

**ASTEM S.p.A.**

**AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER TITOLI ED ESAMI  
PER L'ASSUNZIONE DI  
N. 1 DIPENDENTE  
LIVELLO 2°  
CCNL ACQUA – GAS  
RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO  
A TEMPO PIENO**

**IMPIEGATO AMMINISTRATIVO**

- 1 E' indetta una procedura comparativa selettiva ad evidenza pubblica per l'individuazione della figura professionale sopra individuata.
- 2 ASTEM S.p.a., il cui capitale sociale è interamente pubblico, è una società *in house* ex art.16 DLgs 175/2016; i servizi erogati dalla Società, lo statuto, i bilanci e le altre informazioni afferenti ad essa, nonché il regolamento aziendale del personale, sono disponibili nella sezione *amministrazione trasparente* del sito internet [www.astemlodi.it](http://www.astemlodi.it) e, in generale, all'interno di quest'ultimo.
- 3 Le mansioni da svolgersi da parte dell'impiegata/o amministrativo sono quelle indicate ai §§ 2 e 3 della "Descrizione del lavoro" allegata al presente avviso.

Il CCNL di inquadramento è reperibile sul sito [www.astemlodi.it](http://www.astemlodi.it), sezione *amministrazione trasparente/personale/contrattazione-collettiva*.

Il contenuto della mansione da svolgere è coerente con le materie di cui al successivo numero 4) lettera [B].

La sede di lavoro è in Lodi.

- 4
  - i – Il presente avviso di selezione sarà pubblicato sul sito internet ufficiale di Astem S.p.a.; l'avviso è pubblicato almeno 30 giorni prima del termine di cui al successivo n. 12;
  - ii – La retribuzione lorda annuale sarà pari ad euro 24.400 circa;
  - iii - Per partecipare alla selezione, il candidato deve necessariamente possedere i titoli di studio di cui a seguire sub iv-[A];
  - iv - I criteri di valutazione delle prove che i candidati dovranno affrontare sono quelli di cui a seguire sub iv-[B].

**[A]**

I candidati devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a) Diploma Istituto Tecnico Commerciale o Diploma di Istituto professionale - Indirizzo "Servizi commerciali" (scuola secondaria superiore - durata quinquennale);
- b) Esperienza minima di 2 (due) anni avendo svolto attività di segreteria aziendale.

[B]

I candidati saranno sottoposti ad una prova scritta e ad una prova pratica/orale.

Nel caso di limitazioni agli spostamenti a seguito dell'emergenza Covid, Astem si riserva di optare per l'attuazione delle prove in audio-videoconferenza. In tal caso, il candidato dovrà dotarsi della strumentazione informatica necessaria allo svolgimento delle prove (pc, videocamera, altoparlanti, microfono).

Le prove verteranno sulle seguenti materie, con applicazione dei seguenti criteri di valutazione:

**1 – Prova scritta che attribuisce sino ad un totale massimo di punti 50**

- Nozioni di diritto privato (Manuale di diritto privato A. Torrente – P. Schlesinger);
- Formazione, gestione e conservazione di documenti informatici (linee guida AGID);
- Scadenze fiscali;
- Redazione e scrittura documenti;
- Applicativi informatici: pacchetto Office, posta elettronica, internet, SDI;
- Principi normativi in materia di trasparenza, anticorruzione e privacy;

Solo i candidati che avranno ottenuto un punteggio complessivo almeno pari a 30 punti nella prova scritta, accederanno alla prova pratica/orale di cui a seguire.

**2 – Prova pratica/orale che attribuisce sino ad un totale massimo di punti 50**

- Nozioni di diritto privato (Manuale di diritto privato A. Torrente – P. Schlesinger);
- Formazione, gestione e conservazione di documenti informatici (linee guida AGID);
- Scadenze fiscali;
- Redazione e scrittura documenti;
- Applicativi informatici: pacchetto Office, posta elettronica, internet, SDI;
- Principi normativi in materia di trasparenza, anticorruzione e privacy;

Solo i candidati che avranno ottenuto un punteggio almeno pari a 30 (trenta) punti nella prova orale, saranno inseriti nella graduatoria di cui al successivo numero 22.

- 5 La decorrenza del contratto di lavoro di cui al presente avviso è fissata non oltre il 01.07.2023, salva eventuale diversa determinazione dell'Organo Amministrativo di Astem S.p.a. a posticipare la decorrenza stessa.
- 6 Per l'ammissione alla procedura selettiva è richiesto inderogabilmente il possesso dei seguenti requisiti:
- a) Titoli di studio come sopra sub 4)-iv-A);
  - b) Esperienza lavorativa come sopra sub 4)-iv-A);
  - c) Cittadinanza italiana oppure appartenenza ad uno dei Paesi dell'Unione Europea. Possono altresì partecipare i familiari dei cittadini degli Stati membri dell'U.E. purché titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, i cittadini di Paesi terzi titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo, i cittadini di paesi terzi titolari dello status di rifugiato ed i cittadini di paesi terzi titolari dello status di protezione sussidiaria. Per tutti è richiesta una adeguata conoscenza della lingua italiana parlata e scritta ed il possesso di tutti gli altri requisiti prescritti;

- d) Assenza di condanne penali e/o procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione di rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- e) Non essere stato destituito, dispensato, decaduto dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- f) Assenza di altre incompatibilità previste dalla legge;
- g) Godimento dei diritti civili e politici;
- h) Idoneità fisica all'impiego;
- i) Regolare posizione nei confronti degli obblighi di leva e di servizio militare, ove previsti per legge;
- j) Buona conoscenza della lingua italiana, parlata e scritta.

