

### Interpello interno

per la selezione di **n. 1** impiegato direttivo, di profilo giuridico – legale - amministrativo, da individuarsi quale Responsabile della **UOS Staff Area Dirigenziale, nell'ambito dell'Area Dirigenziale Tecnica Manutentiva**

**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 di tipo normativo, organizzativo, delle procedure aziendale, tali da consentirgli di curare, a livello specialistico gli atti in gestione alla UOS di riferimento, fornendo, in tal modo, un appropriato supporto concettuale e specialistico alle attività del Dirigente dell'Area Tecnica Manutentiva.

Tali attività sono di seguito indicate, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- Coordinamento delle attività di pianificazione e programmazione delle linee operative afferenti all'Area tecnica direttiva, anche in relazione agli adempimenti previsti dal Contratto di servizio sottoscritto con l'Amministrazione Comunale;
- Monitoraggio del budget economico di comparto con particolare riferimento allo stato di avanzamento dei contratti di servizi o forniture svolti da terzi, in stretta sinergia con i RUP dei procedimenti ed i REC all'uopo identificati;
- Coordinamento e gestione dei permessi, ferie ed altri aspetti contrattuali pertinenti il personale afferente la UOS Staff Area Dirigenziale;
- Esame di merito delle comunicazioni in entrata, smistamento, e predisposizione dei riscontri se di competenza del Dirigente, acquisendo nel caso le informazioni dalle UOC interessate;
- Pianificazione delle riunioni, degli incontri, e degli impegni anche esterni del Dirigente;

A tal proposito, il candidato dovrà altresì dimostrare il possesso di attitudini di livello direttivo, di un'adeguata capacità relazionale interna ed esterna, di un eloquio appropriato alla trattazione delle procedure di cui al ruolo ed adeguate conoscenze informatiche di base.

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 6° o 7° livello della Categoria Impiegati del CCNL applicato in azienda;
- possesso della Laurea Magistrale e V.O.

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

L'Area Risorse Umane e Organizzazione, per il tramite della UOC Selezione e Formazione del Personale, procederà ad una verifica dei curricula individuali dei dipendenti che parteciperanno all'interpello, preselezionando, ai fini degli inviti di cui al successivo art. 4, coloro che risultino titolari dei requisiti e dei titoli di cui all'art. 1.



DISPOSIZIONE DEL D.G. N. 70 DEL 17/10/22





### Art 3 - 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 4 – 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, al fine di verificare l' idoneità al ruolo.

A I titoli valutabili sono di seguito riportati

	<b>Titoli valutabili</b>	<b>Punti</b>	<b>Specifiche</b>
1	Esperienza di coordinamento e gestione di gruppi di lavoro	3	In azienda o in altre aziende simili
2	Corsi di formazione attinenti al ruolo richiesto	3	
3	Abilitazione/i all'esercizio della professione	3	
4	Esperienza pregressa in ambito direzionale	5	minimo tre anni
	Conoscenza dei programmi gestionali in uso azienda	2	

La commissione può attribuire in sede di valutazione titoli, per ciascun candidato, massimo **16 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**

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

- servizi ed attività in carico all'azienda, nell'ambito di riferimento, in attuazione del contratto di servizi in essere con il Comune di Napoli e dei relativi disciplinari di comparto;
- norme del diritto Civile e Amministrativo, con particolare riferimento ai lavori ed appalti pubblici;
- attitudini direttive;
- cura delle relazioni interne ed esterne alla struttura;
- utilizzo dei software aziendali;
- aspetti del lavoro in team;
- cultura aziendale
- competenze di ruolo
- doti analitiche
- precisione e attenzione ai dettagli
- affidabilità e serietà
- flessibilità e doti organizzative
- rispetto dei tempi e delle scadenze

el

DISPOSIZIONE DEZ DE N. 70 DEZ 16/10/27

el



Per ciascun colloquio selettivo sarà redatta un'apposita scheda valutativa, e sarà corredata da una sintetica relazione che illustrerà le motivazioni della posizione attribuita nell'elenco a ciascun candidato.

#### **Art. 5 – Elenco Finale**

All'esito dei colloqui, ad insindacabile giudizio della Commissione esaminatrice, che condurrà i predetti colloqui selettivi avvalendosi del supporto tecnico - organizzativo del Responsabile dell'Area Risorse Umane e Organizzazione e UOC Formazione e Selezione del Personale, sarà redatto l'Elenco Finale.

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.

Tra i candidati ritenuti idonei, sarà individuato, ad insindacabile giudizio del Dirigente dell'Area Dirigenziale Tecnica Manutentiva, il Responsabile della U.O.S. Staff Area Dirigenziale.

#### **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 tassativamente, entro le ore 12.00 del giorno 25 ottobre 2022 all'Ufficio Formazione della Napoli Servizi S.p.a. - presso l'Area Risorse Umane mediante posta elettronica (formazione@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. 4, 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, 14/10/27

Il Direttore Generale  
dott. **Ciro Turiello**

PRESA VISIONE  
TOMASINO

DISPOSIZIONE DEL DG N. 70 DG 14/10/27



---

UOC Formazione e Selezione del Personale  
r.calemma@napoliservizi.com

## ISTANZA DI PARTECIPAZIONE

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

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

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

### CHIEDE

Di partecipare all'interpello relativo a:

UOS Staff Area Dirigenziale, nell'ambito dell'Area Dirigenziale Tecnica Manutentiva

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
- di essere consapevole che un eventuale rinuncia del vincitore, senza fondato motivo, comporterà la decadenza dalla graduatoria e la non partecipazione a successivi interPELLI, indetti dalla società, per un periodo pari a 12 mesi.

Si allega:

- Curriculum vitae

Napoli,

Firma