

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA DI PERSONALE
per la copertura di posizioni di 'Addetto segreteria di coordinamento
amministrativo, livello professionale 4 del CCNL Utilitalia dei Servizi Ambientali, full-
time a tempo indeterminato.

REA ROSIGNANO ENERGIA AMBIENTE SpA indice una selezione interna, per la redazione di una graduatoria per la copertura di posizioni per la mansione di "Addetto segreteria di coordinamento amministrativo" con inquadramento al livello 4 Area operativo funzionale tecnica ed amministrativa del CCNL Utilitalia dei Servizi Ambientali, a tempo pieno e indeterminato.

I. DESCRIZIONE PROFILO PROFESSIONALE

La risorsa inserita si occuperà di assistere e supportare il proprio diretto responsabile in tutte le attività di segreteria tecnico/amministrativa inerente la gestione del personale, la compliance, gare, appalti ed affidamenti ed inoltre supportare il settore amministrazione e finanza per un periodo di mesi 4 eventualmente prorogabili in base alle necessità della società.

II. REQUISITI PER L'AMMISSIONE

La selezione è aperta a tutto il personale a tempo indeterminato in forza nel periodo di apertura del presente bando, part time o full time, che abbiano i requisiti sottoindicati.

Requisiti essenziali da possedere al momento della partecipazione alla selezione e dell'immissione in servizio per l'ammissione alla selezione:

- a) Possesso di Diploma di scuola media superiore
- b) Conoscenze informatiche di base (posta elettronica, pacchetto office e nello specifico word, excel)
- c) Conoscenza di base del CCNL Utilitalia
- d) Conoscenza di base dei processi aziendali

REA SpA applica pienamente la politica di pari opportunità di cui al D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 e s.m.i.; pertanto l'offerta di lavoro è rivolta a persone di entrambi i sessi.

È prevista una valutazione dei requisiti che consente di ottenere fino a 15 punti validi per la graduatoria finale:

Dipendenti a tempo indeterminato in REA

Da 0 anni a 3 anni= 1 punti

Da 3 anni a 5 anni= 2 punti

Maggiore di 5 anni = 3 punti

Per l'assegnazione del punteggio gli anni di servizio dovranno essere posseduti alla data della scadenza del bando e verranno certificati da Ufficio personale di REA.

Livello professionale del CCNL Utilitalia dei Servizi ambientali

Livello professionale 2 del CCNL o inferiore = 1 punti

Livello professionale 3 del CCNL= 2 punto

Livello professionale 4 del CCNL= 4 punti

Per l'assegnazione del punteggio il livello professionale dovrà essere posseduto alla data della scadenza del bando verrà certificato da Ufficio personale di REA.

Possesso di titolo di studio Laurea

Laurea (3 o 5 anni) = 8 punti

Per l'assegnazione del punteggio è necessario presentare copia del Titolo di studio in sede di iscrizione; Per titoli di studio conseguiti all'estero è richiesto il possesso dell'apposito provvedimento di riconoscimento da parte delle autorità competenti da presentare in sede di iscrizione.

Il punteggio della Valutazione dei requisiti verrà considerato soltanto in sede di definizione della graduatoria finale.

III. CONDIZIONI PER RICONOSCIMENTO NUOVA MANSIONE

È previsto un periodo di prova di quattro mesi; in caso di mancato superamento del periodo di prova nel nuovo ruolo, o di rinuncia, il lavoratore tornerà alla mansione di provenienza.

In caso di rinuncia di un candidato a ricoprire la mansione di cui al presente bando, questi verrà cancellato dalla graduatoria.

La variazione di mansione è subordinata al superamento della visita medica di idoneità alla mansione e il rifiuto a sottoporsi ad essa, costituisce decadenza dalla graduatoria.

IV. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di ammissione alla selezione, sottoscritta secondo il modello disponibile presso l'Ufficio Segreteria e sul sito internet di REA SpA www.reaspa.it dovrà pervenire presso l'ufficio protocollo consegnata a mano, oppure, a mezzo posta certificata, pena esclusione, entro le ore **13.00 del giorno 28/01/2022.**

V. PROVA SELETTIVA

La selezione è affidata ad un'apposita Commissione, composta da almeno 3 membri, nominata da REA SpA ed ha lo scopo di accertare la sussistenza dei requisiti, di redigere le prove e di valutare le capacità, delle esperienze e delle competenze necessarie a ricoprire il ruolo previsto.

