

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA INTERNA, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA FORMAZIONE DI TRE DISTINTE GRADUATORIE, FINALIZZATE ALLA PROGRESSIONE DI CARRIERA VERTICALE DEL PERSONALE DIPENDENTE DI ASM S.p.A. – AQUILANA SOCIETÀ MULTISERVIZI, PER IL PASSAGGIO AL LIVELLO 5^A DEL CCNL UTILITALIA SERVIZI AMBIENTALI – FISE ASSOAMBIENTE, RELATIVO A TRE DIVERSI PROFILI PROFESSIONALI

L'AMMINISTRATORE UNICO

VISTO

il *General Data Protection Regulation*, GDPR, regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e ss.mm.ii. relativo alla protezione dei dati personali;

VISTO

il Decreto Legislativo del 19 agosto 2016 n. 175, art. 19 comma 2, e successive modificazioni ed integrazioni "*Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*";

VISTO

il Decreto Legislativo del 11 aprile 2006 n. 198 in materia di pari opportunità nel trattamento tra uomini e donne;

VISTO

il Decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445, recante il "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*";

VISTA

la Legge del 7 agosto 1990, n.241 e successive modificazioni, recante "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*";

VISTO

il Decreto Legislativo n. 112 del 25.6.2008 convertito in Legge n. 133 del 06.08.2008;

VISTO

il Decreto Legislativo n. 165 del 30.3.2001,

VISTO

D.P.R. 487/94 e ss.mm.ii

VISTO

il vigente CCNL di riferimento Utilitalia –Servizi Ambientali ex Federambiente;

VISTO

il vigente Regolamento aziendale per il reclutamento e la selezione del personale, approvato con delibera G..M. n. 272 del 05.06.2026;

VISTO

Il Piano Triennale delle assunzioni G.M. n. 272 del 05.06.2026 con delibera G..M. n. 359 del 21.07.2026;

VISTA

Con determina dell'Amministratore unico n. 141 del 24.07.2026 indice

una Selezione pubblica interna, per titoli ed esami, per la formazione di tre distinte graduatorie, finalizzate alla progressione di carriera verticale del personale dipendente di Asm S.p.a. – Aquilana Società Multiservizi, per il passaggio al Livello 5^A del Ccnl Utilitalia Servizi Ambientali – Fise Assoambiente, relativo a tre diversi profili Professionali.

Art. 1 OGGETTO DELLA SELEZIONE

Addetto/a alla segreteria amministrativa, supporto di direzione e gestione documentale

Profilo professionale di addetto/a alla segreteria amministrativa e al supporto organizzativo e documentale, con autonomia operativa nella gestione dell'agenda, delle convocazioni, della corrispondenza ordinaria e PEC, nella predisposizione, redazione e trasmissione di atti, documenti, report e verbali, nonché nella cura dei flussi documentali, della protocollazione, dell'archiviazione e del relativo aggiornamento. Garantisce, altresì, il supporto operativo nelle attività legate alla consulenza legale, curando il raccordo continuativo con i legali esterni. La figura assicura inoltre il raccordo operativo con gli uffici interni, la Direzione, gli organi societari, i consulenti, i professionisti e gli interlocutori esterni, collaborando al corretto svolgimento delle attività amministrative e organizzative affidate.

Addetto/a all'amministrazione del personale e monitoraggio della spesa del personale

Profilo professionale di addetto/a all'amministrazione del personale e supporto amministrativo, con piena autonomia operativa e responsabilità dei risultati nell'ambito di direttive generali. La figura opera nella redazione di atti e comunicazioni relative al personale, nella gestione e archiviazione dei fascicoli individuali, nonché nell'elaborazione, verifica e aggiornamento della documentazione contrattuale e retributiva. Assicura il monitoraggio delle presenze, delle assenze, degli istituti normativi e contrattuali, nonché il controllo e il monitoraggio della spesa del personale, provvedendo all'analisi degli scostamenti e nella predisposizione di report, prospetti e statistiche complesse a supporto della Direzione aziendale. La figura cura inoltre in via continuativa i rapporti con il personale e con gli enti esterni competenti, gestendo autonomamente le relative problematiche, e collaborando attivamente alla pianificazione e alla gestione delle procedure di assunzione, cessazione, variazioni contrattuali, formazione e ulteriori adempimenti tecnico-giuridici e amministrativi connessi all'amministrazione del personale.

