

## ALLEGATO

### AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER TITOLI E COLLOQUIO PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DA RESPONSABILE DELL'UFFICIO RISORSE UMANE.

**COGESA Spa**, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, pubblicità, imparzialità, trasparenza e buon andamento,

#### RENDE NOTO

tramite il presente avviso e richiamato l'art. 13 punto 3 del "*Regolamento per la disciplina del reclutamento, assunzioni, stabilizzazioni e valorizzazione del personale*", approvato con **Delibera dell'A.U. n. 233 del 03/12/2019**, che intende condurre una procedura, mediante avviso di selezione interna per titoli e colloquio, per la copertura di **n. 1** (uno) posto da **Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane**, con l'attribuzione del **7° livello** del CCNL (Utilitalia).

#### Art. 1. Oggetto della mansione

Le attività previste dal mansionario, emesso in data **11/03/2011** e revisionato in data **12/04/2019**, per il Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane sono di seguito indicate:

- Supporta DG/AU nell'elaborazione dei regolamenti relativi al personale;
- Supporta DG/AU nell'elaborazione dei bandi di concorso e nell'espletamento delle attività di competenza della società relative alle procedure selettive;
- Gestisce tutte le pratiche relative all'instaurazione, alla trasformazione e alla cessazione dei rapporti di lavoro;
- Gestisce e redige i contratti di lavoro per i singoli dipendenti, la gestione delle buste paga e dei documenti inerenti il lavoro;
- Rileva le presenze e gestisce le pratiche relative ai rapporti con il personale (assunzioni, malattie, infortuni sul lavoro, ecc.);
- Gestisce i rapporti con gli enti previdenziali ed assicurativi, sia relativamente alla richiesta di visita medica e sia relativamente agli infortuni accaduti;
- Individua la necessità di addestramento collaborando alla stesura del Piano di Addestramento e Formazione per le materie di sua competenza;
- Cura i rapporti con le agenzie di somministrazione;
- Elabora i cedolini dei dipendenti;
- Supervisiona l'elaborazione delle buste paga affidate a studi di consulenza esterni e di tutti gli altri adempimenti contributivi, previdenziali e fiscali legati ai rapporti con il personale;
  - a) Invio F24;
  - b) Calcolo TFR, malattie, infortuni;
  - c) Adempimenti dichiarativi sui rapporti con il personale;
  - d) Report mensile sui costi del personale ripartiti per unità produttiva;
  - e) Stampa dati annuali per IRAP e studi di settore;
- Monitora le normative di settore e ne cura l'aggiornamento;
- Predisporre le bozze di delibera di propria competenza;
- Assicura l'attuazione del Sistema Integrato nella propria area di responsabilità e ne promuove l'adeguamento;

- Attua quanto di competenza previsto dalla documentazione del Sistema Integrato in merito almeno a Non Conformità, Azioni Correttive, Audit interni, reclami da clienti;
- Nel rispetto delle politiche e delle norme aziendali, effettua ogni altro compito assegnato temporaneamente o stabilmente dalla Società.

## Art. 2. Requisiti minimi per la partecipazione

Possono partecipare alla presente procedura i/le dipendenti:

1. essere assunti con contratto di lavoro tempo indeterminato da Cogesa SpA;
2. avere un livello di inquadramento non inferiore a 3 (tre) livelli rispetto a quello oggetto di selezione (es. minimo Livello 3° per candidarsi al Livello 6°);
3. essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto oggetto di selezione: diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea magistrale o laurea specialistica in materie giuridiche e/o economiche.

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura selettiva.

## Art. 3. Modalità di presentazione delle candidature

La partecipazione alla selezione oggetto di avviso dovrà essere presentata utilizzando l'apposito modulo, debitamente datato e sottoscritto, allegato al presente Avviso (**Allegato A**) accompagnata dalla Dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R 445/2000 e s.m.i. (**Allegato B**), con allegata copia di un documento di identità in corso di validità e copia del curriculum formativo e professionale, parimenti datato e sottoscritto, da cui risultino i requisiti di ordine generale e di idoneità e qualificazione professionale.

