

 ASIA BENEVENTO S.p.A. AZIENDA SERVIZI IGIENE AMBIENTALE
11 DIC. 2017
PROTOCOLLO N. <u>4324</u>



ASIA BENEVENTO S.P.A.

**L'AMMINISTRATORE UNICO
IN ESECUZIONE DI DELIBERATO ASSEMBLEARE DEL 4 DICEMBRE 2017
AVVISA**

che l'ASIA Benevento S.p.A., società interamente partecipata e controllata dal Comune di Benevento ed affidataria in regime di *in house providing* dei servizi di "Gestione dei rifiuti urbani e dei rifiuti assimilati avviati allo smaltimento" intende procedere a selezione di personale, per *curriculum, colloquio*, finalizzata alla formazione di graduatoria per assunzioni con rapporto di lavoro subordinato ed a tempo determinato, per il periodo di anni tre, per la copertura di n. 1 posto per il seguente profilo professionale:

Responsabile di Area Amministrativa, con inquadramento nel livello "Q" del C.C.N.L. dei Servizi Ambientali Utilitalia con attribuzione della retribuzione contrattualmente prevista senza alcun ulteriore onere economico aggiuntivo ascrivibile alla contrattazione individuale.

Si precisa che la Società espletterà la predetta procedura sulla base del proprio regolamento, adottato in data 29/11/2011, per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente avviso pubblico, in applicazione della determinazione n. 36 del 14/11/2017.

Funzioni della figura ricercata

Al Responsabile di Area Amministrativa è attribuita la completa responsabilità di tutte le attività di gestione amministrativa e del personale, come di seguito dettagliate, in modo esemplificativo e non esaustivo: guida, coordinamento e controllo di tutta la struttura amministrativa secondo le indicazioni dell'Organo Amministrativo al quale riferisce periodicamente e con il quale si confronta costantemente al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi aziendali di propria competenza. L'approccio gestionale è di tipo manageriale. Il Responsabile di Area Amministrativa, pertanto, agisce all'interno delle politiche aziendali, lavorando per obiettivi, nel rispetto degli obblighi assunti dalla Società, pianificando, predisponendo e organizzando le risorse con criteri di efficienza, efficacia ed economicità, confrontando l'andamento della gestione corrente con il *budget*, verificando i risultati conseguiti con gli *standard* prefissati, con cadenza almeno mensile, riferendo puntualmente con relazioni scritte all'Organo Amministrativo. Crea, coordina e valuta i piani finanziari, supportando il sistema informativo della Società; predispone unitamente all'Organo Amministrativo il *budget*, nei tempi e modalità stabiliti dalle procedure aziendali, monitorando le cause degli scostamenti rilevati. Cura la pianificazione fiscale societaria avendo cura della salvaguardia del patrimonio aziendale e coordina, supervisiona e finalizza la redazione del bilancio d'esercizio e dei *report* gestionali e finanziari e provvede alle relative dichiarazioni fiscali. Organizza e sovrintende tutte le attività amministrative e tutti gli adempimenti inerenti la tenuta della contabilità di esercizio, inclusa la supervisione della contabilità fornitori, contabilità clienti e della tesoreria. Sovrintende ai rapporti con i fornitori ed i clienti dei servizi erogati dalla Società, per quanto riguarda l'aspetto economico e contabile. Propone all'Organo Amministrativo iniziative volte alla razionalizzazione dei servizi amministrativi, alla qualificazione della spesa e allo snellimento delle procedure. Contribuisce alla definizione degli obiettivi e delle politiche aziendali e collabora con il *management* societario fornendo un continuo supporto alle decisioni strategiche