Addetto/a agli acquisti, alle gare e alla gestione contrattuale

Profilo professionale di addetto/a agli acquisti e alle gare per affidamenti sotto soglia, con autonomia operativa nella gestione delle procedure di approvvigionamento, nella predisposizione, verifica e archiviazione della documentazione amministrativa e contrattuale, nel supporto alle procedure di affidamento, nel monitoraggio degli ordini, delle consegne, delle forniture e della spesa, nella gestione dei rapporti con fornitori e interlocutori interni ed esterni, nonché nella redazione di atti, prospetti, verbali e reportistica a supporto delle attività dell'Ufficio Acquisti e Gare e della Direzione aziendale.

È garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento al lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006 e dell'art. 57 D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

Art. 2 REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Ai fini della partecipazione alla suddetta selezione il candidato dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti:

1. essere dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato della Società ASM S.p.A. con inquadramento nel livello 4° Area Tecnica e Amministrativa;
2. non aver riportato, nei due anni precedenti la data di presentazione della candidatura, sanzioni disciplinari più gravi dell'ammonizione scritta;
3. aver maturato un'esperienza minima di almeno cinque anni nelle attività proprie del profilo appena inferiore oggetto di selezione, con svolgimento di mansioni attinenti e coerenti con il profilo professionale per il quale si concorre, presso ASM S.p.A. ovvero presso altri enti, amministrazioni o aziende pubbliche o private.

Costituiscono inoltre requisiti specifici, in relazione al singolo profilo, l'esperienza nelle attività di segreteria e supporto documentale, ovvero di amministrazione del personale e monitoraggio della spesa del personale, ovvero di acquisti, gare e gestione contrattuale, secondo quanto dettagliatamente indicato nella presente procedura.

Tutti i suddetti requisiti, obbligatori per l'accesso alla selezione, devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda e devono continuare a sussistere fino al momento in cui viene eventualmente emesso il provvedimento di nomina per il passaggio al nuovo inquadramento.

Il mancato effettivo possesso dei requisiti di accesso, dichiarati dai candidati nella domanda di iscrizione, una volta accertato, comporta, oltre all'automatica esclusione dalla selezione, la responsabilità penale del dichiarante prevista al comma 1 dell'Art. 76 del D.P.R. 445/2000 secondo cui "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del Codice penale e delle leggi speciali in materia".

La Commissione può disporre in qualsiasi momento, con provvedimento motivato, l'esclusione del candidato dalla selezione, per difetto dei requisiti previsti.

La società ASM S.p.A. può disporre in qualsiasi momento, con provvedimento motivato, l'esclusione del candidato dalla selezione, per difetto dei requisiti previsti. Resta facoltà della società ASM S.p.A., richiedere ai candidati, in qualsiasi fase della procedura, documentazione e/o integrazione delle dichiarazioni rese in fase di candidatura on line.

Art. 3 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE – MODALITA' E TERMINI

Il presente Avviso è pubblicato sul sito istituzionale <https://www.asmaq.it/avviso-selezione-personale/> in *Società trasparente* nella sezione *Selezione del personale*. Il valore legale della pubblicazione è quello presso il portale unico "InPA".

La domanda di partecipazione, redatta secondo il modello allegato (Allegato A –Domanda di partecipazione) al presente avviso, deve essere sottoscritta dal candidato e trasmessa esclusivamente tramite PEC all'indirizzo asmaq@pec.it entro il termine perentorio delle ore 23:59 del giorno 03.08.2026.