La selezione avviene sulla base di una prova scritta e una prova orale.

PROVA SCRITTA, COLLOQUIO DI SELEZIONE E PUNTI

PROVA SCRITTA così strutturata:

- Test a risposte chiuse di cultura generale e tecnico professionale di cui ai requisiti specificati per l'ammissione: il questionario sarà costituito da domande chiuse con quattro alternative di risposta in cui una sola è inequivocabilmente corretta. Il punteggio massimo per questa prova è di **40 punti**

Supereranno la prova scritta e verranno ammessi alle prove orali quelli che avranno ottenuto almeno 24 punti in totale nella prova

PROVA ORALE così strutturata:

- Prova al computer: saranno verificate le competenze relativamente all'utilizzo di windows, pacchetto office, e-mail. Il punteggio massimo per questa prova è di **25 punti**
- Colloquio individuale: Valutazione a domande con risposta multipla. Il punteggio massimo per questa prova è di **20 punti**

VI. CALENDARIO DELLE PROVE

Il calendario delle prove verrà comunicato almeno cinque giorni prima definendo il luogo e l'orario tramite affissione sui monitor di comunicazione aziendale e dando comunicazione diretta ai candidati all'indirizzo di posta elettronica che forniranno. L'azienda non si ritiene responsabile della mancata ricezione o lettura della mail.

VII. GRADUATORIA DI MERITO E GRADUATORIA FINALE

Al termine delle prove di selezione sarà redatta una graduatoria di merito costituita dai punteggi della prova scritta e del colloquio orale.

Accede alla graduatoria finale

- chi raggiunge un punteggio complessivo di almeno **60/100**
- chi è in regola con la consegna del documento di cui al punto II. a) per il titolo di studio conseguito all'estero
- chi è in regola con la presentazione di tutti i documenti necessari richiesti dal presente bando.

A parità di punteggio sarà data precedenza al candidato con maggior punteggio nella prova orale.

La graduatoria finale avrà validità dalla data di pubblicazione per 12 mesi decadendo automaticamente alla scadenza ovvero potrà anche essere revocata anticipatamente per mutate esigenze organizzative di REA.

Il presente avviso è redatto in conformità al Regolamento per la progressione di carriera, pertanto, la graduatoria definitiva sarà pubblicata sul sito e nelle bacheche aziendali. Ai sensi della Privacy si fa riferimento all'informativa allegata.

Rosignano Solvay, 20/01/2022

L'AMMINISTRATORE UNICO
AVV. MARCO GIUNTI

Spett.le REA Spa
Ufficio Protocollo

Oggetto: richiesta partecipazione selezione interna per "impiegato amministrazione rifiuti" o per "impiegato ufficio sicurezza e manutenzione sedi ed infrastrutture" o per "impiegato settore amministrazione e finanza e personale".

Io sottoscritto
dipendente di codesta società in servizio presso la sede di
con la qualifica di Liv.

chiedo

di poter partecipare alla selezione per la posizione di **(barrare una sola scelta)**:

- Impiegato ufficio amministrazione rifiuti
- Impiegato ufficio sicurezza e manutenzione sedi ed infrastrutture
- Impiegato settore amministrazione e finanza e personale

Sotto la propria responsabilità e consapevole di quanto disposto dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e delle conseguenze di natura penale in caso di dichiarazioni mendaci **DICHIARO**

- Di essere titolare di un contratto a tempo indeterminato con REA SpA dal
- Di essere in possesso della patente di guida categoria
- Di possedere il seguente titolo di studio

Il sottoscritto dichiara espressamente di avere preso visione e di accettare tutte le condizioni relative all'avviso di selezione in oggetto, oltre al "Regolamento per il reclutamento del personale interno" di REA S.p.A.

Il sottoscritto dichiara altresì di aver preso visione dell'informativa privacy presente all'art. 12 "Tutela della Privacy" dell'avviso di selezione.

Allegati obbligatori: Patente di Guida titolo di studio

Data _____

Firma _____