La domanda, corredata dalla documentazione sopra specificata, dovrà essere presentata all'Ufficio Protocollo di Cogesa S.p.A, via S.S 17 km 95.500 Sulmona o inviata all'indirizzo di posta elettronica: [protocollo@cogesambiente.it](mailto:protocollo@cogesambiente.it) indicando nell'oggetto della mail "avviso di selezione interna per titoli e colloquio per la copertura del posto di Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane", **entro le ore 12:00 del settimo (7°) giorno a decorrere dal giorno successivo a quello della data di pubblicazione** del presente Avviso.

L'Avviso sarà pubblicato sul sito internet aziendale [www.cogesambiente.it](http://www.cogesambiente.it) nella sezione *Società trasparente/ Selezione del personale/ Reclutamento del personale* al fine di ottemperare al principio in materia di trasparenza ed in conformità con il codice della Privacy (D.lgs.n.101 del 10 agosto 2018).

## Art. 4. Casi di esclusione

L'esclusione viene disposta quando:

1. non risulti, in base alle dichiarazioni contenute nella domanda, in capo al partecipante il possesso di tutti i requisiti per la partecipazione;
2. la domanda sia pervenuta oltre il termine indicato;
3. manchi la sottoscrizione della domanda con le modalità previste dall'art. 2 del presente avviso;
4. esistenza di situazioni di inconferibilità / incompatibilità previste dal D.lgs. 39/2013;
5. il partecipante risulta destinatario negli ultimi due anni di sanzioni disciplinari conclusisi con sanzione e/o risulta avere in corso procedimenti di carattere disciplinare o di responsabilità amministrativa - contabile.

### Art. 5. Criteri di valutazione dei titoli e colloquio tecnico- motivazionale

La Commissione avrà a disposizione un punteggio complessivo per la valutazione dei titoli per ogni singolo candidato pari a **40 punti** suddivisi nelle seguenti categorie:

Titoli	Punti
Titolo di studio	10
Titoli di servizio	24
Altri titoli	6

La Commissione avrà a disposizione un punteggio complessivo per la valutazione del colloquio tecnico-motivazionale per ogni singolo candidato pari a **30 punti**.

Per la valutazione di ogni singolo candidato, al punteggio ottenuto nel colloquio tecnico- motivazionale verranno sommati i punteggi derivanti dalla valutazione dei titoli (titoli di studio, titoli di servizio, altri titoli) per un massimo di **70 punti**. La descrizione delle categorie, dei punteggi e del colloquio è riportata nell'**Allegato C**.

### Art. 6. Trattamento economico

Il trattamento economico è quello previsto dal vigente CCNL (Utilitalia) in vigore per il settimo (7°) livello (*lavoratori aventi funzioni direttive e di collaborazione con i responsabili di livello superiore, che, sulla base di direttive generali e con la preparazione professionale richiesta, predispongono programmi operativi per il conseguimento degli obiettivi aziendali, nonché i relativi piani di lavoro, individuando e sviluppando, ove necessario, sistemi e metodologie innovativi. Operano individualmente ovvero coordinano e controllano i lavoratori delle unità organizzative di propria competenza e della quale sono formalmente responsabili*). Il trattamento economico è soggetto alle ritenute di legge previdenziali, assistenziali e fiscali.

### Art. 7. Orario di lavoro

L'orario è pari a 38 ore settimanali, 156 ore mensili e 1872 ore annuali, distribuite su 5 (cinque) giorni.

### Art. 8. Modalità di selezione

L'esame delle candidature e l'espletamento del colloquio tecnico - motivazionale sarà effettuato ai sensi dell'Art.4 del Regolamento per la disciplina del reclutamento, assunzioni, stabilizzazioni, e valorizzazione del personale della società Cogesa S.p.A. adottato con delibera dell'A.U. n. 233 del 3 dicembre del 2019 da una Commissione costituita da almeno 3 (tre) membri, di cui 2 (due) soggetti dipendenti dell'Azienda, 1 (uno) verrà scelto all'esterno, esperto in materie oggetto dell'incarico e da un Segretario con funzione di verbalizzazione e organizzazione. All'atto della costituzione della Commissione viene nominato il Presidente della Commissione Esaminatrice. Il voto del Presidente sarà considerato prevalente in caso di parità.

