, i seguenti documenti:

- a) Domanda di partecipazione redatta in carta semplice, secondo il modello allegato;
- b) Curriculum vitae redatto in "formato europeo" debitamente sottoscritto;

c) fotocopia della carta di identità o altro documento di riconoscimento valido alla data della scadenza della presentazione della domanda;

Non sarà ammessa la produzione di documenti dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande.

La domanda con gli allegati può essere presentata :

- direttamente presso la sede legale di Medio Chiampo Spa in via Generale Vaccari n. 18 – 36054 Montebello Vicentino;
- a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento;
- a mezzo pec per i candidati in possesso di un indirizzo di PEC personale al seguente indirizzo: mediochiampo@pec.it

entro le ore 12.00 del giorno 30 dicembre 2019

La suddetta documentazione dovrà pervenire in busta chiusa con scritto all'esterno **"Domanda di selezione alla ricerca selettiva per la copertura di un posto a tempo pieno e indeterminato per addetto ufficio amministrativo"**

-Per le domande presentate direttamente presso gli uffici di Medio Chiampo S.p.a. farà fede la data di ricevimento.

-Per le domande inviate per posta farà fede il timbro postale.

-Le domande pervenute fuori dal termine sopra indicato non verranno prese in considerazione.

-La firma del candidato in calce dovrà essere leggibile.

-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 telefonica e comunicazione scritta all'indirizzo mail/recapito che gli stessi avranno indicato nella domanda.

4. PROVE DI SELEZIONE E CRITERI DI VALUTAZIONE:

Alle prove selettive parteciperanno solo i candidati ammessi e dovranno sostenere sia un esame scritto che orale alla presenza della Commissione Giudicatrice della selezione.

La selezione verterà sulle seguenti prove così articolate:

1) PROVA SCRITTA IN MATERIA DI:

- Diritto amministrativo su Enti locali con riferimento al D. Lgs. 267/2000;
- Conoscenza nozioni generali attività in capo a Medio Chiampo Spa con riferimento al servizio idrico integrato;
- Conoscenza nozioni generali in materia di prevenzione e sicurezza;
- Conoscenza degli adempimenti imposti dall'Autorità di Regolazione per Energia, Reti e Ambiente;
- Conoscenza dei principali applicativi software;

2) PROVA ORALE:

Il colloquio riguarderà le materie della prova scritta; la conoscenza di elementi di informatica relativi all'utilizzo degli applicativi office.

Durante le prove non sarà ammessa la consultazione di testi di legge.

Si rende noto che sarà effettuata, ad insindacabile giudizio della commissione, una preselezione con valutazione preliminare dei curriculum presenti sulla base della quale verrà stabilito il numero di aspiranti da invitare al colloquio che non supererà comunque il numero massimo di 10 (dieci).

La selezione consisterà:

- Nella valutazione dei requisiti generali e titoli minimi, con esclusione dei candidati che non li possedessero;

- Nella valutazione dei requisiti e titoli di preferenza a cui verrà assegnato un punteggio massimo di 10 punti;
- In una prova scritta con test inerenti le varie attitudini e conoscenze legate allo svolgimento della mansione (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:

- Un colloquio per l'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:

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

Il punteggio riservato ai **titoli** sarà a sua volta ripartito come segue:

Titoli culturali: fino ad un massimo di 3 punti

Il titolo di studio prescritto dal bando per l'accesso al posto non verrà valutato. Verranno valutati i titoli di studio di grado superiore, se attinenti al posto messo a concorso fino a un massimo di 5 punti. (1 punto per laurea triennale, 2 punti per laurea magistrale, 3 punti per master I livello e successivi);

Titoli di servizio: fino a un massimo di 7 punti

- 0,5 punti per ogni mese presso Amministrazioni pubbliche fino a un massimo di 7 punti;

Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato per ciascuna prova scritta una valutazione di almeno 18/30 o equivalente. La prova orale si intende superata con una valutazione di almeno 18/30.

La graduatoria dei candidati sarà stilata dalla Commissione sulla base dei punteggi ottenuti alla conclusione di tutte le prove e colloqui; 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.

In caso di parità di punteggio verrà data la preferenza al candidato in stato di disoccupazione o mobilità come risultante dalla documentazione allegata alla domanda di partecipazione alla selezione.

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.

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. CALENDARIO DELLE PROVE :

Ai candidati interessati saranno rese note tramite posta elettronica (indicata nel c.v.) le date per ciascuna prova oltre alla sede di svolgimento delle prove stesse.

6. 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 www.mediochiampo.it. La graduatoria è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun concorrente, nonché dalla valutazione dei titoli. In caso di parità di punteggio si applicheranno le disposizioni previste dal DPR 487/1994. 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.

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.

7. 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.

8. INFORMATIVA:

Trattamento dei dati personali:

Ai sensi del D. Lgs. 196/2003 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.

9. 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 disponibili presso gli uffici della sede amministrativa di Via Generale Vaccari n. 18 a Montebello Vicentino previa richiesta al numero di tel.: 0444-648398 o fax:0444-440131 oppure all'indirizzo di posta elettronica: carlopellizzaro@mediochiampo.it

Montebello, lì 27 novembre 2019

MEDIO CHIAMPO SPA
Il Direttore Generale
Culpo dott. Luigi



Allegato 1 – 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 per un posto a tempo pieno e indeterminato per **la copertura di un posto per addetto all'ufficio amministrativo.**

Con la presente domanda

dichiaro

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 cittadino italiano ovvero di uno degli stati membri dell'Unione Europea;
2. di godere dei diritti politici e civili;
3. di non avere riportato condanne penali che comportano l'interdizione dagli uffici pubblici, né di avere procedimenti penali in corso;

4. di aver conseguito diploma in _____

E (eventuale) laurea triennale magistrale o laurea specialistica altro

(specificare _____).

5. di avere un'esperienza lavorativa di _____ presso _____

6. idoneità psico-fisica senza limitazioni all'espletamento delle mansioni da svolgere;

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. altro (specificare) _____

Data: _____ Firma _____

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lg. 196/2003.

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

Competenze non precedentemente indicate.

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

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

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

SPAZIO ANNULLATO