Istruzioni per la compilazione:

1. **Compilare** la domanda in ogni sua parte, preferibilmente in formato digitale tramite il modello modificabile allegato.
2. **Firmare** la domanda a mano in originale.
3. **Scansionare** in un unico file PDF la domanda firmata, **tutta la documentazione indicata nella domanda di partecipazione** e gli allegati richiesti.
4. **Trasmettere** il tutto esclusivamente via PEC all'indirizzo asmaq@pec.it entro le ore **23:59 del 03.08.2026**
5. **Indicare** nell'oggetto: della PEC:
"Domanda di partecipazione progressione di carriera verticale ASM S.p.A. – livello 5A – [PROFILO PROFESSIONALE] [NOME COGNOME]"

Allegati alla domanda

Alla domanda devono essere allegati, a pena di esclusione, in formato PDF:

- Copia fronte-retro di un documento di identità in corso di validità;
- copia della presente domanda debitamente compilata e sottoscritta (Allegato A);
- documentazione relativa ai titoli valutabili dichiarati;
- eventuale documentazione attestante il diritto di preferenza a parità di merito (Allegato B).

Non saranno prese in considerazione domande pervenute con modalità diverse (es. posta ordinaria, consegna a mano o portali esterni) o oltre il termine di scadenza.

La data di ricezione della PEC farà fede ai fini del rispetto del termine di presentazione. La società non assume responsabilità per disguidi tecnici o mancata ricezione della PEC imputabili a terzi.

Eventuali richieste di chiarimento sulla procedura potranno essere inviate all'indirizzo PEC asmaq@pec.it entro e non oltre 24 ore prima della scadenza del termine di presentazione delle domande.

Ciascun candidato dovrà obbligatoriamente dichiarare, sotto la propria personale responsabilità ed a pena di esclusione, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii. e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. nell'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, uso o esibizione di atti falsi contenenti dati non più rispondenti a verità, quanto di seguito specificato:

1. cognome e nome, luogo e data di nascita, codice fiscale;
2. residenza anagrafica, nonché domicilio (se diverso dalla residenza), recapito telefonico, indirizzo e-mail e PEC. L'ASM S.P.A. si riserva di inviare eventuali future comunicazioni, esclusivamente all'indirizzo PEC. Qualora, nel corso dello svolgimento della selezione, il candidato cambi la propria PEC e/o la propria e- è tenuto a comunicarlo esclusivamente via PEC;
3. possesso di tutti requisiti di partecipazione obbligatori di cui all'articolo 2 del presente avviso di selezione;
4. titoli valutabili
5. L'eventuale appartenenza a categorie con diritto di preferenza a parità di merito previste in Art. 5, comma 4 del D.P.R. 487/94 e ss.mm.ii.
6. l'accettazione integrale, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni contenute nel presente avviso;
7. l'autorizzazione, ai sensi del GDPR regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo, ad ASM S.p.A. alla gestione e al trattamento dei dati forniti mediante la procedura informatica ed esclusivamente per le finalità legate alla presente selezione nonché per la successiva eventuale gestione del rapporto di lavoro;

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

ART. 4 PROVA SELETTIVA: ESAME TEORICO-PRATICO

La prova selettiva consisterà in un esame teorico-pratico da svolgersi mediante colloquio.

Sono ammessi a partecipare alla prova, con riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione, tutti i candidati che abbiano presentato regolare domanda di partecipazione secondo i termini e le modalità indicati nel presente avviso.

Il candidato che non si presenti a sostenere la prova, per qualsiasi motivo, sarà considerato rinunciatario alla selezione.

