

## **Avviso di selezione interna alla Napoli Servizi S.p.A. per titoli e colloquio**

La disposizione organizzativa del Direttore Generale N. 20 del 31 marzo 2022 dà mandato all'Area Risorse Umane di procedere ad una selezione interna per titoli e colloquio, per la ricerca di "2 impiegati direttivi", da inquadrare come responsabili di unità operative complesse, strategiche per la Società, alla quale potranno partecipare tutti i dipendenti della società che, alla data di pubblicazione, risultino titolari dei requisiti e dei titoli tassativamente previsti per la partecipazione ai successivi articoli del presente Interpello.

### **Selezione di:**

**n. 1 impiegato direttivo, di profilo Tecnico-Finanziario,  
da individuarsi quale Responsabile della UOC Finanza.**

La selezione è tesa ad individuare un candidato che risulti dotato di adeguate competenze e conoscenze tali da consentirgli di curare, a livello specialistico, gli atti in gestione alla UOC di riferimento, fornendo, in tal modo, un appropriato supporto, operativo e concettuale, alle attività del Responsabile dell'Area amministrazione, finanza controllo e gestione Risorse Umane.

La selezione è tesa ad individuare un candidato che risulti dotato di adeguate competenze e conoscenze di carattere finanziario tali da consentirgli di curare, a livello specialistico, gli atti in gestione alla UOC di riferimento, fornendo, in tal modo, un appropriato supporto, operativo e concettuale, alle attività del Responsabile dell'Area di riferimento.

I candidati interessati dovranno avere una visione strategica, strumenti metodologici e le competenze necessarie per rinnovare la funzione in oggetto, per sviluppare e supportare i processi di cambiamento aziendale e culturale in una logica sostenibile.

Le attività di competenza dell'ufficio sono dichiarate nell'allegato alla disposizione organizzativa n. **48 del 16 settembre 2021**, di seguito sinteticamente evidenziate in modo non esaustivo:

### **Fatturazione delle prestazioni ai clienti:**

L'Unità Operativa Complessa Finanza si relaziona con gli uffici dell'Amministrazione comunale beneficiari delle prestazioni contrattualizzate ai fini della fatturazione e liquidazione della spesa nonché con la Direzione finanziaria del Comune di Napoli, la Polizia Amministrativa del Comune di Napoli, gli Istituti di credito, gli Uffici Tributarî; ha altresì rapporti con la società di Revisione, con il Collegio Sindacale, con il Consulente fiscale, con Fornitori, nonché con professionisti esterni incaricati di attività tecniche, legali ed amministrative. Gestisce la fatturazione delle prestazioni rese dalla Società nei confronti del Socio /Committente o di altri Enti e Società partecipate. Monitora gli incassi della Società e, in caso di ritardo, verifica eventuali problematiche che possano avere condizionato la liquidazione delle fatture, interfacciandosi con i responsabili delle linee di produzione.

### **Pagamento stipendi, imposte e contributi ed adempimenti fiscali**

Provvede al pagamento delle imposte, contributi INPS, premi INAIL nonché al pagamento degli stipendi inseriti in procedura on banking da parte dell'ufficio amministrazione paghe della Società; provvede altresì al pagamento delle imposte IRAP e IRES, dei tributi locali, dei diritti camerali, ecc. su indirizzi del consulente fiscale della Società ed elaborazioni da parte dell'ufficio contabilità;



### **Pagamento fornitori e dei professionisti**

provvede al pagamento dei fornitori/professionisti nel rispetto del cronologico e nei limiti della pianificazione di cassa mensile della Società previo verifica della validità del DURC ed acquisizione di regolare esecuzione dell'opera e/o fornitura da parte dell'utente finale che ha beneficiato della prestazione; gestisce il servizio di cassa economale.

