

**AVVISO PER SELEZIONE AD EVIDENZA PUBBLICA
N. 1 POSIZIONE DI ADDETTO AMMINISTRATIVO A TEMPO INDETERMINATO CON FUNZIONE DI SUPPORTO ALLE
ATTIVITÀ DELL'AREA AMMINISTRATIVA E PROMOZIONALE**

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DELLA INTERPORTO-CENTRO INGROSSO DI PORDENONE SPA

VISTO

Il Decreto Legislativo del 19.08.2016 n. 175, e successive modifiche ed integrazioni "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica", che all'art. 19 comma 2 prevede che le società a controllo pubblico stabiliscono, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'articolo 35, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e che, in caso di mancata adozione dei suddetti provvedimenti, trova diretta applicazione il suddetto articolo 35, comma 3, del decreto legislativo n. 165 del 2001;

VISTO PERTANTO

Il Decreto Legislativo del 30.03.2001 n.165, e successive modifiche ed integrazioni, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", che all'art. 35 comma 3 individua i principi ai quali le pubbliche amministrazioni si devono conformare nelle procedure di reclutamento;

PRESO ATTO

Del regolamento di Interporto-Centro Ingrosso di Pordenone S.p.A. per il reclutamento del personale approvato dal Consiglio di Amministrazione nella assemblea n° 12 del 06.12.2021;

VISTO ALTRESÌ

Il Decreto Legislativo del 11.04.2006 n. 198 in materia di pari opportunità nel trattamento di uomini e donne;

LETTO

Il Decreto del Presidente della Repubblica del 28.12.2000 n. 445, recante "Il Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

LETTO ALTRESÌ

Il General Data Protection Regulation, GDPR, regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27.04.2016 relativo alla protezione dei dati personali;

RICONTRATO

che il contesto organizzativo e gestionale dell'azienda necessita di incrementare il proprio organico di una figura di supporto alla parte amministrativa. Il/La candidato/a svolgerà la propria attività a stretto contatto con il responsabile amministrativo e con la presidenza a seconda della necessità.

Tutto ciò premesso,

il Consiglio di Amministrazione con delibera n. 12 del 06.12.2021

HA DISPOSTO

L'indizione di una selezione pubblica per titoli ed esami nel rispetto delle considerazioni che precedono, per la copertura di n. 1 posizione di addetto amministrativo a tempo indeterminato con funzione di supporto alle attività dell'area amministrativa e promozionale.

1. TIPOLOGIA DEL CONTRATTO

Rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Il trattamento normativo ed economico è quello di "impiegato amministrativo 2^a liv - CCNL Terziario e Distribuzione Servizi (che prevede 14 mensilità).

2. FUNZIONI / ATTIVITÀ

L'impiegato/a amministrativo/a, svolgerà con buona conoscenza delle procedure, attività di supporto di natura amministrativa, tecnica, operativa che richiedono un'adeguata preparazione, capacità, pratica d'ufficio e corrispondente esperienza di lavoro.

La risorsa dovrà essere in grado di svolgere le seguenti attività:

- Inserimento e contabilizzazione scritture di prima nota;
- Emissione e registrazione fatture ciclo attivo e passivo;
- Conoscenza base della normativa IVA
- Analisi della COGE per centro di costo e relativa imputazione per centri di responsabilità;
- Utilizzo di software gestionali con particolare riguardo alla gestione dei costi industriali per commessa della contabilità generale e di magazzino;
- Utilizzo di software multimediali o piattaforme web di consultazione, download o invio di flussi contabili e fiscali a/da enti di riferimento;
- Buona conoscenza del pacchetto Office;
- Utilizzo di Software gestionali;
- Utilizzo degli strumenti propedeutici agli adempimenti relativi al PPCT e MOG 231 (D.Lgs. 231/2001);
- Segreteria dell'Amministratore Delegato e del Presidente;
- Organizzazione mostre ed eventi in ambito promozionale;
- Redigere verbali consigliari e sindacali
- Stesura di circolari informative e lettere commerciali
- Attività di supporto all'amministrazione

3. REQUISITI RICHIESTI

I candidati devono possedere, a pena di esclusione della procedura, i seguenti **requisiti generali**:

- 1) Essere in possesso della Cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non residenti nella Repubblica e iscritti all'A.I.R.E), ovvero della cittadinanza di uno degli stati membri dell'Unione Europea, o, quali cittadini di paesi terzi, di regolare permesso di soggiorno per lavoro. I cittadini di altro stato membro dell'Unione Europea devono possedere adeguata conoscenza della lingua italiana;
- 2) Età non inferiore ai 18 (diciotto) anni;
- 3) Idoneità fisica a ricoprire il posto;
- 4) Godere dei diritti civili e politici;
- 5) Assenza di condanne penali per reati che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego con una pubblica amministrazione;
- 6) Aver regolarmente assolto gli obblighi di leva per i soggetti tenuti;
- 7) Aver dichiarato eventuali rapporti di parentela e/o affinità con altri dipendenti e/o amministratori di Interporto S.p.A. e /o di soci Interporto PN spa e/o società ad essa collegate;
- 8) Non aver avuto rapporti di parentela e/o affinità con altri dipendenti e/o amministratori di Interporto S.p.A. e/o soci di Interporto S.p.A. e/o società ad esse collegate.
- 9) Non aver subito, nel caso di precedenti rapporti di lavoro anche a tempo determinato, procedimenti disciplinari conclusi con il licenziamento;
- 10) Non essere decaduto da un rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- 11) Possesso della patente di guida della categoria B in corso di validità; all'atto dell'assunzione, pena di esclusione, il candidato deve essere in possesso del titolo di guida non oggetto di revisione, revoca, ritiro o sospensione;
- 12) Disponibilità ad assumere l'impiego entro 10 giorni, dal ricevimento della comunicazione inviata da parte di Interporto S.p.A., di essere stati selezionati;

Oltre ai requisiti generali, i candidati devono possedere i seguenti **requisiti specifici**:

- 1) Comprovata esperienza di almeno 2 anni nelle attività di cui al punto 2;
- 2) Conoscenza del pacchetto Office ed in particolare di Excel;

- 3) Comprovata esperienza di gestionali di contabilità generale/iva/magazzino;
- 4) Conoscenza della normativa L. n. 241/1990 ("Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi");
- 5) Diploma o laurea in economia aziendale;
- 6) conoscenza lingua inglese – livello B1
- 7) Capacità organizzative e gestionali nel settore delle fiere ed eventi;
- 8) Disponibilità a spostamenti per fiere ed eventi;

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti dai candidati alla data di scadenza del termine fissato dal presente avviso per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione e confermati al momento dell'assunzione e per tutta la durata del rapporto di lavoro.

La mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti e dichiarati comporta l'esclusione dalla selezione.

4. TERMINI E MODALITÀ

Le domande di ammissione alla selezione, che dovranno essere datate e firmate a pena di esclusione, dovranno pervenire, a pena di esclusione, tassativamente entro il giorno 10.01.2022 ore 12:00

attraverso una delle seguenti modalità:

- A mezzo raccomandata con avviso di ricevimento alla sede amministrativa di Interporto-Centro Ingrosso di Pordenone in S.p.A. Via Interporto Centro Ingrosso n. 114/5 – 33170 PORDENONE, purché, come prima già specificato, pervenute entro la data di scadenza della presentazione;
- In alternativa in formato pdf al seguente indirizzo di posta certificata: interporto.pn@pec.atespec.it (per i candidati in possesso di un indirizzo di posta certificata).

Non saranno, a pena di esclusione, ammesse candidature consegnate a mano, via mail ordinaria o inviate successivamente alla data di scadenza della selezione.

Non si risponde di eventuali disguidi o ritardi a chiunque addebitabili per i quali la raccomandata con avviso di ricevimento non sia giunta o non sia giunta entro il termine previsto dal bando.

Entro la data stabilita, il candidato dovrà trasmettere:

- "ALLEGATO A" scaricabile dal sito, nel quale i candidati dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità e nella consapevolezza delle conseguenze connesse al rilascio di false dichiarazioni, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 tutti i requisiti richiesti per partecipare alla procedura.
- Un curriculum con foto, datato e firmato, corredato da dichiarazione di responsabilità per le conseguenze connesse a false dichiarazioni di cui all'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, comprensivo dei periodi di attività formativa e lavorativa nella materia oggetto della selezione;
- Un elenco dei titoli posseduti, datato e firmato, corredato dalla dichiarazione di veridicità resa ai sensi del D.P.R. n.445/2000 e "ALLEGATO B" scaricabile dal sito;
- Una fotocopia leggibile di un valido documento di identità personale;
- Copia leggibile della Patente di guida di categoria B;

Il mancato rispetto delle prescrizioni e degli adempimenti di cui ai punti precedenti del presente articolo comporterà la non ammissione ovvero l'esclusione dei candidati dalla procedura di selezione.

