

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER ADDETTO/A AL SUPPORTO TECNICO-AMMINISTRATIVO E ALLA GESTIONE DOCUMENTALE PER I CENTRI OPERATIVI DI RACCOLTA, PER TITOLI E COLLOQUIO, FINALIZZATO ALLA MOBILITÀ ORIZZONTALE DEL PERSONALE DIPENDENTE DI ASM S.p.A., CON ASSEGNAZIONE A NUOVE MANSIONI NELL'AMBITO DEL MEDESIMO LIVELLO DI INQUADRAMENTO 3A – C2S DEL CCNL UTILITALIA SERVIZI AMBIENTALI

L'AMMINISTRATORE UNICO

VISTO il Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali;

VISTO il Decreto Legislativo 19 agosto 2016, n. 175, recante il “Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”, per quanto applicabile alla presente procedura;

VISTO il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198, in materia di pari opportunità tra uomo e donna;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, recante il “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”, per quanto applicabile;

VISTO il vigente CCNL Utilitalia Servizi Ambientali applicato dalla Società, con particolare riferimento alla classificazione del personale e alla disciplina delle mansioni;

VISTO il vigente Regolamento aziendale per il reclutamento e la selezione del personale, approvato con delibera G.M. n. 272 del 05.06.2026, per quanto applicabile alla presente procedura;

CONSIDERATA l'esigenza organizzativa di rafforzare il supporto tecnico-amministrativo dell'Area a cui afferiscono anche i centri di raccolta, mediante l'inserimento di una figura presso il Centro Operativo di Bazzano, a supporto del responsabile dell'area nella gestione documentale, nell'aggiornamento dei dati e nel raccordo operativo con le strutture e gli uffici aziendali;

RITENUTO di soddisfare tale esigenza mediante una procedura di mobilità interna orizzontale, valorizzando le competenze del personale già dipendente della Società, con mantenimento del livello di inquadramento 3A – C2S.

CONSIDERATO che la presente procedura è finalizzata all'assegnazione a diverse mansioni nell'ambito del medesimo livello di inquadramento 3A – C2S e non costituisce progressione verticale;

VISTA la determina dell'Amministratore Unico n. 175 del 07/10/2026, con la quale è stata autorizzata l'indizione della presente procedura;

INDICE



una selezione interna, per titoli e colloquio teorico-pratico, finalizzata alla mobilità orizzontale del personale dipendente di ASM S.p.A. – Aquilana Società Multiservizi e all'assegnazione a diverse mansioni, con mantenimento del livello di inquadramento 3A – C2S del CCNL Utilitalia Servizi Ambientali.

La procedura potrà comportare, in relazione alla fascia di provenienza del candidato e al profilo di destinazione, il passaggio dalla fascia Operai alla fascia Impiegati tecnici/amministrativi esecutivi e/o di concetto, nei limiti e secondo le condizioni della disciplina contrattuale applicabile.

ART. 1 – OGGETTO DELLA SELEZIONE

La presente selezione è finalizzata alla formazione di una graduatoria di merito per l'assegnazione di n. 1(uno) dipendente al seguente profilo professionale:

Addetto/a al supporto tecnico-amministrativo e alla gestione documentale per i Centri Operativi di Raccolta.

Unità organizzativa di destinazione: Area cui afferiscono anche i centri di raccolta da organigramma aziendale.

Sede di lavoro: Centro Operativo di raccolta di ASM S.p.A. a Bazzano, L'Aquila.

Livello di inquadramento: 3A – C2S del CCNL Utilitalia Servizi Ambientali.

Fascia di destinazione: Livello C2s – Area Tecnica e Amministrativa – [ex livello 3, posizione parametrica A]

2

Descrizione delle mansioni:

La figura svolge attività esecutive di supporto tecnico-amministrativo al responsabile dell'area di assegnazione e ai responsabili di settore, curando la raccolta, l'inserimento e l'aggiornamento dei dati, la gestione e l'archiviazione della documentazione e le comunicazioni operative relative alle attività dell'area, comprese quelle riguardanti i centri di raccolta, secondo le istruzioni ricevute e le procedure aziendali.

