



Sede legale: Via Dei Toscani, 3/C - 46100 Mantova
C.P. 239 Mantova Centro
P.IVA/C.F. e iscriz. Registro Imprese di Mn n. 02004750200
capitale sociale € 5.345.454,10 i.v.

T. 0376 2301 - F. 0376 230330
apam@apam.it - www.apam.it

servizi per la mobilità  

SELEZIONE PUBBLICA, PER CURRICULUM, PROVA SCRITTA E COLLOQUIO, FINALIZZATA ALL'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI 1 IMPIEGATO ADDETTO AI SERVIZI GENERALI - PAR.193 - CCNL AUTOFERROTRANVIERI INTERNAVIGATORI (TPL - MOBILITA')

ARTICOLO 1 - PREMESSA

Apam Esercizio S.p.A., avente sede legale in Mantova, Via dei Toscani 3/c, (C.A.P. 46100), Tel. +39 03762301, Fax +39 0376230330, E-mail: apam@apam.it, posta elettronica certificata (PEC): apam@legalmail.it, - sito web: www.apam.it – Società soggetta, ai sensi dell'art. 2359 del Codice Civile, al controllo di A.P.A.M. S.p.A., indice con il presente bando una selezione pubblica per curriculum, prova scritta e colloquio, finalizzata all'assunzione a tempo indeterminato di 1 Impiegato addetto ai servizi generali.

ARTICOLO 2 - NORME APPLICABILI

2.1 La procedura selettiva è disciplinata dal presente Bando. Per quanto non previsto dal Bando, valgono le disposizioni di cui al comma 3, dell'art. 35 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165.

2.2 Apam Esercizio garantisce pari opportunità tra uomini e donne ai sensi del D.Lgs. 11/04/2006, n.198 (*"Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246"*).

ARTICOLO 3 – OGGETTO, DURATA E COMPENSO DELL'INCARICO

3.1 L'impiegato addetto ai servizi generali, in via principale, si occuperà delle seguenti attività:

- Supporto alla Direzione tecnica nella predisposizione e nella verifica della documentazione per la partecipazione alle gare d'appalto e la stipula dei relativi contratti
- Supporto nella gestione delle attività e degli adempimenti relativi alla normativa privacy-GDPR
- Supporto nella gestione delle attività e degli adempimenti relativi al piano aziendale della Trasparenza e per la prevenzione della Corruzione
- Predisposizione di atti, contratti, pratiche o provvedimenti amministrativi, gestione dell'archivio aziendale, organizzazione di incontri

- Gestione dei contratti di servizio (Agenzia di bacino, Stazioni Appaltanti, Amministrazioni Pubbliche) per assicurare un flusso informativo adeguato nella raccolta e invio delle comunicazioni periodiche dei dati
- Supporto agli uffici aziendali nella gestione dei rapporti con l'utenza, i fornitori, i clienti
- Gestione degli incontri e degli adempimenti collegati all'attività del Consiglio di Amministrazione di Apam SpA e Apam Esercizio: redazione verbali di riunione, tenuta libri sociali, predisposizione titoli azionari, effettuazione registrazioni camerali d'impresa, ecc.

3.2 L'addetto ai servizi generali svolgerà la propria attività nella sede della Società in Mantova, via dei Toscani 3/C

3.3 Il rapporto di lavoro che si costituirà con il/la candidato/a vincitore/vincitrice a seguito dell'espletamento della selezione sarà a tempo pieno e indeterminato e con periodo di prova di 6 mesi, ai sensi della normativa di settore applicabile alla Società.

3.4 Il rapporto di lavoro decorrerà dalla data di effettiva presa di servizio, previa stipula di contratto individuale di lavoro, nel quale saranno previste le modalità e le condizioni che regolano il rapporto di lavoro.

3.5 Il rapporto di lavoro ed il trattamento economico e normativo saranno disciplinati dal Contratto Collettivo Nazionale Autoferrotranvieri Internavigatori (TPL – Mobilità), dal Regio Decreto 8.01.1931, n. 148 e da ogni ulteriore normativa nazionale e aziendale applicabile in materia.

