

INTERPELLO INTERNO

Interpello interno per la selezione di n. 1 impiegato di concetto specialistico (VI livello) di supporto tecnico amministrativo da assegnare al Settore Servizi Informativi.

La Napoli Servizi S.p.A. ha indetto mediante disposizione del DG n. 20 del ottobre 2025 un interpello interno finalizzato alla selezione di un impiegato di concetto specialistico da inserire nel Settore dei Servizi Informativi con la mansione di addetto al supporto tecnico ed amministrativo da assegnare al Settore Servizi Informativi.

1. Profilo ricercato

Il Settore dei Servizi informativi garantisce la continuità e l'efficacia dei servizi informatici tenendo conto dell'evoluzione della tecnologia continua, degli aspetti relativi alla sicurezza informatica, delle esigenze aziendali, nel rispetto di tutte le normative di comparto.

La figura ricercata si occuperà di:

- risoluzione problemi hardware/software
- installazione e configurazione di sistemi operativi Windows, reti e periferiche
- installazione e configurazione software antivirus e sicurezza pc
- installazione e configurazione pacchetti MS Office
- gestione di account utente in dominio Active Directory
- procedure standard per il backup e il ripristino del sistema in caso di perdita di dati o guasti
- gestione aggiornamenti software
- utilizzo strumenti di assistenza remota.

Qualifica: Impiegato di concetto specialistico VI livello - Categoria Impiegati del CCNL applicato in azienda.

Orario: Tempo pieno (40 ore settimanali);

Sede di lavoro: sede direzionale, Piazza Cavour 42 – Napoli

2. Disposizioni generali

Il presente avviso è emanato nel rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi del D.lgs. n. 198 del 11/04/2006

3. Requisiti generali e titoli tassativamente richiesti per la partecipazione

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

- inquadramento contrattuale al IV o V° livello della Categoria Impiegati del CCNL applicato in azienda (non saranno esaminate candidature con livello diverso dal IV o V)
- diploma quinquennale di scuola superiore;
- assenza di provvedimenti disciplinari pari a sospensioni negli ultimi due anni

Cef

Tutti i requisiti di cui sopra devono essere posseduti entro la data di scadenza del presente avviso

4. Modalità di partecipazione

I dipendenti interessati a partecipare all'interpello potranno farne domanda compilando il modello allegato al presente avviso.

Tale modello, unitamente al curriculum vitae, dovrà pervenire tassativamente entro e non oltre le ore 16.00 del giorno 27/10/2025 all' Ufficio Formazione della Napoli Servizi S.p.a. - presso l'Area Risorse Umane mediante ed esclusivamente a mezzo posta elettronica ad uno dei seguenti indirizzi formazione@napoliservizi.com, info@napoliservizi.com.

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 inquadrati al IV e V livello all'attuale data interessati alla partecipazione.

5. Verifica preliminare dei Curricula e del possesso dei requisiti 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.

Qualora non sussistano i requisiti richiesti dal seguente interpello, il candidato sarà informato mediante comunicazione scritta circa la motivazione del diniego alla partecipazione.

6. Selezione dei candidati e criteri di valutazione

A) Nella prima fase la commissione valuterà il curriculum vitae, i titoli di studio, le conoscenze specifiche e le esperienze aziendali e quelle pregresse.

	Titoli valutabili	Punti	Specifiche
1	Comprovata esperienza pregressa in ruolo analogo	2	
2	Abilitazioni e certificazioni attinenti al ruolo	1	

La commissione può attribuire in sede di valutazione titoli, per ciascun candidato, un massimo di 3 punti. I titoli devono essere certificati e documentati.

B) Colloquio orale

Nella seconda fase tutti i dipendenti in possesso dei requisiti richiesti saranno invitati, mediante comunicazione personale, a partecipare ad un colloquio orale al quale potrà essere attribuito un punteggio massimo di 70 punti.

Il colloquio orale è volto nel complesso a valutare le conoscenze, le competenze tecniche, le capacità e le attitudini possedute dal candidato, in relazione alle caratteristiche e alle peculiarità del profilo da ricoprire e ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti attinenti agli ambiti organizzativi nei quali deve operare la posizione da selezionare

Nello specifico saranno valutate le seguenti dimensioni:

Competenze trasversali richieste

Il candidato deve possedere le seguenti competenze trasversali, rilevanti per il contesto operativo informatico:

- **Capacità di problem solving**, con particolare riferimento all'analisi e alla risoluzione autonoma di problematiche tecniche e operative;
- **Efficaci capacità comunicative** e orientamento al supporto degli utenti, anche in situazioni di stress o criticità;
- **Attenzione alla riservatezza**, con capacità di gestire informazioni e dati sensibili in conformità alle normative vigenti;
- **Attitudine al lavoro di gruppo** e capacità di gestire più attività o progetti in parallelo, rispettando le scadenze;
- **Flessibilità e disponibilità operativa** in caso di interventi urgenti su sistemi o infrastrutture informatiche;
- **Propensione all'apprendimento continuo** e all'aggiornamento costante sulle evoluzioni tecnologiche e normative del settore ICT.