Tutta la predetta documentazione, qualora inviata per posta, dovrà pervenire in busta chiusa, recando sulla stessa la dicitura "SELEZIONE AD EVIDENZA PUBBLICA PER N. 1 POSIZIONE DI ADDETTO AMMINISTRATIVO A TEMPO INDETERMINATO CON FUNZIONE DI SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DELL'AREA AMMINISTRATIVA E PROMOZIONALE" ed il nominativo e il recapito del mittente. Tale dicitura dovrà analogamente essere indicata nell'oggetto della PEC.

Interporto-Centro Ingrosso di Pordenone spa si riserva di compiere controlli sulla veridicità delle dichiarazioni presentate sia in corso di procedimento, sia a conclusione dello stesso.

Il candidato è tenuto a comunicare ogni eventuale variazione dell'indirizzo di residenza, domicilio, telefono ed email indicati in fase di candidatura.

L'avviso e le relative comunicazioni saranno reperibili sul sito web della società

<https://interportocentroingrosso.com/it>

5. COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione esaminatrice sarà nominata nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e del regolamento per il reclutamento del personale approvato dal Consiglio di Amministrazione di Interporto-Centro Ingrosso di Pordenone S.p.A. in data 06.12.2021.

6. ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE – VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE

La Commissione esaminatrice nominata dal Consiglio di Amministrazione effettuerà la selezione e valutazione dei candidati in due fasi:

1^ fase – Esame della documentazione e valutazione dei titoli dichiarati dai candidati;

2^ fase – Prova orale/colloquio;

In seguito, per ogni elemento di valutazione, viene attribuito il relativo punteggio massimo.

FASE 1^

La commissione procederà, preliminarmente, con la verifica delle competenze e correttezza della documentazione e delle dichiarazioni rese dai candidati in merito al possesso dei requisiti di carattere generale e specifici, richiesti al punto 3 del presente avviso e in mancanza di uno solo dei requisiti prescritti procederà all'esclusione dalla selezione, successivamente proseguirà con la valutazione dei titoli dichiarati.

Ai titoli dichiarati dai candidati sarà assegnato un punteggio **massimo di 40 punti**, con la seguente valutazione:

- 1) Comprovata esperienza pari o superiore a 24 mesi, maturata negli ultimi 5 anni, nelle attività di cui al punto 2 presso pubbliche amministrazioni e/o società in controllo pubblico: **punti 10**
- 2) Disponibilità immediata all'impiego: **punti 5**
- 3) Valutazione del curriculum del candidato relativamente a ulteriori esperienze coerenti con il profilo considerato: **fino a 25 punti**.

In particolare, la valutazione del curriculum (**punti massimi attribuibili 25**) verrà determinata con riferimento ai seguenti criteri:

- a) Diploma a indirizzo economico aziendale: **punti 2**
- b) Laurea a indirizzo economico aziendale: **punti 8**
- c) Comprovata esperienza pregressa in ambito amministrativo: **fino a 12 punti**;
- d) Competenze pregresse nell'ambito di organizzazione mostre ed eventi a scopo promozionale: **fino a 5 punti**.

Verranno ammessi a sostenere la prova orale/colloquio solamente i candidati che otterranno una valutazione pari o superiore a 25 punti.

I provvedimenti di ammissione e di esclusione saranno pubblicati sul profilo del committente:

www.interportocentroingrosso.com

Ai candidati ammessi alle prove orali/colloqui verrà comunicata la data e l'ora di svolgimento degli stessi (in presenza nel rispetto delle norme covid-19) attraverso l'indirizzo mail indicato nella domanda di ammissione alla procedura di selezione.

FASE 2^

Al colloquio sarà assegnato un punteggio **massimo di 60 punti**, secondo i seguenti criteri di valutazione:

CON RIFERIMENTO ALLA FUNZIONE DI SUPPORTO ALLE ATTIVITA' DELL'AREA AMMINISTRATIVA, **FINO A PUNTI 45 COSI' RIPARTITI:**

- Concetti generali di economia aziendale (distinzione tra le varie forme imprenditoriali): **max punti 5**;
- Concetti generali di natura fiscale (distinzione tra imposte dirette ed imposte indirette): **max punti 5**;
- Normativa iva applicazione diretta sui procedimenti contabili: **max punti 10**;
- Libri obbligatori ai fini civili e fiscali: **max punti 5**;
- Conoscenza dei software applicativi per la gestione della contabilità generale, fatturazione, magazzino, ecc.: **max punti 20**;