La prova teorico-pratica sarà finalizzata alla verifica degli elementi idonei a dimostrare l'attitudine del candidato a rivestire la mansione oggetto della selezione e verterà sull'approfondimento delle materie e degli argomenti connessi al ruolo da ricoprire. La prova sarà diretta ad accertare il grado di preparazione, la maturità professionale e la capacità del candidato di operare nell'ambito delle attività amministrative aziendali, in relazione alle mansioni previste per il profilo professionale oggetto della selezione e al livello di inquadramento previsto dal CCNL Utilitalia Servizi Ambientali.

La Commissione potrà approfondire il livello di conoscenza tecnico-amministrativa del candidato e, nell'ottica di una più completa valutazione, formulare quesiti inerenti alla mansione specifica, anche mediante l'analisi di casi pratici e situazioni operative simulate, con eventuale verifica delle capacità di utilizzo dei principali applicativi informatici di uso d'ufficio, quali word processor, fogli elettronici, posta elettronica e sistemi gestionali.

Durante la prova la Commissione valuterà il livello di preparazione del candidato mediante l'approfondimento delle conoscenze nelle seguenti materie e argomenti:

Addetto/a alla segreteria amministrativa, supporto di direzione e gestione documentale

- CCNL Utilitalia Servizi Ambientali.
- Nozioni di diritto del lavoro.
- Nozioni di diritto amministrativo, con particolare riferimento al procedimento amministrativo e alla redazione degli atti.
- Elementi di diritto civile e commerciale, limitatamente ai profili attinenti all'attività societaria e ai rapporti contrattuali.
- Adempimenti amministrativi, archiviazione documentale, protocollazione, gestione dei flussi documentali e trattamento degli atti d'ufficio.
- Elementi in materia di trasparenza, anticorruzione, privacy e accesso agli atti, per quanto applicabili.
- Uso del PC e dei principali applicativi software, in particolare videoscrittura, fogli di calcolo, posta elettronica e strumenti informatici d'ufficio.

Addetto/a all'amministrazione del personale e monitoraggio della spesa del personale

- CCNL Utilitalia Servizi Ambientali.
- Elementi di organizzazione e funzionamento di una società a partecipazione pubblica.
- Elementi di contabilità generale, contabilità aziendale e documentazione amministrativo-contabile.
- Normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.
- Elementi in materia di trasparenza, anticorruzione, privacy e accesso agli atti, per quanto applicabili.
- Uso del PC e dei principali applicativi software, in particolare videoscrittura, fogli di calcolo, posta elettronica e strumenti informatici d'ufficio.

Addetto/a agli acquisti, alle gare e alla gestione contrattuale

- Elementi di organizzazione e funzionamento di una società a partecipazione pubblica.
- Elementi di contabilità generale, contabilità aziendale e documentazione amministrativo-contabile.
- Elementi in materia di trasparenza, anticorruzione, privacy e accesso agli atti, per quanto applicabili.
- Elementi di disciplina dei contratti e degli affidamenti, con particolare riguardo ai principi generali applicabili alle società partecipate.
- Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36.
- Uso del PC e dei principali applicativi software, in particolare videoscrittura, fogli di calcolo, posta elettronica e strumenti informatici d'ufficio.

La prova sarà inoltre finalizzata altresì all'accertamento delle capacità psico-attitudinali, comportamentali e motivazionali del candidato, con particolare riguardo alla capacità di lavorare in team, all'organizzazione del lavoro, alla precisione, al rispetto delle procedure, alla gestione delle priorità e delle scadenze, alla flessibilità operativa, e alla capacità di relazionarsi in modo corretto ed efficace con colleghi, superiori gerarchici e interlocutori interni ed esterni.

Per la prova teorico-pratica la Commissione avrà a disposizione un punteggio complessivo massimo pari a 60 punti. Supereranno la prova i candidati che avranno conseguito un punteggio minimo di 36/60.

La graduatoria finale sarà pubblicata sul sito istituzionale della Società, nella sezione "Società Trasparente / Selezione del personale / Reclutamento del personale", nel rispetto della normativa vigente.

