

INTERPELLO INTERNO

Interpello interno per la selezione di n. 1 impiegato di concetto specialistico (VI livello) con mansione di supporto amministrativo da assegnare al **Settore Approvvigionamento e Magazzini - UOS Gare e Contratti**.

La Napoli Servizi S.p.A., mediante Disposizione della Direttrice Generale n. 13 del 18.02.2026, ha indetto un interpello interno finalizzato alla selezione di n. 1 impiegato di concetto specialistico con mansione di addetto al supporto amministrativo da assegnare al Settore Approvvigionamento e Magazzini - UOS Gare e Contratti.

1. Profilo ricercato

L'impiegato di VI livello inserito nell'Ufficio Gare e Contratti svolgerà attività amministrative e tecnico-operative con adeguato livello di autonomia a supporto delle procedure di gara e dei contratti di appalto.

Principali attività:

- Analisi della documentazione di gara (bandi, disciplinari, capitolati);
- Monitoraggio delle scadenze contrattuali e degli adempimenti correlati;
- Archiviazione e aggiornamento della documentazione di gara e contrattuale;
- Supporto al rispetto delle procedure aziendali e della normativa di riferimento.

Requisiti richiesti:

- Esperienza in ambito amministrativo, preferibilmente nel settore appalti/gare;
- Conoscenza della normativa sugli appalti e dei principali strumenti informatici;
- Capacità organizzative, precisione e senso di responsabilità;
- Attitudine al lavoro in team e rispetto delle scadenze.

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

Possono partecipare al presente interpello tutti i dipendenti della società che, alla data di pubblicazione, siano in possesso dei seguenti requisiti:

- Inquadramento contrattuale al IV, V o VI livello della Categoria Impiegati del CCNL applicato in azienda (non saranno valutate candidature con livello diverso);
- Diploma quinquennale di scuola superiore;
- Assenza di provvedimenti disciplinari pari a sospensioni negli ultimi due anni;

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

4. Modalità di partecipazione

I dipendenti interessati potranno partecipare compilando il modello allegato al presente avviso.

Il modello, unitamente al curriculum vitae, dovrà pervenire tassativamente entro le ore 13:00 del giorno 27 febbraio 2026 all'Ufficio Formazione della Napoli Servizi S.p.A. - Area Risorse Umane, esclusivamente via posta elettronica ai seguenti indirizzi: formazione@napoliservizi.com o info@napoliservizi.com.

Il presente interpello, con il modello di partecipazione allegato, sarà pubblicato sul portale internet della società, e gli estremi della pubblicazione saranno comunicati ai dipendenti inquadrati al IV, V e VI livello tramite posta elettronica aziendale.

5. Verifica preliminare dei curricula e dei requisiti

La UOC Formazione e Selezione del Personale esaminerà i curricula dei candidati verificando il possesso dei requisiti richiesti.

In caso di mancanza dei requisiti, il candidato sarà informato mediante comunicazione scritta con motivazione del diniego.

6. Selezione dei candidati e criteri di valutazione

A) Valutazione dei titoli

La Commissione valuterà il curriculum vitae, i titoli di studio, le conoscenze specifiche e le esperienze aziendali e pregresse.

	Titoli valutabili	Punti	Specifiche
1	Comprovata esperienza pregressa in ruolo analogo	2	esperienze in ambiti come gestione contratti, procedure di gara, contenzioso legale o ruoli equivalenti
2	Laurea	1/2	Triennale (1 punto) Magistrale o Vecchio ordinamento (2 punti).

I titoli devono essere debitamente documentati e saranno presi in considerazione esclusivamente per i candidati che abbiano superato la prova orale. La Commissione potrà attribuire un punteggio massimo di 4 punti.

B) Colloquio orale

I candidati in possesso dei requisiti richiesti saranno convocati mediante comunicazione personale per sostenere un colloquio orale.

Il colloquio è finalizzato alla valutazione delle competenze tecniche, delle capacità professionali e delle attitudini del candidato in relazione al profilo da ricoprire.