3.6 Il trattamento economico annuo lordo è quello stabilito dal parametro 193 del Contratto Collettivo Nazionale Autoferrotranvieri Internavigatori (TPL – Mobilità) e dagli accordi aziendali. Tutti gli emolumenti sono soggetti alle trattenute erariali, assistenziali, previdenziali ed a tutto quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

ARTICOLO 4 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE

4.1. Per l'ammissione alla selezione sono richiesti i seguenti requisiti di ordine generale:

- a) cittadinanza italiana o situazioni ad essa equiparate secondo la normativa vigente;
- b) godimento dei diritti civili e politici, anche nello stato di provenienza o di appartenenza;
- c) essere in regola con le leggi concernenti gli obblighi militari (solo per i candidati soggetti a tale obbligo);
- d) non avere riportato condanne penali, anche per effetto di applicazione della pena su richiesta delle parti ai sensi degli artt. 444 e ss. del c.p.p., e non avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi della normativa vigente in materia, la costituzione del rapporto di impiego;
- e) non essere stato licenziato/a per motivi disciplinari, presso Enti Locali o Aziende pubbliche o private con provvedimento definitivo;

f) insussistenza delle cause ostative di cui all'art. 53, co- 16-ter del D.Lgs. 30.03.2001 n.165 e ss.mm.ii.

4.2 Per l'ammissione alla selezione sono altresì richiesti i seguenti requisiti di ordine speciale:

- a) Laurea di 1° livello in Discipline Giuridiche o Laurea Magistrale in Discipline Giuridiche o Laurea vecchio ordinamento in Giurisprudenza
- b) Patente di guida tipo B
- c) Esperienza di almeno 2 anni maturata presso Studi professionali, Aziende o Enti pubblici occupandosi di affari/servizi generali e/o segreteria di direzione e/o servizi legali

4.3 I requisiti di ordine generale e speciale di cui ai precedenti punti 4.1. e 4.2. devono essere posseduti alla data di scadenza del termine, di cui al successivo punto 6.1., per la presentazione della domanda di ammissione.

4.4 Il candidato attesta il possesso dei requisiti di ordine generale e speciale di cui ai precedenti commi 4.1. e 4.2. mediante dichiarazione sostitutiva, in conformità alle previsioni del d.P.R. 28.12.2000, n. 445, da rendersi secondo il *fac-simile* di cui al successivo comma 5.2.

4.5 Nel curriculum, da presentarsi unitamente alla domanda di partecipazione, il concorrente dovrà inserire ogni riferimento ritenuto utile per la valutazione dell'esperienza lavorativa maturata. Dovrà specificare la tipologia di esperienza maturata e i contenuti lavorativi della stessa.

4.6 Il mancato possesso dei requisiti di ammissione comporta l'esclusione del candidato dalla procedura di selezione.

ARTICOLO 5 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

5.1. Il candidato dovrà presentare domanda di ammissione alla selezione redatta ESCLUSIVAMENTE secondo il *fac-simile* allegato (All. 1) e debitamente sottoscritta, in cui:

- a) indica nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale, residenza, documento identità, recapiti, domicilio (solo nel caso in cui la residenza non coincida con il domicilio);
- b) chiede di essere ammesso alla *"Selezione pubblica, per curriculum, prova scritta e colloquio finalizzata all'assunzione a tempo indeterminato di 1 addetto ai servizi generali"*.
- c) indica l'indirizzo E-mail presso il quale il candidato dichiara di voler ricevere le comunicazioni afferenti alla domanda ed alla procedura di selezione, impegnandosi a

comunicare, tempestivamente, ogni ulteriore e successiva variazione e ad accettare le conseguenze della mancata tempestiva comunicazione di variazione.