Art. 5 MODALITÀ' DI COMUNICAZIONE AI CANDIDATI

Tutte le comunicazioni di carattere generale relative alla presente procedura selettiva, ivi comprese la pubblicazione della graduatoria ed eventuali chiarimenti (FAQ), saranno rese note esclusivamente mediante pubblicazione sul sito istituzionale della Società, all'indirizzo <https://www.asmaq.it/avviso-selezione-personale>, nella sezione "Società trasparente / Selezione del personale".

Le comunicazioni individuali ai candidati, ivi incluse la convocazione alla prova teorico-pratica, la data, l'orario, il luogo di svolgimento della prova saranno effettuate esclusivamente tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo personale indicato dal candidato in sede di presentazione della domanda di partecipazione.

È onere dei candidati, per tutta la durata della procedura, consultare costantemente il sito internet sopra indicato al fine di prendere visione di tutte le comunicazioni pubblicate dalla Società.

Le comunicazioni pubblicate sul sito istituzionale hanno valore di notifica a tutti gli effetti di legge nei confronti di tutti i candidati

Art. 6 REQUISITI A PUNTEGGIO E CRITERI DI VALUTAZIONE

I requisiti a punteggio vanno dichiarati ed allegati nella domanda di iscrizione on line.

La mancata presentazione della documentazione attestante i requisiti dichiarati, quando richiesta, comporta la cancellazione del punteggio e la sottrazione dello stesso dal punteggio complessivo attribuito, con relativo slittamento della posizione del candidato in graduatoria finale di merito.

Qualora il mancato inserimento a sistema o la difformità dei documenti sia relativa a requisiti richiesti per l'accesso, la Commissione procederà, con provvedimento motivato, all'esclusione del candidato dalla selezione ed alla relativa cancellazione dello stesso da eventuali graduatorie, con perdita immediata dei benefici ottenuti.

Verranno presi in considerazione soltanto i requisiti espressamente dichiarati, completi di tutti gli elementi utili ai fini della valutazione, secondo lo schema previsto in procedura di iscrizione.

La valutazione della totalità dei titoli non prevede un punteggio minimo di accesso.

Tutti i requisiti a punteggio di cui il candidato richiede la valutazione devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda di ammissione alla procedura selettiva ed essere validi sino al momento dell'eventuale chiamata alla stipula del contratto di lavoro.

La Commissione esaminatrice ha a disposizione un punteggio complessivo per i requisiti a punteggio di punti 40, suddiviso nelle seguenti categorie:

Requisiti a punteggio	Punteggio massimo
Titoli	10 punti
Esperienza lavorativa	30 punti

Titoli

I punteggi per i titoli sono sommabili e saranno attribuiti come da tabella che segue

Titoli	Punteggio massimo
Diploma di Laurea magistrale o specialistica o vecchio ordinamento attinente	5
Diploma di Laurea triennale	3
Master I livello attinente	1
Master II livello attinente	2
Abilitazione professionale attinente	3

Sarà compito della Commissione valutare la corrispondenza del corso in relazione alle attività richieste per il profilo professionale ricercato.

Saranno presi in considerazione per il punteggio, solo i corsi completati alla data di presentazione della domanda. Per il riconoscimento e la valutazione dei corsi di specializzazione dichiarati nella domanda di ammissione, occorrerà allegare nella domanda on line, apposita attestazione rilasciata dagli organizzatori del Corso o dall'Ente Formatore contenente il titolo del corso, l'ambito di formazione e la data di svolgimento e conclusione.