**Il livello di inquadramento previsto per la mansione è il 7° – Categoria Impiegati del CCNL applicato in azienda**

### **Art. 1 Requisiti e titoli tassativamente richiesti per la partecipazione**

Possono partecipare al presente interpello tutti i dipendenti della società che, alla data di pubblicazione, risultino titolari dei seguenti requisiti e titoli:

- inquadramento contrattuale al 7° livello della Categoria Impiegati del CCNL applicato in azienda;
- possesso del titolo di studio della Laurea in Economia, Scienze politiche V.O. o Laurea Magistrale o equipollenti.

### **Art. 2 Verifica Curricula dei candidati.**

La UOC Formazione e Selezione del personale esaminerà i curricula individuali dei dipendenti che avranno risposto al presente interpello, verificando il possesso dei requisiti previsti al precedente articolo, selezionando i candidati che saranno ammessi al colloquio tecnico /motivazionale.

### **Art 3 – Selezione dei candidati e criteri di valutazione**

La prima fase consisterà nella valutazione del curriculum vitae, dei titoli di studio, delle conoscenze specifiche e delle esperienze pregresse.

#### **A) *Analisi del curriculum vitae et studiorum max 30 punti***

	<b>Titoli valutabili</b>	<b>Punti</b>	<b>Specifiche</b>
1	Responsabile di struttura organizzativa aziendale	6	(UOC)
2	Carica dirigenziale pregressa	5	Struttura pubblica o privata
3	*Master universitario	5	I o II livello (60 cfu)
4	Corsi di formazione attinenti al ruolo richiesto	3	
5	Abilitazione/i all'esercizio della professione	3	
6	Esperienza pregressa	5	minimo tre anni
7	Pubblicazioni / progetti di evidenza aziendale	3	

\*attinente al settore per cui si concorre

La commissione può attribuire in sede di valutazione titoli, per ciascun candidato, un massimo di 30 punti.



Tutti i dipendenti ammessi, alla selezione in attuazione della procedura di cui al presente articolo, saranno invitati, mediante comunicazione personale, a partecipare ad un colloquio selettivo tecnico /motivazionale, che si svolgerà non prima che saranno trascorsi 7 giorni dall'invio della lettera di invito.

## **B) Colloquio tecnico /motivazionale**

I candidati ammessi alla selezione saranno invitati a sostenere un colloquio tecnico /motivazionale (max 30 punti)

Partendo dall'analisi di elementi curricolari del candidato e dalla verifica delle competenze il colloquio avrà come obiettivo alcune dimensioni specifiche (tecniche e trasversali):

- hard skill
- competenze di ruolo
- doti analitiche
- precisione e attenzione ai dettagli
- affidabilità e serietà
- flessibilità e doti organizzative
- rispetto dei tempi e delle scadenze

Per ciascun colloquio selettivo sarà redatta un'apposita scheda valutativa e la relativa graduatoria - che registrerà gli esiti delle valutazioni riportate nelle schede - sarà corredata da una sintetica relazione che illustrerà le motivazioni delle posizioni attribuite nell'elenco a ciascun candidato.

### **Art. 4 - Nomina della Commissione**

La commissione sarà costituita da tre membri interni per la comparazione curricolare e per la valutazione delle competenze trasversali e motivazionali.

### **Art. 5 - Graduatoria**

La redazione della graduatoria avverrà, all'esito dei colloqui, ad insindacabile giudizio della Commissione esaminatrice, che condurrà i predetti colloqui selettivi avvalendosi del supporto tecnico - organizzativo del Responsabile dell'UOC Formazione e Selezione del Personale.

A conclusione della procedura tutti gli atti della selezione saranno pubblicati sul portale Internet Istituzionale aziendale ed alla Sezione Società Trasparente dello stesso, nei medesimi ambiti di pubblicazione dell'Interpello, come sopra riportati.

### **Art. 6 - Informazioni sulla procedura e modalità di presentazione delle istanze**

Tutte le informazioni inerenti al presente Interpello potranno essere richieste alla UOC Formazione e Selezione del Personale, i cui uffici sono situati presso la sede direzionale aziendale, sita in Piazza Cavour, 42 -V piano.