Provvede alla gestione degli archivi informatici e cartacei, assicurando la classificazione, la reperibilità e il corretto aggiornamento dei documenti secondo criteri prestabiliti.

Collabora alla predisposizione di documenti, elenchi e semplici prospetti riepilogativi, alla gestione delle comunicazioni interne e al supporto organizzativo delle attività dell'ufficio, secondo le direttive ricevute.

Effettua controlli sulla completezza e sulla correttezza dei dati inseriti nei sistemi informatici, procedendo alle correzioni consentite dalle procedure e segnalando al responsabile eventuali anomalie o questioni che richiedano approfondimento.

Mantiene rapporti operativi con gli altri uffici e con il personale del servizio per la raccolta e la trasmissione delle informazioni necessarie alle attività affidate.

Gestisce comunicazioni telefoniche e telematiche e svolge attività di prima accoglienza e informazione all'utenza, fornendo indicazioni di carattere generale secondo le procedure aziendali e indirizzando le richieste più complesse ai responsabili competenti.

Le mansioni hanno carattere esecutivo e di supporto, con autonomia limitata allo svolgimento delle attività affidate nell'ambito di istruzioni dettagliate. Non comprendono la responsabilità del servizio, il coordinamento del personale o l'assunzione autonoma di decisioni organizzative.

La procedura ha natura di mobilità interna orizzontale ed è rivolta al personale già dipendente della Società in possesso dei requisiti indicati nel successivo articolo 2.

L'assegnazione alle nuove mansioni non comporta l'attribuzione di un livello contrattuale superiore. Resta confermato l'inquadramento al livello 3A – C2S.

Per i candidati provenienti dalla fascia Operai, l'assegnazione comporterà il passaggio alla fascia di destinazione, nei limiti della disciplina contrattuale applicabile.

Per i candidati già appartenenti alla fascia di destinazione, la mobilità comporterà la variazione delle mansioni e/o dell'unità organizzativa di assegnazione, senza modifica del livello di inquadramento.

Il trattamento economico e normativo applicabile sarà quello previsto dal CCNL e dagli accordi aziendali vigenti, tenuto conto delle mansioni effettivamente assegnate. La conferma del livello non implica automaticamente il mantenimento di indennità collegate a condizioni di lavoro o attività non più svolte.

È garantita la parità di opportunità e di trattamento tra uomini e donne.

3

ART. 2 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Per partecipare alla selezione, il candidato deve possedere i seguenti requisiti:

1. Essere dipendente di ASM S.p.A. con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato.
2. Essere inquadrato nel livello 3A – C2S del CCNL Utilitalia Servizi Ambientali.
3. Appartenere alla fascia Operai oppure alla fascia Impiegati tecnici/amministrativi esecutivi e/o di concetto, secondo le denominazioni e le classificazioni applicabili.
4. Non aver riportato, nei due anni antecedenti alla scadenza del termine di presentazione delle domande, sanzioni disciplinari più gravi dell'ammonizione scritta.
5. Possedere un diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale, conseguito presso un istituto statale o legalmente riconosciuto, oppure un titolo dichiarato equipollente da una specifica disposizione normativa.
6. Aver maturato, alla data di presentazione della domanda, almeno sei mesi di esperienza lavorativa, anche non continuativi, presso ASM S.p.A. o altre aziende operanti nel settore dei servizi ambientali, nello svolgimento di attività tecnico-amministrative e di gestione documentale attinenti e coerenti con il profilo oggetto di selezione.

Le esperienze professionali e le competenze attinenti alle mansioni da assegnare saranno valutate secondo quanto previsto dal presente avviso.

Tutti i requisiti di ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande. I requisiti che, per loro natura, devono permanere nel tempo dovranno sussistere anche alla data di assegnazione alle nuove mansioni.