aziendali attraverso analisi e *report* economico-finanziari. Stabilisce e mantiene un sistema di controllo interno adeguato e sviluppa ed implementa le procedure finanziarie e contabili. Gestisce i rapporti con gli Istituti di Credito ed effettua analisi sui flussi di cassa e sul controllo dei costi al fine di dare un supporto operativo alle decisioni dell'Organo Amministrativo; gestisce i rapporti con il Collegio Sindacale e quelli con il Revisore legale dei conti e gli organi di controllo interno comunque denominati. E' responsabile dell'amministrazione del personale. Il Responsabile di Area Amministrativa cura la crescita professionale e comportamentale del personale della Società e propone programmi di formazione e addestramento *on the job* al fine di migliorare l'assetto produttivo dell'azienda con programmi di medio/lungo periodo. Incentiva e stimola fra i collaboratori l'applicazione di uno stile di lavoro orientato al continuo miglioramento e alla piena partecipazione e conformazione negli obiettivi aziendali. Può adottare ordini di servizio e disporre procedure operative, nel rispetto delle mansioni assegnate ai dipendenti, nell'ambito delle competenze demandategli. Propone, nel rispetto delle previsioni dettate dal CCNL applicato dalla Società e di quanto stabilito in sede di contrattazione decentrata, passaggi di livello e/o riconoscimenti di premi per coloro che si sono distinti in particolari operazioni o per avere conseguito risultati di eccezionale rilievo. Di contro, propone contestazioni e provvedimenti disciplinari nei confronti di coloro che non rispettano le procedure/disposizioni aziendali. Assume l'incarico di Responsabile Unico del Procedimento e di Direttore dell'esecuzione contrattuale nei procedimenti inerenti la propria area.

Le descritte mansioni sono da ritenersi meramente esemplificative e non esaustive circa l'effettiva attività della figura professionale; la società, in ragione di quanto in materia disposto dall'art 3 del D.Lgs 81/2015 integrato dalle disposizioni regolamentari aziendali, si riserva comunque la possibile assegnazione di mansioni complementari, accessorie e comunque ascrivibili al profilo professionale richiesto ed alla relativa qualificazione in esso tipizzata.

Durata.

L'assunzione eventualmente disposta all'esito del presente avviso è a tempo determinato disciplinata *ex lege* al capo III art 19 e ss. del D.Lgs 81/2015 ed ha durata di trentasei mesi non prorogabili, fermi restando il diritto della Società a disporre la cessazione anticipata qualora il prestatore si renda responsabile di gravi mancanze rispetto agli obblighi su di lui incombenti e le determinazioni che saranno assunte circa le sorti del rapporto dal nuovo soggetto gestore del ciclo integrato dei rifiuti, ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dalla legge regionale n. 14 del 2016, qualora il subentro avvenga in costanza del rapporto eventualmente costituito all'esito del presente avviso.

In entrambe le ipotesi sopra menzionate al prestatore competerà unicamente il pagamento delle spettanze maturate sino al momento della cessazione dall'incarico con espressa esclusione del diritto del prestatore ad avanzare pretese risarcitorie ovvero indennitarie per effetto ed in dipendenza della cessazione anticipata del rapporto nei confronti dell'ASIA Benevento S.p.A.

Requisiti generali per l'ammissione alla selezione

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti generali:

- 1) età non inferiore agli anni diciotto;
- 2) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per coloro che sono equiparati dalla legge ai cittadini italiani e per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7/2/1994, n. 174, pubblicato sulla G.U. Serie Generale, n. 61 del 15/3/1994. I cittadini degli Stati membri della U.E. devono essere in possesso di tutti i requisiti previsti dal bando di selezione, ed in particolare del godimento dei diritti politici negli stati di appartenenza o provenienza e di una adeguata conoscenza della lingua italiana;
- 3) posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva (per i cittadini soggetti a tale obbligo);
- 4) idoneità fisica alle mansioni proprie del posto, ovvero compatibilità dell'eventuale *handicap* posseduto con le mansioni stesse;

- 5) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
- 6) adeguata conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera;
- 7) insussistenza di rapporti di parentela fino al 4° grado con il Sindaco *pro tempore* del Comune di Benevento, con i Consiglieri comunali e con i componenti l'Organo Amministrativo della Società;
- 8) non rivestire l'ufficio di Sindaco, Assessore e Consigliere dei Comuni della provincia di Benevento e di non avere rapporti di parentela con tali soggetti fino al 2° grado;
- 9) non versare nelle condizioni di incompatibilità ed inconfiribilità di incarichi ai sensi del decreto legislativo n. 39 del 2013;
- 10) non aver riportato condanne, anche non definitive, a pena detentiva non inferiore ad un anno per delitto non colposo ovvero a pena detentiva non inferiore a sei mesi per delitto non colposo commesso nella qualità di pubblico ufficiale o con abuso dei poteri o violazione dei doveri inerenti ad una pubblica funzione, salvo quanto disposto dal secondo comma dell'articolo 166 del codice penale;
- 11) non essere stato sottoposto, anche con provvedimento non definitivo, ad una misura di prevenzione, salvi gli effetti della riabilitazione prevista dall'articolo 15 della legge 3 agosto 1988, n.327, e dall'articolo 14 della legge 19 marzo 1990 n. 55 e non avere familiari conviventi che si trovino in tali condizioni;
- 12) essere immune da condanne penali che precludano l'assunzione presso la Pubblica Amministrazione;
- 13) non essere stato dichiarato decaduto da un impiego pubblico per la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità.