I dipendenti interessati a partecipare all'interpello, potranno farne domanda compilando il modello allegato alla presente comunicazione.

Tale modello, debitamente compilato, dovrà pervenire, entro le ore 12.00 del giorno 27 maggio 2022 all' Ufficio Formazione della Napoli Servizi S.p.a. - mediante posta elettronica (r.calemma@napoliservizi.com) o anche mediante consegna a mano presso il predetto ufficio aziendale, sito in Napoli, Piazza Cavour 42, quinto piano.

L'Ufficio Formazione (rif. dr.ssa Rosa Calemma) fornirà, a richiesta, ogni ulteriore dettaglio informativo ai dipendenti interessati alla partecipazione al presente Interpello.

Il presente interpello, con in allegato il modello da compilare per la presentazione delle istanze, sarà pubblicato sul portale internet della società e gli estremi della succitata pubblicazione saranno adeguatamente pubblicizzati mediante comunicazione inviata alla casella di posta aziendale personale dei dipendenti potenzialmente interessati alla partecipazione.



### **Art 7 - Norme finali**

Il presente bando non configura alcun impegno per la società, potendo la stessa, in ordine a ragioni tecnico – organizzative, decidere di non darvi più seguito in qualsiasi fase della procedura.

In considerazione dell'urgenza della procedura, la stessa si concluderà non oltre i 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'Interpello.

Accettando l'invito alla partecipazione al colloquio selettivo di cui all'art. 3, il candidato accetterà contestualmente in maniera integrale ed incondizionata i contenuti del presente bando.

Per tutto quanto non previsto dagli articoli del presente bando si fa espresso rimando alle regolamentazioni aziendali vigenti in materia di selezione interna del personale, alle previsioni del CCNL applicato in azienda ed alle generali previsioni di Legge.

Napoli, 18/05/2022

Area Amministrazione Finanza Controllo  
Risorse Umane  
Arch. Claudia Tomasino



Selezione di:

**n. 1 impiegato direttivo, di profilo amministrativo, da individuarsi quale  
Responsabile della UOC contrattualistica del dipendente.**

È indetta la **selezione interna**, alla quale potranno partecipare tutti i dipendenti della società che, alla data di pubblicazione, risultino titolari dei requisiti e dei titoli tassativamente previsti per la partecipazione **all'art. 1** del presente interpello.

La selezione è tesa ad individuare un candidato che risulti dotato di adeguate competenze e conoscenze tali da consentirgli di curare, a livello specialistico, gli atti in gestione alla UOC di riferimento, fornendo, in tal modo, un appropriato supporto operativo e concettuale, alle attività del Responsabile dell'Area amministrazione - finanza - controllo e gestione Risorse Umane.

I candidati interessati dovranno avere una visione strategica, strumenti metodologici e le competenze necessarie per rinnovare la funzione in oggetto, per sviluppare e supportare i processi di cambiamento aziendale e culturale in una logica sostenibile.

Il responsabile dell'**UOC Contrattualistica del dipendente** si occuperà della gestione dei documenti personali dei lavoratori assicurando i relativi adempimenti sotto il profilo contrattuale, fiscale, previdenziale e assistenziale. In particolare, dovrà avere contezza dei sistemi di rilevazione delle presenze, esperienza nell'elaborazione delle paghe, nella gestione delle relazioni con consulenti esterni esperti in materia fiscale, previdenziale e contenzioso giuslavoristico nonché associazioni di categoria, istituti previdenziali ed assicurativi.