Conoscenze e competenze tecniche richieste

Il candidato deve possedere le seguenti conoscenze e competenze tecniche, coerenti con il ruolo da ricoprire:

- **Sistemi operativi Microsoft Windows:**
 - o Capacità di installazione, configurazione e manutenzione dei sistemi;
 - o Conoscenza operativa di Active Directory e Group Policy.
- **Hardware e software client:**
 - o Competenze nella diagnosi e risoluzione di problematiche hardware e software su PC e periferiche;
 - o Capacità di installazione e configurazione di applicazioni e software aziendali;
 - o Buona conoscenza della suite Microsoft Office 365.
- **Networking:**
 - o Conoscenza dei principali protocolli di rete (es. TCP/IP, VPN) e delle relative configurazioni lato client;
 - o Competenze nella gestione della connettività LAN/WLAN/Wi-Fi.
- **Backup e restore:**
 - o Capacità di gestione delle operazioni di backup e ripristino di client e dati.
- **Sicurezza informatica:**

- Competenze nell'installazione e gestione di soluzione antivirus;
- Conoscenza delle best practice per la protezione dei dati e la sicurezza degli endpoint.
- **Supporto tecnico agli utenti:**
 - Capacità di fornire supporto tecnico agli utenti, sia da remoto che in presenza;
 - Esperienza nella gestione delle richieste tramite sistema di ticketing.
- **Gestione delle richieste di acquisto:**
 - Competenze nella gestione del flusso di richieste di acquisto e dei documenti di trasporto (DDT) tramite la procedura aziendale Gamma Enterprise.

Al termine di ciascun colloquio la commissione esaminatrice redigerà un'apposita scheda valutativa comprensiva di due macroaree contenenti 13 indicatori in totale. Ad ogni indicatore sarà attribuito un punteggio da 0 a 6 e tale scheda consentirà di registrare gli esiti delle valutazioni.

Il candidato che al colloquio avrà totalizzato un punteggio superiore **a 39 più uno, sarà considerato idoneo.**

Nella stesura della graduatoria finale, solo per i candidati che avranno superato il colloquio orale, il punteggio finale sarà determinato sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli (comma A) al voto riportato nella prova orale (comma B).

Il primo candidato della graduatoria risultato idoneo sarà considerato il vincitore della selezione

Il colloquio si svolgerà non prima che saranno trascorsi 7 giorni dall'invio della lettera di invito.

La data e l'ora della convocazione sono tassativi, il mancato rispetto comporta la non partecipazione alle prove di selezione.

7. Nomina della Commissione

Ai sensi dell'art. 35, comma 3, D.lgs. 30 marzo 2001, n.165, la commissione per la selezione dei concorrenti sarà costituita da tre membri interni con comprovata esperienza nelle materie di interpello.

8. Graduatoria

La redazione della graduatoria di merito dei candidati avverrà, all'esito dei colloqui, ad insindacabile giudizio della Commissione esaminatrice.

Il punteggio finale sarà determinato dalla somma dei voti riportati nel colloquio selettivo e nei titoli valutabili.

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 riportata.

La procedura di assegnazione del ruolo di impiegato di concetto specialistico di supporto tecnico amministrativo da assegnare al Settore Servizi Informativi si considera conclusa con la nomina del solo candidato vincitore.

9. Informazioni sulla procedura

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.

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

10. Disposizioni 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, il candidato accetterà contestualmente in maniera integrale ed incondizionata tutti i contenuti del presente bando.
- Al primo candidato risultato idoneo sarà comunicata l'assegnazione e la decorrenza della nuova mansione e il relativo inquadramento.
- I dati personali di cui Napoli Servizi S.p.A. verrà in possesso, saranno trattati per finalità esclusivamente dirette alla gestione dell'iter di selezione, nel rispetto delle disposizioni del nuovo regolamento UE 2016/679
- Il trattamento economico previsto dalla mansione (rif. Art. 1) sarà corrisposto a decorrere dal primo del mese successivo dell'effettivo passaggio al nuovo incarico.
- Il passaggio di livello di arrivo diviene effettivo, a tutti gli effetti, trascorso il periodo di due mesi dal disimpegno della mansione superiore.

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.

Area Amministrazione Finanza e Controllo

Risorse Umane

Arch. Claudia Tomasino



sede legale e direzione

Piazza Cavour n. 42
80137 Napoli | Italy
pbx +39 081 19703197
fax +39 081 19703447

Capitale Sociale
€ 3.269.880,00 i.v.
CF/P. IVA 07577090637
CCIAA 632275
Reg. Trib. NA 43342/00



UOC Formazione e Selezione del Personale

formazione@napoliservizi.com

info@napoliservizi.com

ISTANZA DI PARTECIPAZIONE

Il/la sottoscritto/a _____

Matricola n. _____

Settore di appartenenza _____

CHIEDE

Di partecipare all'interpello relativo a:

Impiegato di concetto specialistico con mansione di supporto tecnico amministrativo da assegnare al Settore Servizi Informativi.

Dichiarando inoltre:

- di aver preso visione dei contenuti dell'Interpello;
- di accettarne integralmente i contenuti;
- di accettare che la sede di allocazione è quella indicata nell'avviso (sede direzionale Piazza Cavour 42);
- di essere in possesso di tutti i requisiti previsti dallo stesso Interpello per l'assunzione dell'incarico;
- di essere consapevole che un eventuale rinuncia, in caso di esito favorevole e successiva assegnazione dell'incarico, 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
- Autocertificazione delle esperienze pregresse

Napoli,

Firma