

INTERPELLO INTERNO

Interpello interno per la selezione di n. 2 impiegati di concetto specialistico (VI livello) di supporto amministrativo da assegnare al **Settore Servizi Informativi e al Settore Approvvigionamento e Magazzini**.

La Napoli Servizi S.p.A. ha indetto mediante disposizione della Direttrice Generale n. 13 del 18.02.2026 un interpello interno finalizzato alla selezione di n. 2 impiegati di concetto specialistico con la mansione di addetto al supporto amministrativo da assegnare n. 1 al Settore Servizi Informativi e n. 1 al Settore Approvvigionamento e Magazzini.

1. Profilo ricercato

Settore Approvvigionamento e Magazzini e Settore Servizi Informativi

L'Impiegato di VI livello, inserito nel Settore Approvvigionamento e Magazzini e nel Settore Servizi Informativi, svolgerà attività amministrative e tecnico-operative con adeguato livello di autonomia a supporto degli Uffici di riferimento, su espresso indirizzo del proprio Responsabile di settore, occupandosi dei rapporti con i fornitori e dell'emissione e del controllo degli ordini tramite il gestionale GAMMA.

Principali attività

- inserimento degli ordini di acquisto tramite il gestionale GAMMA;
- aggiornamento dell'anagrafica dei fornitori;
- gestione dei rapporti con i fornitori per richieste di preventivi e approfondimenti;
- verifica della conformità agli ordini di acquisto dei documenti di trasporto e delle fatture;
- monitoraggio dei termini di consegna della merce;
- archiviazione della documentazione contrattuale con i fornitori.

Requisiti richiesti

- esperienza in ambito amministrativo;
- conoscenza dei processi di approvvigionamento in uso presso Napoli Servizi S.p.A. o aziende similari;
- utilizzo del sistema gestionale GAMMA;
- precisione, capacità organizzative e rispetto delle scadenze;
- attitudine al lavoro in team e al coordinamento con le altre funzioni aziendali.

Qualifica: Impiegato di concetto specialistico di 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 dell'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 dell'avviso, risultino in possesso dei seguenti requisiti:

- inquadramento contrattuale al IV, V o VI livello della Categoria Impiegati del CCNL applicato in azienda (non saranno esaminate candidature con livelli diversi);
- diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- assenza di provvedimenti disciplinari pari a sospensioni negli ultimi due anni.

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

4. Modalità di partecipazione

I dipendenti interessati potranno presentare domanda di partecipazione compilando il modello allegato al presente avviso.

Il modello, unitamente al curriculum vitae, dovrà pervenire tassativamente entro e non oltre le ore 13:00 del giorno 27/02/2026 all'Ufficio Formazione di Napoli Servizi S.p.A. – Area Risorse Umane, esclusivamente a mezzo posta elettronica, ai seguenti indirizzi:

- formazione@napoliservizi.com
- info@napoliservizi.com

Il presente interpello, con il relativo modello di domanda, sarà pubblicato sul portale internet della Società. Gli estremi della pubblicazione saranno comunicati tramite messaggio inviato alla casella di posta aziendale dei dipendenti inquadrati al IV, V e VI livello interessati.

5. Verifica preliminare dei curricula e dei requisiti

La UOC Formazione e Selezione del Personale procederà all'esame dei curricula pervenuti, verificando il possesso dei requisiti richiesti.

In caso di mancanza dei requisiti previsti, il candidato sarà informato mediante comunicazione scritta contenente le motivazioni del diniego alla partecipazione.

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	Esperienza pregressa in ufficio acquisti-logistica- magazzino.
2	Laurea triennale/ magistrale/vecchio ordinamento	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

- capacità di problem solving e autonomia operativa;
- doti comunicative scritte e verbali;
- riservatezza e affidabilità;
- attitudine all'apprendimento continuo.

Conoscenze e competenze tecniche

- esperienza in ambito amministrativo;
- conoscenza dei processi di approvvigionamento e gestione dei fornitori;
- utilizzo degli strumenti informatici e del gestionale GAMMA;
- conoscenze di base di contabilità analitica (centri di costo, codici articolo, ecc.).

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.

I primi due candidati utilmente collocati in graduatoria e risultati idonei saranno dichiarati vincitori della selezione. Il colloquio si svolgerà non prima che siano trascorsi 7 giorni dall'invio della comunicazione di convocazione. La data e l'ora indicate sono tassative; la mancata presentazione comporterà l'esclusione dalla selezione.

7. Nomina della Commissione

Ai sensi dell'art. 35, comma 3, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, la Commissione esaminatrice sarà composta da tre membri interni con comprovata esperienza in selezioni e materie oggetto dell'interpello.

8. Graduatoria

Al termine della procedura sarà redatta una graduatoria dei soli candidati idonei, relativa al profilo da inserire nei Settori Servizi Informativi e Approvvigionamento e Magazzini.

La graduatoria sarà formulata ad insindacabile giudizio della Commissione esaminatrice.

Il punteggio finale sarà determinato dalla somma dei voti riportati nella valutazione dei titoli e nel colloquio orale. La graduatoria degli idonei avrà validità biennale dalla data di pubblicazione. Pur essendo prevista un'unica graduatoria, l'assegnazione dei candidati risultati idonei ai diversi settori oggetto dell'interpello sarà effettuata dalla Responsabile del Settore Risorse Umane sulla base delle specifiche attitudini, competenze ed esperienze professionali maturate.

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 è possibile rivolgersi alla UOC Formazione e Selezione del Personale, presso la sede direzionale aziendale di Piazza Cavour 42.

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 data di pubblicazione.
- La partecipazione al colloquio comporta l'accettazione integrale del presente bando.
- Ai primi due candidati idonei 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 i candidati di V livello, il passaggio al VI livello avverrà dopo due mesi di svolgimento della mansione.
- Per i 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.

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 amministrativo da assegnare al Settore Servizi Informativi/ Settore Acquisti e Magazzini.

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