5.2. Alla domanda di ammissione alla selezione di cui al precedente comma 5.1., il candidato deve allegare:

- i. una dichiarazione sostitutiva, redatta secondo il fac-simile allegato (All. 2), con la quale, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara:
 - a) il possesso dei requisiti di ordine generale di cui al punto 4.1.;
 - b) il possesso dei requisiti di ordine speciale di cui al punto 4.2.;
 - c) di aver preso conoscenza e di accettare integralmente e incondizionatamente tutte le prescrizioni e le condizioni del Bando;
 - d) ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 2016/679, di essere informato e di accettare che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito della procedura di selezione per la quale la dichiarazione medesima viene resa;
- ii. curriculum vitae, debitamente datato, sottoscritto e redatto nella forma di autocertificazione ai sensi del d.P.R. 445/2000 (fac-simile all.3)
- iii. copia fotostatica del documento d'identità in corso di validità del sottoscrittore
- iv. copia della patente di guida
- v. copia del/i titolo/i di studio conseguito/i (non saranno accettate autocertificazioni)

ARTICOLO 6 – TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

6.1. La domanda di ammissione, completa di quanto indicato all'articolo 5 e gli allegati ivi previsti, dovranno pervenire a Apam Esercizio **entro e non oltre il termine perentorio delle ore 10 del giorno 26.06.2019**, ai recapiti di seguito indicati, ESCLUSIVAMENTE mediante consegna a mano o a mezzo del servizio postale o a mezzo di corriere autorizzato o a mezzo di posta elettronica certificata (PEC):

- Apam Esercizio SpA – Via dei Toscani 3/c-46100 Mantova
- Posta certificata: apam@legalmail.it

6.2. In caso di trasmissione cartacea, farà fede il timbro postale di arrivo impresso sulla raccomandata con avviso di ricevimento (ovvero l'attestazione dei corrieri privati o agenzie di recapito debitamente autorizzati) o, in caso di consegna a mano, la data e l'orario della segnatura (timbro) apposta dall'addetto alla ricezione presente presso la sede di Apam Esercizio. In caso di trasmissione cartacea, la domanda di ammissione di cui al precedente articolo 5. e gli allegati ivi previsti dovranno essere obbligatoriamente contenuti, pena esclusione, in un plico chiuso, contenente all'esterno le generalità del mittente e, quale oggetto, la dicitura: "*Selezione pubblica, per curriculum, prova scritta e colloquio, finalizzata all'assunzione a tempo indeterminato di 1 addetto ai servizi generali*".

6.3. In caso di invio del plico a mezzo posta elettronica certificata (PEC), validità, data ed orario della trasmissione della mail sono attestate dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna fornite dal gestore di posta elettronica certificata, ai sensi dell'art. 6 del d.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68. In caso di invio del plico a mezzo posta elettronica certificata (PEC), la mail dovrà recare le generalità del mittente e, quale oggetto, la dicitura: *"Selezione pubblica, per curriculum, prova scritta e colloquio, finalizzata all'assunzione a tempo indeterminato di 1 addetto ai servizi generali"*.

6.4. Non saranno ammesse alla selezione le domande presentate o pervenute (anche per raccomandata) oltre il termine e l'orario indicato al precedente comma 6.1, le domande pervenute in forma/modalità diverse da quanto indicato al precedente articolo 5, le domande non contenenti tutto quanto previsto dall'articolo 5.

6.5. Rimane a totale carico dell'interessato la responsabilità in merito al recapito del plico [o della posta elettronica certificata (PEC)] entro la data e l'ora previste nel precedente comma 6.1.; Apam Esercizio non assume alcuna responsabilità in caso di dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte dell'aspirante o dalla mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda. Apam Esercizio è, altresì, esente da responsabilità per la dispersione della domanda di ammissione e per eventuali disguidi postali o telegrafici o, comunque, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

6.6. Tutti coloro che hanno già presentato il proprio Curriculum Vitae alla Società potranno partecipare alla selezione presentando la domanda di partecipazione come previsto dagli articoli 5 e 6 del presente bando.

ARTICOLO 7 – CRITERI E PROCEDURA DI SELEZIONE

7.1 L'espletamento della selezione sarà affidato ad un'apposita Commissione, al cui giudizio sono rimesse le decisioni concernenti le ammissioni e le esclusioni dalla selezione, la valutazione dei titoli e del c.v., lo svolgimento delle prove ed ogni altra questione attinente alla selezione medesima. Le sedute della Commissione non sono pubbliche.