Esperienza lavorativa

Le esperienze lavorative sono sommabili tra loro, fino al raggiungimento di un punteggio complessivo massimo di 20 punti e saranno attribuiti come da tabella che segue:

Esperienza lavorativa	Punteggio massimo
Esperienza lavorativa documentabile, svolta con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato presso ASM S.p.A. ovvero presso altre amministrazioni, enti o aziende, in mansioni simili e coerenti con il profilo professionale per il quale si concorre, riferita al livello 4 [°] dell'Area Tecnica e Amministrativa del CCNL Utilitalia.	0,3 punti per ogni mese di servizio (continuativo o frazione > 15 giorni) per un massimo di 25 punti
Esperienza lavorativa documentabile, svolta con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato presso ASM S.p.A. ovvero presso altre amministrazioni, enti o aziende, in mansioni simili e coerenti con il profilo professionale per il quale si concorre, riferita al livello 3 [°] dell'Area Tecnica e Amministrativa del CCNL Utilitalia.	0,1 punti per ogni mese di servizio (continuativo o frazione > 15 giorni) per un massimo di 5 punti

Le frazioni di anno sono valutate in ragione mensile considerando come mese intero periodi continuativi di 30 giorni o frazioni superiori a quindici giorni. I periodi di servizio prestati a tempo parziale sono valutati proporzionalmente all'orario di lavoro previsto dal CCNL. In caso di servizi contemporanei è valutato quello più favorevole al candidato. Non viene valutato il servizio prestato in altri profili.

Nella domanda di iscrizione, relativamente all'esperienza lavorativa, il candidato dovrà dichiarare ed inserire esclusivamente i periodi lavorativi documentabili.

Saranno oggetto di valutazione solo le esperienze lavorative supportate dalla presentazione di copia del contratto di lavoro o attestazione di servizio rilasciata dal datore di lavoro, che dovrà, pena la non accettazione del titolo, contenere:

1. la mansione svolta;
2. il Livello di inquadramento;
3. il CCNL applicato;
4. il periodo temporale di servizio svolto.

Si precisa che, ai fini dell'attribuzione del punteggio relativo all'esperienza lavorativa, verranno considerati e conteggiati i periodi di lavoro svolti fino alla data di scadenza prevista per la presentazione della candidatura.

La Commissione si riserva di valutare la validità della corrispondenza tra la mansione ricercata e quella risultante dalla documentazione presentata

Non saranno oggetto di valutazione i percorsi formativi e di orientamento al lavoro, come ad esempio i tirocini.

Art. 7 COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione esaminatrice è individuata e nominata dall'Amministratore Unico di ASM S.p.A., sulla base di una terna di candidati proposta dal Comune in qualità di socio pubblico della Società.

La Commissione svolge i propri compiti in conformità con la normativa vigente e secondo quanto previsto dal Regolamento aziendale per il reclutamento e la selezione del personale, approvato con delibera G.M. n. 272 del 05.06.2026.

Nella prima riunione, la Commissione, verificate le cause di incompatibilità con i concorrenti, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove d'esame.

Art. 8 GRADUATORIA

Espletate le prove di selezione, la Commissione redige la graduatoria di merito dei candidati secondo l'ordine decrescente del punteggio finale, riportato da ciascun candidato, determinato dalla votazione conseguita nell'esame teorico -pratico sommato al punteggio ottenuto nella valutazione dei titoli, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste in Art. 5 DPR 487/94 e ss.mm.ii.

La graduatoria definitiva ha validità di 24 mesi a decorrere dal momento della sua pubblicazione, salvo differenti previsioni normative e, nel caso di ulteriore fusione o aggregazioni aziendali di ASMS.p.A., potrà essere utilizzata dalla costituenda società.

Art. 9 FORMALIZZAZIONE PASSAGGIO AL NUOVO INQUADRAMENTO

La Società procederà alla specificazione del nuovo inquadramento contrattuale, delle nuove mansioni e della decorrenza dello stesso anche ai fini economici, mediante chiamata e formale convocazione scritta dei candidati classificatisi nelle prime due posizioni della graduatoria finale secondo l'ordine di punteggio. Successivamente si potrà procedere allo scorrimento della graduatoria prodotta dalla selezione in caso di necessità aziendali al momento non prevedibili.

