



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



Mantova, 12/02/2025  
Prot. n. 1064/AD

## **AVVISO DI SELEZIONE PER CURRICULUM E COLLOQUIO FINALIZZATA ALL'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI UN RESPONSABILE RISORSE UMANE E COMUNICAZIONE**

### **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, indice con il presente avviso una "*Selezione per curriculum e colloquio finalizzata all'assunzione a tempo indeterminato di un responsabile risorse umane e comunicazione*" presso la Società.

### **ARTICOLO 2 - NORME APPLICABILI**

2.1 La procedura selettiva è disciplinata dal presente avviso. Per quanto non previsto dall'avviso si applicano le disposizioni vigenti in materia e, in particolare, quelle di cui al Decreto Legislativo 19 agosto 2016, n. 175, e ss.mm.ii.

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 Il responsabile risorse umane e comunicazione si occuperà, in via principale, delle seguenti attività:

- Ricerca e selezione del personale in maniera diretta o tramite fornitori esterni
- Predisposizione e gestione contratti di assunzione, avanzamenti di carriera, cambi mansione, dimissioni
- Organizzazione programmi di formazione e sviluppo delle competenze (corsi, percorsi di coaching, ecc..) utilizzando le fonti di finanziamento disponibili (fondi interprofessionali, finanziamenti regionali, ecc..)
- Valutazione dei risultati e del potenziale dei dipendenti
- Progetti di welfare aziendale e retention delle risorse, analisi di clima
- Relazioni sindacali e vertenze di lavoro

- Gestione e coordinamento ufficio stampa e canali di comunicazione social e web
- Supervisione nella definizione delle campagne d'informazione alla clientela e delle campagne di promozioni o istituzionali rivolte alla cittadinanza
- Coordinamento della progettazione e organizzazione di eventi promozionali o di iniziative rivolte a vari stakeholder (visite, progetti educativi, etc)
- Coordinamento, supervisione e controllo dell'attività degli operatori d'ufficio
- Supervisione ed elaborazione di tutti i prodotti di comunicazione istituzionale: carta mobilità, bilancio sociale, presentazioni, pubblicazioni, video etc.

3.2 Sede di lavoro: 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 della durata 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 Autoferrotrantvieri Internavigatori (TPL – Mobilità), dal Regio Decreto 8.01.1931, n. 148 e da ogni ulteriore normativa nazionale e aziendale applicabile in materia.

3.6 L'inquadramento contrattuale e il trattamento economico annuo saranno commisurati all'esperienza e alle competenze maturate nel ruolo dal candidato prescelto. Tutti gli emolumenti saranno 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; (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la cittadinanza europea, il documento di soggiorno permanente, il permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo, lo status di rifugiato o di protezione sussidiaria, etc.);
- b) godimento dei diritti civili e politici, anche nello stato di provenienza o di appartenenza;
- c) non avere riportato condanne penali;
- d) non avere procedimenti penali in corso;
- 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 agli artt. 35-bis, 53 comma 16-ter del D.Lgs. 30.03.2011 n.165 e ss.mm.ii.

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

- a) Titolo di studio: Laurea magistrale o di 1° livello in discipline umanistiche
- b) Esperienza lavorativa, superiore ai 6 anni, maturata all'interno di aziende o studi professionali o associazioni imprenditoriali/di categoria, occupandosi di risorse umane in tutti i seguenti ambiti: ricerca e selezione del personale, amministrazione del personale, relazioni sindacali e vertenze di lavoro
- c) Possesso della patente B

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 candidato deve inserire ogni riferimento ritenuto utile per la valutazione dell'esperienza lavorativa maturata. Deve 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.

4.7 La perdita dei requisiti nel corso dello svolgimento del rapporto contrattuale costituisce giusta causa di risoluzione del contratto di lavoro.

## 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 responsabile risorse umane e comunicazione*";
- c) indica l'indirizzo E-mail e/o l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) 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 dell'Avviso;
  - d) ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 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* allegato 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

## 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 28.02.2025**, ai recapiti di seguito indicati, mediante consegna a mano o a mezzo del servizio postale (raccomandata r/r) o a mezzo di corriere autorizzato o a mezzo di posta elettronica o posta elettronica certificata (PEC):

- Apam Esercizio SpA – Via dei Toscani 3/c-46100 Mantova
- Posta certificata: [apam@legalmail.it](mailto:apam@legalmail.it)
- Posta elettronica: [apam@apam.it](mailto:apam@apam.it)

6.2. In caso di trasmissione cartacea, farà fede la data e la firma di ricevuta apposta dalla Società sull'avviso di ricevimento della raccomandata (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 responsabile risorse umane e comunicazione*".