7 I requisiti di cui al precedente numero 6) devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla presente procedura selettiva; l'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti di cui sopra comporta l'immediata esclusione dalla procedura selettiva e comporta in qualunque tempo la risoluzione del rapporto con Astem S.p.a. eventualmente costituito, fatto salvo il risarcimento del danno nonché le conseguenze penali delle false dichiarazioni rilasciate.

8 Al fine di partecipare alla procedura selettiva, il candidato dovrà presentare una domanda di partecipazione come da modulo allegato; essa, redatta nella forma dell'autodichiarazione ex DPR 445 / 2000 e **sottoscritta in modo leggibile e per esteso in calce e su ogni facciata dal concorrente a pena di esclusione**, dovrà essere compilata in carta libera ed indirizzata a Astem S.p.a. nei tempi e nei modi previsti al successivo numero 11).

9 Nella domanda di partecipazione, i candidati dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione dalla selezione:

- i) il cognome e nome (scritto in carattere stampatello se la domanda non è dattiloscritta);
- ii) la data e il luogo di nascita;
- iii) residenza, domicilio o recapito, completo di CAP, numero telefonico ed eventuale indirizzo e-mail al quale si desidera siano trasmesse le comunicazioni relative alla procedura selettiva;
- iv) tutto quanto sopra sub 6) da a) a j);
- v) gli eventuali rapporti di impiego attualmente in essere e relative mansioni;
- vi) di dare consenso, in base al Regolamento UE 2016 / 679 ed al DLgs 196 / 2003 come modificato dal DLgs 101 / 2018, al trattamento dei dati personali.

10 Con la sottoscrizione della domanda e degli allegati a corredo della stessa, il candidato si assume tutte le responsabilità in merito alla veridicità di quanto dichiarato, prendendo atto che se le stesse dovessero risultare inesatte lo faranno decadere da ogni diritto, fermo restando le sue eventuali responsabilità; la firma apposta in calce alla domanda non dovrà essere autenticata.

11 Alla domanda di partecipazione dovranno essere allegati i seguenti documenti in carta libera:

- fotocopia di un documento di identità in corso di validità;
- curriculum vitae in formato europeo (percorso scolastico; esperienze professionali; altri elementi ritenuti utili) **vistato in ogni pagina e sottoscritto nell'ultima;**
- eventuale copia del permesso di soggiorno.

Nel caso di invio a mezzo PEC di cui al successivo numero 12), è ammessa la firma digitale dei documenti o la trasmissione di *file* scansionati firmati tradizionalmente.

La domanda di partecipazione (di cui ai precedenti numeri 8 e 9), la fotocopia del documento di identità e il curriculum vitae dovranno essere trasmessi ad Astem S.p.a., Via Dante Alighieri n. 2, Lodi - 26900, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o consegnati a mano, all'interno di un plico chiuso e sigillato; in alternativa, la documentazione di cui sopra potrà essere trasmessa a mezzo posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo [astemspa@legalmail.it](mailto:astemspa@legalmail.it); sul plico o nell'oggetto della PEC dovranno essere riportati:

- la dicitura SELEZIONE IMPIEGATO AMMINISTRATIVO;