E' fatto, altresì, espresso obbligo all'aspirante al conferimento dell'incarico di che trattasi di dichiarare, a pena d'esclusione, tutte le condanne penali eventualmente riportate e di indicare i procedimenti penali nei quali risulti coinvolto.

Requisiti speciali per l'ammissione alla selezione.

Requisiti speciali per essere ammessi alla presente selezione sono:

- 1) il possesso del diploma di laurea in Giurisprudenza, Economia e Commercio ovvero il possesso di diplomi di laurea equipollenti a quelli sopra specificati (l'equipollenza dovrà essere dimostrata dall'interessato attraverso l'indicazione della normativa di riferimento), conseguito ai sensi del vecchio ordinamento universitario, ovvero possesso del diploma di laurea specialistica magistrale del nuovo ordinamento universitario, equiparato ai sensi del D.M. 09.07.2009, ai fini della partecipazione a concorsi pubblici, al diploma di laurea del vecchio ordinamento universitario;
- 2) l'esperienza, almeno triennale, debitamente documentabile, presso Enti pubblici ovvero aziende private e/o pubbliche di media o grande dimensione, nello svolgimento di funzioni dirigenziali e/o direttive, compatibili con il ruolo da ricoprire.

I predetti requisiti generali e speciali d'ammissione debbono essere posseduti alla **data di scadenza** del termine indicato, nel presente bando di selezione, per la presentazione delle domande.

I titoli che il candidato intende produrre per la valutazione, potranno essere prodotti in originale, in copia conforme all'originale oppure in copia corredata da apposita dichiarazione sottoscritta ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 che ne attesti l'autenticità. La società si riserva ogni valutazione istruttoria ed accertativa circa la dichiarazione resa. In caso di dichiarazione mendace il candidato sarà estromesso dalla selezione e laddove verificatasi l'eventuale assunzione, tal oggettiva ricorrenza costituirà elemento qualificante il recesso del datore di lavoro *ex art* 2119 del cc.

Non sono ammesse successive integrazioni alla documentazione presentata se non esplicitamente richieste dai competenti uffici della società che ne cureranno l'istruttoria. Ulteriori informazioni in merito al presente avviso potranno essere richieste al seguente indirizzo mail personale.asiabenevento@gmail.com e le formulate risposte costituiranno una specifica sezione faq della sezione avvisi (**Frequently Asked Questions**) sul sito www.asiabenevento.it

Trattamento Economico

La retribuzione base mensile lorda è quella prevista dal C.C.N.L. del settore ambiente Utilitalia vigente nel tempo, per una figura professionale di Quadro con orario di lavoro a tempo pieno da corrispondersi per 14 mensilità ed è soggetto alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali a norma di legge.

Pari opportunità

E' garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro così come previsto dal decreto legislativo 11 aprile 2006 n. 198 e dall'art. 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165.

Contenuti della domanda di ammissione

La domanda di ammissione va redatta in carta libera e in conformità allo schema allegato al presente bando, con essa manifestando accettazione ed adesione ai contenuti tutti del presente avviso nonché ed altresì la propria volontà ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n.445/2000 (dichiarazioni sostitutive di certificazioni). La dichiarazione esplicita in fatto e norma consapevolezza delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. nell'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, pena l'esclusione dalla procedura. La firma in calce alla domanda non richiede l'autenticazione ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. n. 445/2000.

A pena di esclusione è obbligatorio allegare alla domanda:

- il *curriculum vitae* formativo e lavorativo, dal quale risulti il possesso dei requisiti e/o titoli professionali posseduti.