Solo titolo esemplificativo, si riportano alcune delle attività in gestione:

- Gestione degli atti amministrativi che regolano i rapporti contrattuali con i dipendenti, dall'atto di assunzione fino al pensionamento o alle dimissioni, incluso le progressioni di carriera nel rispetto del CCNL in uso nella società;
- Gestione ed aggiornamento costante dell'anagrafica completa del personale, comprensiva del distributivo dei dipendenti (anche attraverso il software di gestione Hr1);
- Gestione dei provvedimenti disciplinari;
- Comunicazioni/corrispondenza al personale di ogni genere;
- Emissione di ordini di servizio e gestione della mobilità infraziendale del personale
- Invio visite fiscali di controllo durante malattia;
- Gestione delle richieste amministrative dei dipendenti incluso richieste di acconto TFR, ratei tredicesime e quattordicesime maturati;
- Pianificazione e monitoraggio consumo ferie, rol e permessi, nel rispetto della declaratoria del CCNL di riferimento di concerto con la Funzione Controllo di gestione;
- Gestione aspettativa non retribuita;
- Verifica del rispetto dei turni di lavoro e della corretta imputazione delle presenze presso marcatempi in assegnazione;

**Il livello di inquadramento previsto per la mansione è il 7° – Categoria Impiegati del CCNL applicato in azienda**

**Art. 1 – Requisiti e titoli tassativamente richiesti per la partecipazione**

Possono partecipare al presente interpello tutti i dipendenti della società che, alla data di pubblicazione, risultino titolari dei seguenti requisiti e titoli:

- inquadramento contrattuale al 7° livello della Categoria Impiegati del CCNL applicato in azienda;
- possesso del titolo di studio di Laurea vecchio ordinamento e laurea magistrale in discipline umanistiche: psicologiche, sociologiche, economiche, giuridiche.

**Art. 2 Curriculare dei candidati.**



La UOC Formazione e Selezione del personale procederà ad una verifica dei curricula individuali dei dipendenti che avranno risposto al presente interpello, verificando il possesso dei requisiti previsti al precedente articolo, selezionando i candidati che saranno ammessi alla fase di valutazione.

### **Art 3 – Selezione dei candidati e criteri di valutazione**

La prima fase consisterà nella valutazione del curriculum vitae, dei titoli di studio e delle conoscenze specifiche e delle esperienze pregresse.

#### **A) *Analisi del curriculum vitae et studiorum max 30 punti***

	Titoli valutabili	Punti	
1	Responsabile di struttura organizzativa aziendale	6	(UOC – U.O.)
2	Esperienza pregressa	5	
3	*Master universitario	5	I o II livello (60 cfu)
4	Formazione specifica per area R.U.	3	Consistenza e attinenza
5	Esperienza pregressa nell'ambito della gestione contrattuale del personale;	5	
6	Pubblicazioni / progetti di evidenza aziendale	2	
7	Conoscenze - certificazioni di applicativi gestionali	4	Es. Patente europea – uso gestionali

\*attinente al settore per cui si concorre

La commissione può attribuire in sede di valutazione titoli, per ciascun candidato, un massimo di 30 punti;

Tutti i dipendenti ammessi, alla selezione in attuazione della procedura di cui al presente articolo, saranno invitati, mediante comunicazione personale, a partecipare ad un colloquio selettivo tecnico /motivazionale, che si svolgerà non prima che saranno trascorsi 7 giorni dall'invio della lettera di invito.

#### **B) Colloquio tecnico /motivazionale**

I candidati ammessi alla selezione saranno invitati a sostenere un colloquio tecnico /motivazionale (max 30 punti)

- Partendo dall'analisi di elementi curricolari del candidato e dalla verifica delle competenze il colloquio avrà come obiettivo alcune dimensioni specifiche (competenze tecniche /trasversali):
- hard skill
- competenze di ruolo
- motivazione ed orientamento al ruolo
- livelli di flessibilità e adattabilità rispetto ai cambiamenti
- capacità di *problem solving*
- livelli di empatia e coinvolgimento personale
- affidabilità
- rispetto delle regole
- assiduità e presenza nei processi aziendali

Per ciascun colloquio selettivo sarà redatta un'apposita scheda valutativa e la relativa graduatoria - che registrerà gli esiti delle valutazioni riportate nelle schede - sarà corredata da una sintetica relazione che illustrerà le motivazioni delle posizioni attribuite nell'elenco a ciascun candidato.