- il nominativo, l'indirizzo, un recapito telefonico ed eventuale e-mail del mittente / candidato.
- 12 Il plico o la PEC di cui al precedente numero 11) dovranno pervenire entro il termine perentorio delle **ore 12,00 del 27.03.2023**.
  - 13 In caso di consegna a mano, questa potrà avvenire all'indirizzo di cui al precedente numero 11) dal Lunedì al Venerdì dalle ore 9.30 alle ore 12.00 presso l'Ufficio Protocollo. Al fine del rispetto dei termini farà fede il timbro del protocollo di Astem S.p.a..
  - 14 In caso di spedizione per posta, non saranno accolte domande che rechino il timbro dell'ufficio protocollo di Astem S.p.a. con data e/o ora successiva a quella di cui al numero 12); detto ufficio protocollo garantisce la protocollazione all'arrivo delle buste recapitate. In caso di invio a mezzo PEC, farà esclusivamente fede la data e l'ora di ricezione da parte di Astem S.p.a.. Quest'ultima non assume alcuna responsabilità per eventuali malfunzionamenti del servizio postale o dei sistemi di posta elettronica.
  - 15 L'Organo Amministrativo di Astem S.p.a. ha facoltà di modificare, sospendere, prorogare o riaprire i termini, nonché di revocare la presente procedura selettiva, in qualsiasi fase della stessa, anche a fronte del verbale di individuazione della graduatoria da parte della Commissione Esaminatrice di cui a seguire sub 16), con provvedimento motivato dell'Organo Amministrativo stesso. Dell'avvenuta modifica, sospensione, proroga, riapertura dei termini o revoca sarà data comunicazione con pubblicazione sul sito ufficiale di Astem S.p.a.. In caso di sospensione o revoca della procedura, i candidati non potranno pretendere da Astem S.p.a. a qualsiasi titolo e/o ragione. Vale quanto al periodo precedente anche nel caso in cui non si dia corso ad alcuna assunzione.
  - 16 Una volta spirato il termine di ricezione di cui al precedente numero 12), l'Organo Amministrativo di Astem S.p.a. provvederà a nominare la Commissione Esaminatrice, costituita da tre componenti, individuando tra questi il Presidente della Commissione stessa; di ciascuna delle fasi di cui al prosieguo sarà redatto un verbale sottoscritto da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario di cui al punto che segue.
  - 17 La Commissione esaminatrice, in più riunioni successive:
    - a - nominerà un proprio Segretario, eventualmente anche tra i componenti la Commissione stessa;
    - b - provvederà alla verifica formale della composizione dei plichi, dei documenti in essi contenuti e del rispetto dei tempi di ricezione, come da numeri precedenti 8), 9), 10), 11), 12);
    - c - procederà alla verifica dei requisiti di partecipazione di cui al precedente numero 4) – iv) - [A];
    - d - procederà alla conseguente compilazione di un elenco dei candidati ammessi alle prove di selezione sub 4) – iv) – B); si provvederà a pubblicare l'elenco dei candidati ammessi alle prove sul sito internet di Astem S.p.a..
  - 18 Il programma delle prove di selezione (luogo e data / ora di svolgimento) sarà pubblicato sul sito internet di Astem S.p.a. a partire dal **03.04.2023**; durante lo svolgimento della procedura, in relazione alle esigenze organizzative, detto programma potrà essere oggetto di successive modifiche e/o integrazioni, con pubblicazione sul sito internet di Astem S.p.a..
  - 19 I candidati che avranno accesso alle prove di selezione sub 4-iv-[B] saranno sottoposti a una prova scritta formulata, a scelta della commissione esaminatrice, mediante quesiti a risposta sintetica, oppure, quesiti a risposta multipla, come sopra previsto.
  - 20 Al termine della prova scritta sub 4-iv-[B]-1), la Commissione Esaminatrice valuterà collegialmente gli elaborati, assegnerà i relativi punteggi.
  - 21 Al termine della prova orale sub 4-iv-[B] – 2 la Commissione Esaminatrice valuterà collegialmente la prova e assegnerà i relativi punteggi.
  - 22 La Commissione stilerà quindi il verbale della Commissione, al quale saranno allegate le due valutazioni di cui sopra, la somma aritmetica ed analiticamente, in ordine decrescente sulla base di quest'ultima,

l'elenco dei candidati, a partire da colui o colei che ha ottenuto il punteggio complessivo più elevato in base alla somma tra punteggio ottenuto nella prova scritta sub 20) e punteggio ottenuto nella prova orale sub 21); in caso di parità, prevarrà il maggior punteggio ottenuto nella prova orale.

- 23 Il verbale della Commissione esaminatrice sarà trasmesso all'Organo Amministrativo di Astem S.p.a., per le determinazioni di competenza.
- 24 La graduatoria, come approvata dall'Organo Amministrativo, sarà oggetto di pubblicazione sul sito internet di Astem S.p.a.; l'aggiudicatario/o della presente selezione sarà contattato da Astem S.p.a. per la procedura di assunzione.
- 25 I dati personali contenuti nella domanda/autocertificazione e nel curriculum saranno raccolti e trattati ai soli fini dell'espletamento della valutazione afferente la presente procedura selettiva e nel rispetto degli obblighi di sicurezza e riservatezza previsti dal Regolamento UE 2016 / 679 (DLgs 196 / 2003 come modificato ed integrato dal DLgs 101 / 2018).
- 26 Il presente avviso garantisce parità tra i generi per l'accesso al lavoro.
- 27 Astem S.p.a. si riserva di interrompere e/o non aggiudicare la presente procedura di selezione in qualsiasi momento.
- 28 La presente procedura conduce alla formazione di una graduatoria, la cui durata sarà pari a 3 (tre) anni a far data dalla deliberazione dell'Organo Amministrativo di cui sopra per l'aggiudicazione definitiva; l'Organo Amministrativo si riserva, ove del caso, di attingere dalla graduatoria così formata per eventuali successive assunzioni.
- 29 Ulteriori informazioni possono essere richieste alla Drssa Simona Devecchi di Astem S.p.a.; email [s.devecchi@astemlodi.it](mailto:s.devecchi@astemlodi.it) (indicando nell'oggetto SELEZIONE IMPIEGATO AMMINISTRATIVO).

Lodi, 21.02.2023

ASTEM SPA  
IL PRESIDENTE  
F.to OSCAR CERIANI