

Interpello interno

per la selezione di **n. 1** impiegato direttivo, di profilo giuridico - legale, da individuarsi quale Responsabile della **UOS Contenzioso, nell'ambito dell'Area Gestionale**.

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 carattere giuridico e normativo, tali da consentirgli di curare, a livello specialistico gli atti in gestione alla UOS di riferimento, fornendo, in tal modo, un appropriato supporto, operativo e concettuale, alle attività dell'Area di riferimento.

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

- Esame e gestione delle convenzioni sottoscritte dagli avvocati ex Romeo con la Napoli Servizi;
- Acquisizione dai legali ex Romeo dei report generali e aggiornamento contenzioso riguardanti il Patrimonio Immobiliare del Comune e confronto con i report forniti dal Comune di Napoli;
- Aggiornamento data base contenziosi ERP in funzione delle comunicazioni provenienti dai legali;
- Monitoraggio della spesa inerente i contenziosi concernenti il patrimonio (con l'ausilio della U.O.C. Controllo Interno);
- Valutazione della congruità dei preventivi di spesa dei Legali al D.M. 55/2014;
- Gestione dei giudizi ordinari e sommari concernenti le finite locazioni, ai procedimenti per convalida di sfratto e di rilascio dei beni occupati "sine titolo", e le azioni di condanna;
- Tutte le azioni, affidate alla giurisdizione del Giudice Ordinario in materia di diritti reali vantati da terzi e/o rivendicati dal Comune di Napoli, inerenti i beni immobili comunali, su indicazione del Comune e fatta salva la verifica del budget e delle risorse disponibili;
- La cura della fase esecutiva susseguente a tali tipologie di giudizi.
- Supporto alle U.O.S. preposte, nella predisposizione di atti di diffida, atti interruttivi della prescrizione, atti di riconoscimento del debito e contratti di locazione

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. 2 – 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 del titolo di studio della Laurea in Giurisprudenza (v.o.) o Laurea Magistrale in Giurisprudenza o equipollenti

Nell'ambito del colloquio selettivo di cui al successivo articolo, sarà favorevolmente valutata l'abilitazione del candidato all'esercizio della professione di Avvocato.





Art. 2 Pre selezione 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, pre selezionando, ai fini degli inviti di cui al successivo art. 3, coloro che risultino titolari dei requisiti e dei titoli di cui all'art. 1.

Art 3 – Selezione dei candidati

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) Titoli Valutabili

	Titoli valutabili	Punti	Specifiche
1	Abilitazione all'esercizio della professione	4	
2	Corsi di formazione attinenti al ruolo richiesto	2	
3	*Master universitario	2	I o II livello (60 cfu)
4	Esperienza pregressa	2	minimo tre anni

*attinente al settore per cui si concorre

La commissione può attribuire in sede di valutazione titoli, per ciascun candidato, un massimo di 10 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) 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 del relativo disciplinare di comparto;
- norme del diritto Civile e Amministrativo;
- procedure del diritto Civile e Amministrativo;
- 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

Car



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 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'Area Risorse Umane e Organizzazione e 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 20 giugno 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,

Il Direttore Generale
dott. **Ciro Turjello**



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:

- Responsabile UOS Contenzioso
- Impiegato di concetto specialistico (VI Livello)

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 vita

Napoli,

Firma



AW