Asm S.p.A. procederà alla chiamata dei candidati classificatisi in graduatoria secondo la disciplina di cui al precedente art. 8. Tale chiamata avverrà nel rispetto delle esigenze aziendali.

I candidati verranno contattati per l'assunzione tramite email pec. Se alla pec di chiamata in servizio non seguirà risposta entro le 36 ore successive all'invio, il candidato verrà considerato rinunciatario e sarà escluso dalla graduatoria. Si precisa che le 36 ore verranno conteggiate nei giorni lavorativi, escludendo i giorni festivi.

L'efficacia del nuovo inquadramento contrattuale resta comunque subordinata all'accettazione da parte del candidato mediante sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro. In caso di carenza di uno dei requisiti, la società non procederà al nuovo inquadramento oppure, ove già effettuato, provvederà al relativo annullamento. L'omessa presentazione di documentazione, eventualmente richiesta al candidato nel rispetto della vigente disciplina normativa, o la sua mancata regolarizzazione, entro i termini fissati dalla Società, comportano l'annullamento del nuovo inquadramento contrattuale.

Il passaggio al nuovo inquadramento sarà comunque subordinato al rispetto dei vincoli imposti dalle leggi finanziarie e da ogni altra disposizione legislativa in materia di assunzioni applicabile alle società pubbliche,

vigenti al momento della eventuale stipula del contratto, nonché alla spesa per il personale, tenuto conto della compatibilità di bilancio.

I candidati utilmente collocati in graduatoria saranno inquadrati nel livello 5A dell'Area tecnica e amministrativa del CCNL Utilitalia Servizi Ambientali, con trattamento economico determinato sulla base dei vigenti parametri contrattuali alla data del relativo inquadramento.

È garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento al lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006 e dell'art. 57 D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

La Società provvederà alla verifica dei requisiti obbligatori dichiarati dai candidati, prima di procedere all'assunzione. Qualora dall'analisi della documentazione, risulti accertata la carenza e/o difformità anche di uno solo dei requisiti richiesti, la Società potrà procedere all'esclusione del candidato per difetto dei requisiti richiesti, con decadenza immediata dei benefici ottenuti dallo stesso.

Art. 10 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il trattamento dei dati contenuti nelle domande di partecipazione alla selezione è espletato unicamente al fine di garantire la gestione dell'attività selettiva e lo stesso avverrà con utilizzo di procedure informatiche, anche ad opera di eventuali soggetti esterni incaricati esclusivamente per le attività selettive ed archiviazione cartacea dei relativi atti.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è ASM Spa L'Aquila (Aquilana Società Multiservizi S.p.A.), con sede legale in Via dell'Industria snc, Zona Industriale di Bazzano, 67100 L'Aquila (AQ), PEC: asmaq@pec.it, nella persona dell'Amministratore Unico dott. Lucio Luzzetti.

Ai sensi del GDPR, Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo, il candidato autorizza la ASM S.p.A. al trattamento dei dati personali necessari per lo svolgimento delle procedure preselettive e selettive, compresa la pubblicazione.

I dati forniti saranno trattati anche successivamente, in caso di instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Art. 11 DISPOSIZIONI FINALI

Il presente avviso di selezione costituisce "lex specialis" della procedura selettiva, pertanto la partecipazione alla stessa comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

ASM S.p.A. si riserva la facoltà, per ragioni di pubblico interesse, e comunque in tutti i casi previsti dal Regolamento per il reclutamento del personale, di sospendere, modificare, integrare, prorogare o revocare il presente avviso di selezione.

Per quanto non espressamente previsto, si rinvia al Regolamento ed in quanto applicabili, alle vigenti norme di legge in materia.


Amministratore Unico
Lucio Luzzetti

*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. n. 39/1993)

L'Aquila, 24/07/2026

Prot. 606