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 responsabile risorse umane e comunicazione*".

6.4. Non saranno ammesse alla selezione le domande presentate o pervenute oltre il termine e l'orario indicato al precedente comma 6.1 e domande pervenute in forma/modalità diverse da quanto indicato al precedente 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 Avviso.

## 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 cv, 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:

a) **ESAME DEL CURRICULUM VITAE (max 40 punti)**, come segue:

- Esperienza maturata all'interno di aziende o studi professionali o associazioni imprenditoriali/di categoria, occupandosi di risorse umane; **punteggio massimo 20 punti**. Verranno attribuiti 2 punti per ogni anno ulteriore di esperienza rispetto a quella minima richiesta all'art.4.2 b), fino ad un massimo di 20 punti
- Esperienza lavorativa con coordinamento di un team/ufficio di lavoro: **punteggio massimo 10 punti**
- Esperienza nello sviluppo di piani aziendali di welfare, politiche di employee retention ed engagement dell'azienda, progetti di sostenibilità etica e sociale: **punteggio massimo 10 punti**

b) **COLLOQUIO MOTIVAZIONALE-ATTITUDINALE (max 60 punti)**: finalizzato a valutare le seguenti dimensioni:

- competenze relazionali e comunicative: punteggio massimo 10 punti–scala di valutazione da 0 a 10.
- motivazione al ruolo: punteggio massimo 10 punti–scala di valutazione da 0 a 10.
- attitudine al ruolo: punteggio massimo 10 punti–scala di valutazione da 0 a 10.
- capacità organizzative e problem solving: punteggio massimo 10 punti–scala di valutazione da 0 a 10.
- visione strategica e orientamento ai risultati: punteggio massimo 10 punti–scala di valutazione da 0 a 10.
- leadership e capacità di negoziazione: punteggio massimo 10 punti–scala di valutazione da 0 a 10.

7.3 Entreranno a far parte della graduatoria di merito i candidati che avranno raggiunto nel colloquio **un punteggio minimo di 36/60** e nelle 2 valutazioni (titoli+colloquio) **un punteggio minimo complessivo di 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.

7.5 E' vietato registrare e divulgare in qualsiasi forma (audio e video) le sedute pubbliche e le prove sostenute dai candidati.

## ARTICOLO 8– GRADUATORIA DI MERITO

8.1 Al termine delle prove la Commissione predisporrà la graduatoria di merito sulla base dei punteggi assegnati 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](http://www.apam.it). Qualora, nel periodo di validità della graduatoria, la Società riscontri l'esigenza di procedere ad ulteriori assunzioni per il medesimo profilo sarà utilizzata la rispettiva graduatoria secondo l'ordine di classificazione dei candidati idonei.

Sarà inoltre 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 a mezzo mail (all'indirizzo PEC o all'indirizzo 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 di cui all'art.4 dell'Avviso, 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; d'ufficio sarà altresì richiesto agli organi competenti il certificato del casellario giudiziale

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 dell'Avviso il candidato potrà richiederli esclusivamente a mezzo mail all'indirizzo [apam@apam.it](mailto:apam@apam.it). entro il 24.02.2025. I chiarimenti e/o le eventuali rettifiche alla documentazione verranno pubblicati in formato elettronico sul sito [www.apam.it](http://www.apam.it).

## ARTICOLO 9 – PROCEDURA DI ASSUNZIONE

9.1. Il candidato vincitore della selezione sarà sottoposto, prima della stipula del contratto di lavoro, agli accertamenti sanitari di legge da parte delle strutture mediche competenti individuate dalla Società, volti a verificare l'idoneità fisica alla mansione.

9.2 Il candidato in graduatoria destinatario della proposta di assunzione dovrà prendere servizio entro il termine massimo di 30 gg. dal ricevimento della stessa, fatta salva ogni diversa determinazione di Apam Esercizio.

9.3. 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 e ss.mm.ii.

(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 e ss.mm.ii. è l'Amministratore Delegato di Apam Esercizio, ing. Claudio Garatti.

## ARTICOLO 11 – ALLEGATI

Sono parte integrante del presente Avviso i seguenti allegati:

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

## ARTICOLO 12 – DISPOSIZIONI FINALI – PUBBLICAZIONE AVVISO

12.1. Apam Esercizio si riserva la facoltà di annullare, revocare o modificare la procedura di cui all'Avviso 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 procedersi 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 Avviso, unitamente agli allegati di cui al precedente articolo 11., è pubblicato sul sito [www.apam.it](http://www.apam.it), nella sezione "*Lavora con noi*".

Mantova, lì 12/02/2025

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