La Società può verificare in qualsiasi fase della procedura il possesso dei requisiti dichiarati e richiedere chiarimenti o integrazioni documentali, nel rispetto del presente avviso e della disciplina applicabile.

La mancanza di uno dei requisiti di ammissione comporta l'esclusione dalla procedura con provvedimento motivato.

In caso di dichiarazioni non veritiere, si applicano le conseguenze previste dalla normativa vigente, ove applicabile, oltre alla decadenza dagli eventuali benefici conseguiti.

ART. 3 – PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE: MODALITÀ 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 15 ottobre 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 15.10.2026**
5. **Indicare** nell'oggetto: della PEC:
“Domanda di partecipazione alla mobilità interna orizzontale ASM S.p.A. – livello 3A C2S – Addetto/a al supporto tecnico-amministrativo e alla gestione documentale presso il Centro Operativo di Bazzano – [NOME E 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.

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 potranno essere trasmesse alla PEC aziendale entro le ore 12:00 del 15 ottobre 2026.

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-mail 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'accettazione integrale, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni contenute nel presente avviso;
6. 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.

Le dichiarazioni devono essere complete degli elementi necessari per verificarne il contenuto e consentire la valutazione.

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.

La Società non assume responsabilità per disguidi imputabili all'inesatta indicazione dei recapiti, alla mancata comunicazione delle loro variazioni o a problemi tecnici non riconducibili alla Società.

ART. 4 – PROVA SELETTIVA: COLLOQUIO TEORICO-PRATICO

La prova selettiva consiste in un colloquio teorico-pratico volto ad accertare l'idoneità del candidato allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo di destinazione.

Sono ammessi alla prova i candidati che abbiano presentato regolare domanda e siano risultati in possesso dei requisiti prescritti. L'ammissione può essere disposta con riserva, ove siano ancora in corso verifiche documentali.

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:

Il colloquio verterà sui seguenti argomenti:

- Attività di supporto tecnico-amministrativo: raccolta, inserimento e aggiornamento dei dati; predisposizione di semplici documenti, elenchi e prospetti; controllo della completezza delle informazioni e segnalazione delle anomalie.
- Gestione documentale: classificazione, archiviazione e reperimento dei documenti cartacei e informatici; nozioni di protocollazione e gestione dei flussi documentali.
- Strumenti informatici d'ufficio: utilizzo del PC, videoscrittura, fogli di calcolo, posta elettronica, gestione dei file e degli allegati.
- Comunicazioni e rapporti con l'utenza: prima accoglienza, informazioni di carattere generale, gestione delle richieste telefoniche e telematiche e inoltro ai responsabili competenti.
- Organizzazione aziendale e area di destinazione: funzioni essenziali dell'area e dei centri di raccolta; compiti di supporto al responsabile, raccordo operativo con le strutture e gli altri uffici e rispetto delle procedure e delle scadenze.

La Commissione potrà proporre quesiti, casi pratici e simulazioni operative, nonché verificare l'utilizzo degli strumenti previsti per il profilo.

La valutazione terrà conto delle conoscenze professionali, della capacità di applicarle a situazioni concrete, della precisione, dell'organizzazione del lavoro, della gestione delle priorità e delle capacità relazionali.

La verifica dovrà essere riferita a mansioni coerenti con il livello 3A – C2S, senza richiedere competenze o responsabilità proprie di un livello superiore.

Per il colloquio la Commissione dispone di un massimo di 30 punti. Il colloquio si intende superato con un punteggio non inferiore a 21/30. 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”.

Il candidato che non si presenti alla prova sarà considerato rinunciatario.

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. **La convocazione sarà trasmessa con un preavviso non inferiore a 3 giorni**

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.

È onere del candidato controllare il recapito indicato e comunicare tempestivamente ogni variazione.