7.2 La selezione avverrà mediante:

➤ **ESAME DEL CURRICULUM VITAE (max 20 punti):** come segue:

- a) Laurea di 2° livello in Discipline Giuridiche, Laurea Magistrale in Discipline Giuridiche o Laurea vecchio ordinamento in Giurisprudenza: **(10 punti)**
- b) Esperienza maturata presso Studi professionali, Aziende o Enti pubblici occupandosi di affari/servizi generali e/o segreteria di direzione e/o servizi legali: **punteggio massimo 10 punti:** verranno attribuiti 2 punti per ogni anno ulteriore di esperienza rispetto a quella minima richiesta (2 anni), fino ad un massimo di 10 punti.

- **PROVA SCRITTA (max 40 punti):** la prova è finalizzata a valutare le conoscenze e competenze tecniche del/della candidato/a nelle attività descritte all'art.3.1

Per essere ammessi al successivo colloquio tecnico-attitudinale i candidati dovranno conseguire nella prova scritta un punteggio pari o superiore a 24

- **COLLOQUIO TECNICO-ATTITUDINALE (max 40 punti):** finalizzato a valutare la motivazione e l'adeguatezza al ruolo del/della candidato/a. Il punteggio verrà attribuito come segue:

1. Interesse e motivazione del candidato al ruolo: **punteggio massimo 20 punti**

Insufficiente	Da 0 a 3 punti
Sufficiente	Da 4 a 7 punti
Discreta	Da 8 a 11 punti
Buona	Da 12 a 15 punti
Ottima	Da 16 a 20 punti

2. Adeguatezza del candidato al ruolo e alla realtà organizzativa ed aziendale: **punteggio massimo 20 punti**

Insufficiente	Da 0 a 3 punti
Sufficiente	Da 4 a 7 punti
Discreta	Da 8 a 11 punti
Buona	Da 12 a 15 punti
Ottima	Da 16 a 20 punti

7.3 Entreranno a far parte della graduatoria di merito i candidati che avranno conseguito nelle 3 valutazioni **un punteggio complessivo pari o superiore a 60/100.**

7.4 I candidati che, per qualsiasi ragione, ivi compresa la forza maggiore, non si presenteranno alle prove nella data e ora di convocazione, o si presentassero privi di un valido documento di riconoscimento, resteranno esclusi dalla selezione.

ARTICOLO 8– GRADUATORIA DI MERITO

8.1 Al termine delle prove la Commissione predisporrà la graduatoria di merito sulla base dei punteggi applicati ai sensi del precedente articolo 7. La graduatoria avrà validità di 1 anno dalla data di approvazione del verbale redatto dalla Commissione medesima e sarà pubblicata sul sito www.apam.it.

Sarà facoltà della Commissione prevedere eventuali proroghe al periodo di validità di cui sopra.

8.2. In caso di irregolarità formali, Apam Esercizio S.p.A. si riserva il diritto di richiedere – con comunicazione scritta, a mezzo PEC o mail (all'indirizzo PEC o mail indicato nella domanda di ammissione) – di completare e/o di fornire i chiarimenti in ordine ai documenti ed alle dichiarazioni presentate, con facoltà di assegnare, a tal fine, un termine perentorio entro cui far pervenire i detti completamenti e/o chiarimenti.

8.3. La Commissione e Apam Esercizio si riservano il diritto di procedere d'ufficio a verifiche, anche a campione, in ordine alla veridicità delle dichiarazioni rese e a richiedere la documentazione comprovante i requisiti dichiarati. Si rammenta, a tal proposito, che la falsità in atti e le dichiarazioni mendaci:

a) comportano sanzioni penali ai sensi dell'art. 76 del d.P.R. 445/2000,

b) costituiscono causa d'esclusione dalla procedura di selezione e/o decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento/atto emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

In particolare il difetto dei requisiti, accertato successivamente allo svolgimento della selezione, comporterà il diniego da parte di Apam Esercizio alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il candidato risultato idoneo alla selezione il quale dovrà produrre il certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti rilasciati dagli organi competenti.