Competenze trasversali valutate:

- Capacità di problem solving e autonomia operativa;
- Doti comunicative e orientamento al supporto utenti;
- Riservatezza e segretezza;
- Capacità di lavorare in team e gestire più attività contemporaneamente;
- Attitudine all'apprendimento continuo e aggiornamento professionale.

Conoscenze e competenze tecniche:

- Esperienza in ambito amministrativo, con preferenza per attività legate ad appalti e gare;
- Conoscenza della normativa sugli appalti e utilizzo dei principali strumenti informatici.

Prova orale e criteri di valutazione

I dipendenti in possesso dei requisiti richiesti saranno convocati per sostenere una prova orale con punteggio massimo di 60 punti, finalizzata a valutare competenze tecniche, trasversali e attitudini personali. La valutazione sarà effettuata su 6 indicatori, ciascuno da 0 a 10 punti, secondo la seguente scala semplificata:

Punteggio	Significato
0-4	insufficiente
5 -7	sufficiente/buona
8 – 10	ottima

Saranno considerati idonei i candidati che otterranno almeno 31/60, soglia che consente di selezionare candidati in grado di svolgere in modo efficace e autonomo le funzioni previste dal ruolo, assicurando una scelta coerente con le esigenze del Settore di riferimento dell'interpello.

Il punteggio finale sarà determinato dalla somma del punteggio ottenuto nella valutazione dei titoli e di quello conseguito nel colloquio orale.

Il primo candidato collocato in graduatoria sarà considerato il vincitore della selezione.

La data e l'ora indicate sono tassative; la mancata presentazione comporterà l'esclusione dalla selezione.

Il colloquio si svolgerà non prima di 7 giorni dall'invio della convocazione. La mancata partecipazione comporta l'esclusione dalla selezione.

7. Nomina della Commissione

Ai sensi dell'art. 35, comma 3, D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, la commissione sarà composta da tre membri interni con comprovata esperienza nelle materie oggetto dell'interpello.

8. Graduatoria

La graduatoria di merito sarà redatta dalla commissione al termine della procedura.

Nella stesura della graduatoria finale, solo per i candidati idonei che avranno superato il colloquio orale, al punteggio finale sarà sommato il voto conseguito nella valutazione dei titoli.

Gli esiti saranno pubblicati sul portale aziendale e nella sezione Società Trasparente, insieme agli atti della procedura;

La graduatoria degli idonei avrà validità biennale dalla data di pubblicazione.

In caso di variazione dell'assetto organizzativo derivanti dalla creazione, soppressione o accorpamenti di uffici, la società si riserva la facoltà di chiudere anticipatamente la graduatoria.

9. Informazioni sulla procedura

Per informazioni rivolgersi alla UOC Formazione e Selezione del Personale, sede direzionale, Piazza Cavour 42, Napoli.

Referente: Dott.ssa Rosa Calemma

10. Disposizioni finali

- Il presente bando non costituisce impegno per la Società, che si riserva la facoltà di non darvi seguito per motivi tecnico-organizzativi;
- La procedura si concluderà entro 30 giorni dalla pubblicazione;
- La partecipazione al colloquio comporta l'accettazione integrale del bando;
- Al primo candidato idoneo sarà comunicata l'assegnazione; in caso di rinuncia si procederà allo scorrimento della graduatoria;
- I dati personali saranno trattati nel rispetto del Regolamento UE 2016/679;
- Il trattamento economico decorrerà dal primo giorno del mese di assegnazione;
- Per candidati di V livello, il passaggio al VI livello avverrà dopo due mesi di svolgimento della mansione;
- Per candidati di IV livello, il percorso di avanzamento avverrà in due fasi successive di due mesi ciascuna;
- Per quanto non espressamente previsto, si rinvia alle disposizioni aziendali vigenti, al CCNL applicato e alla normativa di legge.

Q.D. Area Amministrazione Finanza Controllo
Risorse Umane
Arch. Claudia Tomasino

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 amministrativo da assegnare al Settore Acquisti e magazzini- **UOS Gare e Contratti**

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 interpellati indetti dalla società, per un periodo pari a 12 mesi.

Si allega:

- Curriculum vitae
- Autocertificazione delle esperienze pregresse

Firma