ART. 6 – TITOLI, ESPERIENZE E CRITERI DI VALUTAZIONE

Il punteggio complessivo massimo è pari a 60 punti, così ripartiti:

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

La Commissione dispone di un massimo di 30 punti per la valutazione titoli, così ripartiti:

Requisiti a punteggio	Punteggio massimo
Titoli di studio e formazione attinente	15 punti
Esperienza professionale attinente	15 punti
Colloquio teorico-pratico	30 punti

Totale	60 punti
---------------	-----------------

Sono valutati esclusivamente i titoli e le esperienze dichiarati nella domanda e posseduti alla data di scadenza del termine per la sua presentazione.

Titoli di studio e formazione attinente

La Commissione dispone di un massimo di 15 punti per i titoli di studio e la formazione pertinenti alle mansioni da assegnare.

Titoli	Punteggio massimo (max 15 punti)
Diploma di Laurea magistrale o specialistica o vecchio ordinamento	7 punti
Diploma di Laurea triennale	5 punti
Master I livello	2 punti
Master II livello	3 punti
Abilitazione professionale	5 punti

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

I punteggi attribuiti alla laurea triennale e alla laurea magistrale o specialistica non sono cumulabili qualora i titoli costituiscano parte del medesimo percorso di studi. In tal caso, è riconosciuto esclusivamente il punteggio previsto per il titolo di grado superiore.

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 di partecipazione, 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 professionale attinente

La Commissione dispone di un massimo di 15 punti per l'esperienza professionale documentabile in attività coerenti con il profilo di destinazione, maturata presso ASM S.p.A. o presso altri datori di lavoro.

Il punteggio è attribuito secondo la seguente tabella:

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 similari e coerenti con il profilo professionale per il quale si concorre. (Attività di supporto	0,3 punti per ogni mese di servizio (continuativo o frazione > 15 giorni) per un massimo di 15 punti

tecnico-amministrativo, gestione documentale e archivi, inserimento e aggiornamento dati, comunicazioni d'ufficio o rapporti informativi con l'utenza, coerenti con il profilo)	
---	--

La valutazione riguarda le attività concretamente svolte e non la sola denominazione della mansione o la fascia di provenienza.

L'appartenenza alla fascia Operai non esclude la valutazione di esperienze pertinenti a mansioni tecniche o amministrative, purché dichiarate e verificabili.

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 sono valutati i periodi di servizio relativi ad attività non attinenti alle mansioni del profilo oggetto di selezione

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. Datore di lavoro.
2. Periodo di servizio, con data iniziale e finale.
3. Tipologia del rapporto e orario di lavoro.
4. Livello di inquadramento e CCNL applicato.
5. Mansioni concretamente svolte.
6. Documentazione o riferimenti utili alla verifica.

9

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 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.

I periodi coincidenti non possono essere conteggiati più di una volta. Per le esperienze svolte presso ASM S.p.A., la Società può acquisire le informazioni direttamente dagli uffici competenti.

ART. 7 – COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione esaminatrice è nominata dall'organo aziendale competente secondo quanto previsto dal Regolamento aziendale applicabile.

La Commissione verifica l'assenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interessi e svolge le seguenti attività:

- Esame delle candidature.
- Verifica dei requisiti, con il supporto degli uffici competenti.
- Valutazione dei titoli e delle esperienze.
- Svolgimento e valutazione del colloquio teorico-pratico.
- Redazione dei verbali e della graduatoria finale.

Prima della valutazione, la Commissione definisce gli eventuali criteri applicativi di dettaglio, nel rispetto dei criteri e dei punteggi già stabiliti nell'avviso, senza modificarli.

ART. 8 – GRADUATORIA

Al termine della procedura, la Commissione redige la graduatoria dei candidati che abbiano superato il colloquio, secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo.

Il punteggio finale è dato dalla somma dei punti attribuiti per titoli, esperienza professionale e colloquio teorico-pratico.

A parità di punteggio complessivo, si applicano, nell'ordine, i seguenti criteri di precedenza:

1. Maggiore punteggio conseguito nel colloquio teorico-pratico.
2. Maggiore anzianità complessiva di servizio alle dipendenze di ASM S.p.A., calcolata alla data presentazione delle domande.