La Società non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Termine utile per la presentazione della domanda

La domanda di partecipazione, unitamente agli allegati, dovrà pervenire all'Azienda in busta chiusa recante all'esterno il nominativo e l'indirizzo del concorrente e la dicitura: **“CONTIENE DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE DI PERSONALE, FINALIZZATA A FORMARE UNA GRADUATORIA PER ASSUNZIONI CON RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO, A TEMPO DETERMINATO, NELLA FIGURA PROFESSIONALE DI RESPONSABILE DI AREA AMMINISTRATIVA, LIVELLO “Q” DEL VIGENTE C.C.N.L. DEI SERVIZI AMBIENTALI UTILITALIA”** entro il termine perentorio, pena l'esclusione, **del giorno 29 dicembre 2017, ore 12:00** al seguente indirizzo:

- **ASIA Benevento S.p.A. – Ufficio protocollo – Via delle Puglie, 28/I – 82100 Benevento**

oppure al seguente indirizzo pec:

- asiabenevento@pec.it

L'inoltro della domanda potrà essere effettuato in uno dei seguenti modi:

- presentazione diretta all'Ufficio Protocollo della Società che ne rilascia ricevuta;
- invio a mezzo posta oppure corriere (unitamente a copia fotostatica di un documento di identità);

- invio a mezzo posta elettronica certificata al menzionato indirizzo: asiabenevento@pec.it (unitamente a copia di un documento di identità debitamente scansionato).

Per le domande presentate direttamente a mano oppure tramite posta o corriere, farà fede il timbro a data apposto a cura dell'Ufficio Protocollo, mentre per le domande trasmesse via e-mail si farà riferimento alla data e all'orario di ricezione risultanti agli atti della Società ricevente.

Si precisa che i giorni e gli orari di apertura al pubblico dell'Ufficio Protocollo sono i seguenti:

- ✓ dal Lunedì al Venerdì, dalla ore 9:00 alle ore 13:00;
- ✓ il Martedì ed il Giovedì, dalle ore 16:00 alle ore 17:30.

Ammissione e modalità delle comunicazioni

Ogni comunicazione inerente la presente procedura selettiva (ammissione/esclusione, data per il colloquio, graduatoria finale, ...) sarà resa pubblica esclusivamente mediante pubblicazione sul sito internet del Comune di Benevento e sul sito internet della Società.

Verranno ammessi alla selezione tutti i candidati che avranno presentato la richiesta documentazione nei termini e con le modalità stabilite.

Rappresentano cause di esclusione:

- ✓ la mancata sottoscrizione autografa della domanda di partecipazione e degli allegati indicati come obbligatori;
- ✓ la mancata presentazione della domanda entro i termini di scadenza previsti dal bando;
- ✓ la mancata presentazione anche di uno solo dei documenti indicati come obbligatori;
- ✓ la mancata autorizzazione al trattamento dei dati personali.

Modalità di svolgimento delle selezioni e formazione della graduatoria

Apposita Commissione Tecnica, nominata dall'Amministratore Unico, procederà ad esaminare preventivamente i *curricula* dei candidati che hanno presentato istanza di partecipazione e rispettano i requisiti generali e speciali e a convocare formalmente i concorrenti per lo svolgimento del colloquio teso a valutare le capacità lavorative specifiche riferite al profilo professionale ricercato.

Punteggio valutazione *curriculum vitae* e requisiti speciali: da 0 a 20 punti max

Si precisa che i 20 punti saranno così ripartiti:

- voto di laurea: punti 2,0 per voto di laurea da 105;
- caratteristiche dimensionali delle strutture presso le quali il candidato ha svolto attività lavorative con ruoli assimilabili a quello da ricoprire con riferimento alle risorse umane, economiche e strumentali gestite: sino a punti 5,0;
- ambito di svolgimento delle attività (pubblico o privato in enti o aziende operanti o meno nel settore ambientale): sino a punti 5,0;
- grado di raggiungimento degli obiettivi aziendali degli ultimi tre anni: sino a punti 5,0;
- grado di formazione e aggiornamento conseguito negli ultimi tre anni in ambito coerente con il profilo messo a selezione: sino a punti 1,0;
- iscrizione ai relativi Ordini professionali da almeno un triennio: punti 2,0.

I candidati che non raggiungono il punteggio minimo di 10 punti non verranno ammessi al colloquio.