### Art. 9. Formazione della graduatoria di idonei

La graduatoria dei dipendenti idonei alla mansione oggetto di avviso è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con osservanza, a parità di punteggi, delle preferenze previste dall'art. 5 comma 5 del D.P.R n. 487/94 e s.m.i.

La graduatoria finale sarà pubblicata sul sito internet aziendale [www.cogesambiente.it](http://www.cogesambiente.it) nella sezione *Società trasparente/ Selezione del personale/ Reclutamento del personale*. Avrà validità di 24 mesi a decorrere dal momento della sua pubblicazione.

### **Art. 10. Nomina del candidato**

La Commissione nominerà Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane il/la dipendente che, risultato idoneo allo svolgimento della mansione, è collocato in 1° posizione ovvero il dipendente che avrà totalizzato il punteggio complessivo più alto.

### **Art.11. Immissione nel posto**

Il/La dipendente vincitore della procedura selettiva in questione sarà informato da Cogesa Spa attraverso apposita comunicazione scritta, recante la specificazione del nuovo inquadramento contrattuale e la decorrenza dello stesso, anche ai fini economici.

L'efficacia del nuovo inquadramento resta, comunque, subordinata all'accettazione del nuovo inquadramento contrattuale da parte del dipendente.

### **Art. 12. Rinuncia e Revoca**

La rinuncia al momento della nomina per qualsiasi motivo all'incarico oggetto di avviso da parte del dipendente posizionatosi in 1° posizione autorizza Cogesa S.p.A a scorrere la graduatoria. La rinuncia per qualsiasi natura alla continuazione delle mansioni da parte del dipendente che già svolge l'attività di Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane autorizza Cogesa S.p.A a scorrere la graduatoria. In caso di inattività dell'incaricato relativamente a quanto previsto dal mansionario aziendale, Cogesa S.p.A. ha facoltà di revocare l'incarico precedentemente attribuito e scorrere la graduatoria.

### **Art. 13. Trattamento dei dati personali**

I dati raccolti saranno trattati ai sensi del D.lgs. 196/2003, nonché dal Regolamento UE, esclusivamente nell'ambito della presente procedura.

### **Art. 14. Disposizioni finali**

Cogesa S.p.A si riserva espressamente la facoltà di recedere dalla procedura o di sospenderla o modificarne i termini o le condizioni in ogni momento, senza preavviso e senza motivazione, qualunque sia il grado di avanzamento della stessa e senza che ciò possa far sorgere in capo ai soggetti partecipanti diritti a risarcimento o indennizzo, salvo la restituzione, a richiesta, della documentazione eventualmente già presentata. Cogesa S.p.A. si riserva la facoltà di apportare integrazioni e/o rettifiche al presente avviso (ad esempio, proroga dei termini, riapertura dei termini, etc), dandone comunicazione sul proprio sito internet [www.cogesambiente.it](http://www.cogesambiente.it) nella sezione *Società trasparente/ Selezione del personale/ Reclutamento del personale*.

La pubblicazione del presente avviso e la ricezione delle domande o di una singola domanda di partecipazione non comporta per Cogesa S.p.A. alcun obbligo o impegno nei confronti dei soggetti/o interessati/o. La domanda di partecipazione non determina l'insorgenza di alcun titolo, diritto o interesse giuridicamente rilevante a pretendere la prosecuzione della procedura. **Nel caso in cui non pervenga nessuna domanda, o nessuno dei candidati risulti idoneo Cogesa S.p.A ha la facoltà di non attribuire la mansione oggetto di avviso.**

**L'AMMINISTRATORE UNICO**