La graduatoria è approvata dall'organo aziendale competente e resa disponibile con le modalità previste dall'articolo 5, nel rispetto della disciplina sulla protezione dei dati personali.

10

La graduatoria ha validità di 24 mesi dalla data di approvazione.

Durante tale periodo la Società potrà utilizzarla per ulteriori assegnazioni al medesimo profilo, qualora previsto dagli atti che autorizzano la procedura e compatibilmente con le esigenze organizzative.

L'inserimento nella graduatoria non determina, di per sé, un diritto all'assegnazione a posizioni ulteriori rispetto a quelle indicate nell'avviso.

ART. 9 – FORMALIZZAZIONE DELLA MOBILITÀ INTERNA

La Società procederà all'assegnazione alle nuove mansioni dei candidati utilmente collocati in graduatoria, nel limite dei posti indicati all'articolo 1 e secondo l'ordine della graduatoria stessa.

L'assegnazione sarà formalizzata mediante comunicazione scritta e, ove necessario, mediante sottoscrizione di un atto di variazione del rapporto di lavoro.

L'atto indicherà:

- La decorrenza dell'assegnazione.
- Il profilo e le mansioni attribuite.
- L'unità organizzativa e la sede di destinazione.
- La fascia di appartenenza.

- La conferma del livello di inquadramento 3A – C2S.
- Il trattamento economico e normativo applicabile.
- L'eventuale percorso di formazione e affiancamento.

Per il dipendente proveniente dalla fascia Operai, l'assegnazione potrà comportare il passaggio alla fascia Impiegati tecnici/amministrativi esecutivi e/o di concetto, secondo la corretta classificazione del profilo di destinazione e nel rispetto del CCNL applicabile.

Per il dipendente già appartenente alla fascia di destinazione, l'assegnazione comporterà la variazione delle mansioni e/o dell'unità organizzativa.

In entrambi i casi resta confermato il livello di inquadramento 3A – C2S. La procedura non costituisce una nuova assunzione né una progressione verticale.

Il trattamento economico sarà determinato secondo il CCNL, gli accordi aziendali e gli eventuali trattamenti individuali applicabili. Le indennità connesse a specifiche modalità di svolgimento della prestazione saranno riconosciute in presenza dei relativi presupposti.

La Società potrà prevedere un periodo di formazione e affiancamento per favorire l'acquisizione delle competenze necessarie alle nuove mansioni.

L'efficacia dell'assegnazione resta subordinata alla verifica dei requisiti e al completamento degli eventuali adempimenti necessari allo svolgimento delle attività.

Il candidato dovrà comunicare l'accettazione entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione di assegnazione.

11

In caso di rinuncia o mancata accettazione entro il termine, la Società potrà procedere allo scorrimento della graduatoria.

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 assegnazione alle nuove mansioni per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

ART. 11 – DISPOSIZIONI FINALI

La partecipazione alla selezione comporta l'accettazione delle disposizioni contenute nel presente avviso.

La Società si riserva, con provvedimento motivato e nei limiti della disciplina applicabile, di sospendere, modificare, integrare, prorogare o revocare la procedura per sopravvenute esigenze organizzative o altre ragioni oggettive.

Eventuali modifiche saranno comunicate attraverso i canali previsti dall'articolo 5. Qualora incidano sui requisiti, sui criteri di valutazione o sulle modalità di partecipazione, sarà valutata la necessità di riaprire o prorogare i termini.

Per quanto non previsto dal presente avviso, si rinvia al CCNL applicato, al Regolamento aziendale, agli accordi aziendali e alla normativa pertinente.

Responsabile della procedura: Dott. Daniele Adriani.

Sono allegati al presente avviso:

- Allegato A – Domanda di partecipazione alla selezione interna per mobilità orizzontale.
- Allegato B – Scheda per la dichiarazione dei titoli e delle esperienze professionali.



Amministratore Unico
Luigi Luzzetti
07/10/2026 16:26:38 UTC+0200

12

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

L'Aquila, 07/10/2026