Punteggio valutazione colloquio da 0 a 30 punti max

Il colloquio verterà sulle seguenti materie: diritto amministrativo, diritto degli enti locali, normativa in materia di contratti pubblici; organizzazione e gestione aziendale; normativa in materia di società partecipate; normativa in materia di diritto del lavoro e gestione del personale, e tenderà altresì a

valutare i candidati relativamente alle capacità di *leadership*, relazionali e di *problem solving*, conoscenza delle principali applicazioni informatiche e della lingua straniera indicata in sede di domanda.

La valutazione delle competenze verrà accertata mediante formulazione di quattro domande, predisposte preventivamente dalla Commissione ed estratte a sorte in sede di colloquio e subito dopo archiviate e non più utilizzabili nei successivi colloqui, secondo la seguente scala, con relativa motivazione: ottimo (punteggio 30), distinto (punteggio 25), buono (punteggio 20), sufficiente (punteggio 15), insufficiente (punteggio 5), scarso (punteggio 0).

Il punteggio complessivo non potrà essere superiore a cinquanta (50) punti.

Saranno iscritti nella graduatoria finale di merito coloro che avranno conseguito un punteggio minimo di **trenta (35) punti**.

La data e l'ora in cui verrà effettuato il colloquio che si svolgerà presso la sede amministrativa dell'ASIA, sita in Benevento alla via delle Puglie, n. 28/I, saranno comunicate, via telefono o e-mail, ai candidati ammessi con congruo anticipo.

La mancata presentazione a sostenere la prova equivale a rinuncia, anche in caso di impedimento derivante da causa di forza maggiore. I candidati che non rispettano i requisiti verranno preventivamente esclusi dalla selezione mediante comunicazione formale.

Formazione della graduatoria

La graduatoria finale di merito sarà costituita, dalla Commissione, sulla base dei criteri sopra specificati. La graduatoria rimane efficace per mesi 36 dalla data della relativa approvazione.

Informazioni generali

L'assunzione a tempo determinato, nel rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali e della norme comunitarie vigenti in materia, resta subordinata all'accertamento dei requisiti prescritti per l'assunzione, conformemente alle dichiarazioni rese nelle istanze di partecipazione. Il candidato assunto sarà sottoposto a periodo di prova, così come previsto dal contratto nazionale di riferimento, impegnandosi contestualmente al rispetto integrale di ogni regolamento aziendale.

Ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali, ed al fine del possibile esercizio dei diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. stesso, si informa che i dati personali dei soggetti partecipanti alle selezioni saranno oggetto di trattamento, anche con procedure informatizzate, da parte della Società, nel rispetto delle citate norme, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi. I dati predetti non verranno comunicati a terzi e saranno utilizzati, al termine del procedimento, esclusivamente per la formazione del rapporto di lavoro. Ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. richiamato, si comunica che il responsabile del procedimento e del trattamento dei dati è il Sig. Nazzareno Pepiciello.

Disposizioni finali

La Società si riserva la facoltà di rettificare, prorogare, riaprire il termine di scadenza o revocare il presente bando di selezione qualora si ravvisino effettive motivazioni di pubblico interesse o comunque ascrivibili ad oggettive cause ostative contrarie alle regolamentazioni, requisiti generali e/o preferenziali del presente avviso.

La Società si riserva il diritto di non procedere ad alcuna assunzione, anche in presenza di candidati idonei, qualora sussista uno specifico interesse pubblico in tal senso ovvero per effetto di normative sopravvenute.

Copia integrale del bando di selezione e dello schema di domanda saranno pubblicati, per tutto il periodo di tempo prescritto per la ricezione delle istanze d'ammissione, all'Albo *on line* del Comune di Benevento e sul sito *internet* della Società.

Benevento, 11 dicembre 2017



L'Amministratore Unico
Dott. Donato Madaro

Allegato 1
(FAC-SIMILE DOMANDA DI AMMISSIONE)

All'Asia Benevento S.p.A. a socio unico
Via delle Puglie, 28/I
82100 BENEVENTO

Oggetto: DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE DI PERSONALE, FINALIZZATA A FORMARE UNA GRADUATORIA PER ASSUNZIONI CON RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO, A TEMPO DETERMINATO, NELLA FIGURA PROFESSIONALE DI RESPONSABILE DI AREA AMMINISTRATIVA, LIVELLO "Q" DEL VIGENTE CCNL DEI SERVIZI AMBIENTALI UTILITALIA.