8.4. Le attività della Commissione dovranno risultare da appositi verbali siglati in ogni pagina e sottoscritti dai componenti la stessa.

8.5. In caso di necessità di chiarimenti sul contenuto del Bando il candidato potrà richiederli esclusivamente a mezzo mail all'indirizzo apam@apam.it. I chiarimenti e/o le eventuali rettifiche alla documentazione verranno pubblicati in formato elettronico sul sito www.apam.it.

ARTICOLO 9 – PROCEDURA DI ASSUNZIONE

9.1. Il contratto di lavoro con il candidato vincitore della selezione potrà essere stipulato solo a seguito di verifica del possesso dei requisiti richiesti nell'articolo 4 del Bando e dichiarati nella domanda di partecipazione. In caso di mancato possesso degli stessi, il candidato vincitore della selezione verrà escluso dalla graduatoria.

9.2. All'atto dell'assunzione, il candidato vincitore dovrà prendere atto ed accettare il vigente Codice Etico di Apam Esercizio ed il vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

ARTICOLO 10 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Apam Esercizio rende note le seguenti informazioni sul trattamento dei dati personali, ai sensi del Regolamento UE 2016/679, alla stessa forniti.

(a) Finalità del trattamento: i dati forniti vengono acquisiti esclusivamente per:

- (i) verificare la sussistenza delle condizioni di ammissione necessarie per la partecipazione alla procedura;
- (ii) le verifiche in materia di possesso dei requisiti, in adempimento di precisi obblighi di legge.

(b) Natura del conferimento: il conferimento dei dati ha natura facoltativa; tuttavia, il rifiuto di fornire i dati richiesti potrebbe determinare, a seconda dei casi, l'impossibilità di ammissione del richiedente alla procedura.

(c) Modalità del trattamento dei dati: il trattamento dei dati verrà effettuato da Apam Esercizio in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza e potrà essere attuato mediante strumenti manuali, informatici e telematici idonei a trattarli nel rispetto delle regole di sicurezza previste dalla normativa applicabile.

(d) Ambito di comunicazione e di diffusione dei dati: i dati potranno essere comunicati al personale di Apam Esercizio o ai soggetti esterni incaricati della procedura di selezione.

(e) Diritti dell'interessato: i soggetti che presentino domanda di ammissione sono titolari dei diritti di cui al Capo III del Regolamento UE 2016/679

(f) Titolare del trattamento è Apam Esercizio.

(g) Responsabilità: responsabile per il riscontro all'interessato in caso di esercizio dei diritti di cui al Capo III del Regolamento UE 2016/679 è l'Amministratore Delegato di Apam Esercizio, ing. Claudio Garatti.

ARTICOLO 11 – ALLEGATI

Sono parte integrante del presente Bando i seguenti allegati:

- Allegato 1): *Fac-Simile* domanda di partecipazione;
- Allegato 2): *Fac-Simile* dichiarazione sostitutiva
- Allegato 3): *Fac-Simile* curriculum vitae
- Allegato 4): Informativa privacy

ARTICOLO 12 – DISPOSIZIONI FINALI – PUBBLICAZIONE BANDO

12.1. Apam Esercizio si riserva la facoltà di annullare, revocare o modificare la procedura di cui al Bando e di prorogare il termine fissato per la presentazione delle domande di ammissione, qualunque sia il grado di avanzamento delle stesse.

12.2. Resta esclusa ogni e qualsiasi responsabilità di Apam Esercizio per il caso in cui non possa precedersi alla sottoscrizione del contratto di lavoro per impedimenti e/o per modifiche normative o per il venire meno delle esigenze che hanno determinato l'avvio e l'espletamento della selezione.

12.3. Il presente Bando, unitamente agli allegati di cui al precedente articolo 11., è pubblicato sul sito www.apam.it, nella sezione "*Lavora con noi*".

Mantova, li 27/05/2019

Apam Esercizio S.p.A.
L'Amministratore Delegato
(Ing. Claudio Garatti)