#### **Art. 4 - Nomina della Commissione**

La commissione sarà costituita da tre membri interni per la valutazione delle competenze trasversali e motivazionali.

#### **Art. 5 – Graduatoria**

La redazione della graduatoria avverrà, all'esito dei colloqui, ad insindacabile giudizio della Commissione esaminatrice, che condurrà i predetti colloqui selettivi avvalendosi del supporto tecnico - organizzativo del Responsabile UOC Formazione e Selezione del Personale.

A conclusione della procedura tutti gli atti della selezione saranno pubblicati sul portale Internet Istituzionale aziendale ed alla Sezione Società Trasparente dello stesso, nei medesimi ambiti di pubblicazione dell'Interpello, come sopra riportati.

#### **Art. 6 - Informazioni sulla procedura e Modalità di presentazione delle istanze**

Tutte le informazioni inerenti al presente Interpello potranno essere richieste alla UOC Formazione e Selezione del Personale, i cui uffici sono situati presso la sede direzionale aziendale, sita in Piazza Cavour, 42 -V piano.

I dipendenti interessati a partecipare all'interpello, potranno farne domanda compilando il modello allegato alla presente comunicazione.

Tale modello, debitamente compilato, dovrà pervenire, entro le ore 12.00 del giorno 27 maggio 2022 all' Ufficio Formazione della Napoli Servizi S.p.a. - presso l'Area Risorse Umane mediante posta elettronica (r.calemma@napoliservizi.com) o anche mediante consegna a mano presso il predetto ufficio aziendale, sito in Napoli, Piazza Cavour 42, quinto piano.

L'Ufficio Formazione (rif. dr.ssa Rosa Calemma) fornirà, a richiesta, ogni ulteriore dettaglio informativo ai dipendenti interessati alla partecipazione al presente Interpello.

Il presente interpello, con in allegato il modello da compilare per la presentazione delle istanze, sarà pubblicato sul portale internet della società e gli estremi della succitata pubblicazione saranno adeguatamente pubblicizzati mediante comunicazione inviata alla casella di posta aziendale personale dei dipendenti potenzialmente interessati alla partecipazione.

#### **Art. 7- Norme finali**

Il presente bando non configura alcun impegno per la società, potendo la stessa, in ordine a ragioni tecnico – organizzative, decidere di non darvi più seguito in qualsiasi fase della procedura.

In considerazione dell'urgenza della procedura, la stessa si concluderà non oltre i 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'Interpello.

Accettando l'invito alla partecipazione al colloquio selettivo di cui all'art. 3, il candidato accetterà contestualmente in maniera integrale ed incondizionata i contenuti del presente bando.

Per tutto quanto non previsto dagli articoli del presente bando si fa espresso rimando alle regolamentazioni aziendali vigenti in materia di selezione interna del personale, alle previsioni del CCNL applicato in azienda ed alle generali previsioni di Legge.

Napoli, 18/05/2022

Area Amministrazione Finanza controllo/Risorse Umane

Arch. Claudia Tomasino

UOC Formazione e Selezione del Personale

Dott.ssa Rosa Calemma

r.calemma@napoliservizi.com



## ISTANZA DI PARTECIPAZIONE

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

Matricola n. \_\_\_\_\_

Settore di appartenenza \_\_\_\_\_

Iscritto all'albo di \_\_\_\_\_ anno di iscrizione \_\_\_\_\_

### CHIEDE

#### Di partecipare all'interpello relativo a:

- Responsabile UOC Finanza
- Responsabile UOC contrattualistica del dipendente

Evidenziare l'interpello per cui si partecipa

#### Dichiarando inoltre:

di aver preso visione dei contenuti dell'Interpello;

di accettarne integralmente i contenuti;

di essere in possesso di tutti i requisiti previsti dallo stesso Interpello per l'assunzione dell'incarico.

#### Si allega:

- curriculum
- autocertificazione del titolo di studio
- Iscrizione all'albo con anzianità di iscrizione

Napoli, 18/05/2022