Il/La sottoscritto/a chiede di partecipare alla selezione di personale in oggetto indetta dall'ASIA Benevento S.p.A.

A tal fine dichiara sotto la propria personale responsabilità:

- 1) di essere nato/a il a
di essere residente a in via tel.nr.....
e-mail
- 2) di essere cittadino/a italiano/a (o di uno Stato membro dell'Unione europea);
- 3) di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di
(indicare altrimenti i motivi della non iscrizione o cancellazione)
- 4) di essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva (per i cittadini soggetti a tale obbligo);
- 5) di essere fisicamente idoneo allo svolgimento delle mansioni proprie della posizione oggetto di selezione;
- 6) non essere escluso dall'elettorato politico attivo;
- 7) di avere adeguata conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera (indicare la lingua straniera conosciuta);
- 8) di non avere rapporti di parentela fino al 4° grado con il Sindaco *pro tempore* del Comune di Benevento, con i Consiglieri comunali e con i componenti l'Organo Amministrativo della Società;
- 9) di non rivestire l'ufficio di Sindaco, Assessore e Consigliere dei Comuni della provincia di Benevento e di non avere rapporti di parentela con tali soggetti fino al 2° grado;
- 10) di non versare nelle condizioni di incompatibilità ed inconferibilità di incarichi ai sensi del decreto legislativo n. 39 del 2013;
- 11) di non aver riportato condanne, anche non definitive, a pena detentiva non inferiore ad un anno per delitto non colposo ovvero a pena detentiva non inferiore a sei mesi per delitto non colposo commesso nella qualità di pubblico ufficiale o con abuso dei poteri o violazione dei doveri inerenti ad una pubblica funzione, salvo quanto disposto dal secondo comma dell'articolo 166 del codice penale;
- 12) di non essere stato sottoposto, anche con provvedimento non definitivo, ad una misura di prevenzione, salvi gli effetti della riabilitazione prevista dall'articolo 15 della legge 3 agosto 1988, n.327, e dall'articolo 14 della legge 19 marzo 1990 n. 55 e non avere familiari conviventi che si trovino in tali condizioni;
- 13) di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti che possano impedire l'assunzione presso una P.A. (indicare altrimenti le condanne od i procedimenti pendenti);

- 14) di essere in possesso del diploma di laurea in
conseguito il con votazione di presso;
- 15) di accettare senza riserve le condizioni previste dal presente avviso nonché quelle previste dalle disposizioni regolamentari della Società e dalle eventuali modifiche che esse ritenesse opportuno apportare;
- 16) di godere oppure, in alternativa, di NON godere dei diritti di cui alla Legge 104 oppure Legge 151 (barrare l'ipotesi che non interessa);
- 17) di indicare il seguente recapito telefonico ed indirizzo per tutte le comunicazioni che codesta società dovrà inviare in relazione alla selezione:;
- 18) di possedere tutti i requisiti generali e speciali per la partecipazione alla presente procedura;
- 19) di essere consapevole della veridicità della presente domanda e di essere a conoscenza delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del DPR 445/2001 in caso di false dichiarazioni;
- 20) di autorizzare l'ASIA Benevento S.p.A. ad utilizzare i propri dati personali identificativi, sensibili e giudiziari per le finalità indicate nel presente avviso ai fini una eventuale assunzione. I dati sensibili e giudiziari saranno trattati solo ed esclusivamente per adempiere agli scopi indicati nel presente modulo. In qualunque momento potranno esercitare i diritti degli interessati di cui all'art. 7 del D.Lgs. n.196/2003 contattando il sig. Pepiciello Nazzareno, responsabile dell'Ufficio Amministrazione del Personale presso la Società ai seguenti recapiti: indirizzo e-mail: personale.asiabenevento@gmail.com;
- 21) esser immune da condanne penali che precludano l'assunzione presso la Pubblica Amministrazione;
- 22) non esser stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico per la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità;
- 23) non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e di inconfiribilità previste dal D.Lgs. n. 39/ 2013, al momento dell'assunzione in servizio;
- 24) di aver preso visione dell'avviso _____ e di formularne, mediante sottoscrizione della presente domanda, formale adesione ai termini ed ai contenuti in fatto e diritto in esso previsti.

Luogo e data

FIRMA

(da non autenticare)

allego la seguente documentazione (barrare la casella):

- copia di un documento di identità
- curriculum vitae