CON RIFERIMENTO ALLA FUNZIONE DI SUPPORTO ALLE ATTIVITA' DELL'AREA PROMOZIONALE, **FINO A PUNTI 15 COSI' RIPARTITI:**

- Le capacità professionali e relazionali del candidato: **max punti 5;**
- Le capacità organizzative: **max punti 5;**
- Conoscenza delle lingue straniere: **max punti 5;**

Il calendario dei colloqui sarà pubblicato sul sito internet di Interporto-Centro Ingrosso di Pordenone spa; ai candidati ammessi sarà inoltre data comunicazione, con preavviso non inferiore a 5 giorni, all'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda di partecipazione.

La mancata presentazione alla prova equivale a rinuncia.

Il punteggio del colloquio verrà sommato a quello dei titoli di cui all'art. 4 del presente bando, determinando il punteggio finale per ogni singolo candidato.

Interporto-Centro Ingrosso di Pordenone spa si riserva altresì di non procedere ad alcuna assunzione in ruolo a fronte di un insoddisfacente esito qualitativo della selezione, ove nessun candidato abbia conseguito il punteggio finale minimo pari o superiore a 60 punti su 100.

Al termine della procedura verrà stilata una graduatoria della validità di mesi 24 (ventiquattro), qualora esigenze operative rendessero necessario l'approvvigionamento

di altre risorse di profilo equivalente a quello ricercato nel presente bando.

La suddetta graduatoria verrà pubblicata sul sito: www.interportocentroingrosso.com

7. NOMINA ED ASSUNZIONE DEL VINCITORE

Il candidato dichiarato vincitore è assunto in servizio nei ruoli della Società mediante stipula del contratto individuale di lavoro, secondo le disposizioni di legge e le previsioni del contratto collettivo di comparto ed è sottoposto ad un periodo di prova, come da CCNL Terziario e Distribuzione Servizi.

La Società convoca il candidato dichiarato vincitore a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, fissando un termine perentorio di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione stessa; scaduto inutilmente il termine prefissato, Interporto PN spa comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto. Il termine prefissato potrà essere prorogato per particolari motivi addotti dal vincitore e debitamente documentati.

La Società si riserva la facoltà di far sottoporre a visita di controllo il vincitore del concorso. Nel caso in cui l'accertamento sanitario risulti negativo o il vincitore non si presenti senza giustificato motivo, non si darà luogo alla stipula del contratto individuale di lavoro. In tal caso, la società ha la facoltà, e non l'obbligo, di procedere allo scorrimento della graduatoria. La Società procederà inoltre all'accertamento della veridicità delle dichiarazioni rese all'atto della compilazione della candidatura di partecipazione e qualora ne rilevi la non veridicità, il dichiarante decade dai benefici ottenuti con la dichiarazione non veritiera.

8. TRATTAMENTO ECONOMICO

Ai vincitori assunti si applica il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto dal CCNL Terziario e Distribuzione Servizi (che prevede 14 mensilità) per la qualifica di impiegato amministrativo 2^a livello.

9. TUTELA DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione dei dati e trattamento dei dati personali, si informano i candidati che i dati personali da loro forniti in sede di partecipazione alla selezione o comunque acquisiti a tal fine da Interporto-Centro Ingrosso di Pordenone spa saranno raccolti e trattati dalle persone preposte alla procedura e da parte della commissione a tale scopo costituita presso Interporto-Centro Ingrosso di Pordenone spa, Via Interporto Centro ingrosso n. 114/5 – Pordenone, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, per l'espletamento delle attività selettive e successivamente per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro e la gestione del medesimo.

Il conferimento di tali dati è necessario per valutare i requisiti di partecipazione e il possesso dei titoli e la loro mancata indicazione può precludere tale valutazione.

Ai candidati sono riconosciuti i diritti del citato regolamento, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi rivolgendo le richieste alla Direzione Generale. Maggiori informazioni sono rese sul sito della società nella sezione Trasparenza, Altri contenuti- Privacy.

10. INFORMAZIONI

Ai sensi dell'Art.5 della Legge n.241/1990 e s.m.i., il Responsabile del Procedimento è rag. Bortolussi Giuseppe.
Il controllo sulla procedura di selezione è rimesso all'organo di controllo.
Per ogni informazione è a disposizione la segreteria al numero 0434 573144.

Pordenone, lì 09.12.2021

Amministratore Delegato
Bortolussi Giuseppe

