

Prot.1015/2019  
Bologna, 29.05.2019

### **AVVISO DI SELEZIONE**

**Posizioni:** 1 impiegato amministrativo-ambientale

**Sede di Lavoro:** Venezia

**Azienda:** Ecocerved Scarl

**Area funzionale:** servizi di supporto amministrativo/operativo all'Area Albo Gestori Ambientali

**Profilo:** addetto alle procedure, tramite strumenti informatici ed applicativi (anche di gestione documentale) relativi alla gestione delle istanze amministrative e alle attività operative attinenti ai procedimenti ambientali in materia di rifiuti

**Inquadramento:** IV livello CCNL Industria Metalmeccanica, fino a 36 ore settimanali

**Periodo:** a tempo determinato di 12 mesi con possibilità di trasformazione a tempo indeterminato

**Requisiti in mancanza dei quali non si è convocati alle selezioni:**

- Diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- Esperienza lavorativa in procedimenti amministrativi in campo ambientale;
- Attività di archivista presso Pubbliche Amministrazioni o partecipate per un periodo complessivo non inferiore a 24 mesi, anche non continuativi;

**Requisiti preferenziali:**

- Conoscenza degli aspetti operativi ed applicativi relativi alla normativa ambientale di cui al D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152 (Parte IV) e D.M. 3 giugno 2014, n. 120 e degli obblighi e delle procedure amministrative relative all'Albo Nazionale Gestori Ambientali;
- Esperienza lavorativa in procedimenti amministrativi in campo ambientale presso Pubbliche Amministrazioni o strutture partecipate dalla Pubblica Amministrazione;
- Esperienza lavorativa in procedimenti amministrativi in campo ambientale presso strutture amministrative del sistema camerale;
- Esperienza lavorativa nella gestione tramite strumenti informatici di pratiche amministrative;
- Esperienza lavorativa nell'utilizzo di sistemi di gestione documentale e di gestione degli archivi e conoscenza dei principi di base dell'archivistica generale;

- esperienza in riordino e inventariazione degli atti d'archivio di deposito e storico;
- esperienza in organizzazione fisica della documentazione lavorata e redazione dell'elenco di scarto documentale come da prassi archivistica
- Spiccata attitudine ai rapporti interpersonali, al lavoro di gruppo con capacità di relazione e interfaccia con l'utenza;
- Buona conoscenza del sistema Windows, del pacchetto Office e degli applicativi gestionali in uso nel sistema camerale;
- Capacità di organizzare e gestire in maniera autonoma il lavoro;
- Disponibilità a brevi trasferte su territorio nazionale.

### ***Iter per la selezione***

Valutazione CV, eventuale prova scritta e colloquio per accertare le competenze, l'esperienza maturata e le capacità del candidato, anche sotto il profilo attitudinale.

L'ammissione alla prova scritta sarà possibile soltanto per i candidati che soddisfano i "requisiti in mancanza dei quali non si è convocati alle selezioni", rilevabili dal curriculum.

La graduatoria finale verrà stilata attribuendo le seguenti percentuali di incidenza: eventuale prova scritta 40%, colloquio 30%, curriculum 30%. In assenza di prova scritta, verranno attribuite le seguenti percentuali di incidenza: colloquio 60%, curriculum 40%.

La mancata partecipazione alla prova scritta e/o il mancato superamento della stessa non consentirà al candidato di accedere alla prova orale. Il punteggio massimo della prova scritta è pari a 40, il punteggio per l'ammissione al colloquio è di 25 punti.

La mancata partecipazione alla prova scritta o a quella orale comporterà l'esclusione dalla procedura di selezione.

La convocazione dei candidati avverrà con invio tramite posta elettronica all'indirizzo di posta riportato nel Curriculum.

Le valutazioni della selezione sono fatte da una Commissione come previsto dal Regolamento per la ricerca e selezione del personale di Ecocerved pubblicato sul sito istituzionale: [www.ecocerved.it](http://www.ecocerved.it) – sezione "Lavora con noi" (<http://www.ecocerved.it/Azienda/LavoraConNoi>).

### ***Domanda di ammissione alla selezione***

Il curriculum dovrà essere inviato al seguente indirizzo di posta elettronica [lavoraconnoi@ecocerved.it](mailto:lavoraconnoi@ecocerved.it) entro e non oltre il giorno **13.06.2019 alle ore 12.00**, pena l'esclusione.

Unitamente al curriculum vitae il candidato dovrà fornire una dichiarazione sostitutiva, ai sensi del DPR n. 445/2000, in cui sottoscriverà:

- la veridicità di quanto indicato nel curriculum vitae;
- la presa visione del Codice Etico (pubblicato sul sito istituzionale [www.ecocerved.it](http://www.ecocerved.it));
- la presa visione del Regolamento per la ricerca e selezione del personale;
- l'insussistenza di cause ostative all'assunzione di cui all'art.53 c. 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001;
- la presa visione dell'Informativa sul trattamento dei dati personali (pubblicato sul sito istituzionale

[www.ecocerved.it](http://www.ecocerved.it)).

Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto dall'art. 53 c. 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, si precisa che è condizione ostativa alla selezione l'aver esercitato negli ultimi tre anni, poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni nei confronti della società stessa.

L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione e dei requisiti contenuti nella dichiarazione sostitutiva comporta, in qualunque tempo, l'esclusione dalla selezione.

In caso di presentazione di domanda incompleta o irregolare (cioè contenente vizi non comportanti l'esclusione), saranno fatte le opportune comunicazioni ai candidati per il perfezionamento della domanda stessa.

La presentazione da parte del candidato delle informazioni/chiarimenti, la consegna e/o il completamento della documentazione mancante, deve avvenire entro il termine massimo di 5 giorni lavorativi.

Trascorso il termine massimo per l'integrazione delle domande, l'ufficio del personale convocherà solo i candidati rispondenti ai requisiti richiesti.

La graduatoria finale sarà resa nota con pubblicazione nell'area "Lavora con noi" del sito di Ecocerved (<http://www.ecocerved.it/Azienda/LavoraConNoi>) e resterà valida per un periodo di 18 mesi per sostituzione delle risorse e/o ampliamento del servizio oggetto del presente Avviso.

L'azienda potrà attingere dalla graduatoria anche qualora dovessero sopraggiungere ulteriori esigenze aziendali, purché il profilo sia in linea con i requisiti richiesti dal presente Avviso.

Si considererà idoneo il candidato che abbia raggiunto almeno una valutazione pari al 75% del punteggio massimo raggiungibile, pari a 75/100, come indicato nel Regolamento per la ricerca e selezione del personale.

Nel caso di pari merito in graduatoria, verrà data precedenza a candidati appartenenti alle categorie protette o con età anagrafica più giovane.

Nel caso di partecipazione al presente Avviso di personale già assunto a tempo determinato o indeterminato presso Ecocerved, verrà stilata separata graduatoria in modo che l'azienda possa eventualmente attingere dalla stessa in funzione di valutazioni afferenti all'eventuale disponibilità da parte dell'interessato alla variazione oraria e di inquadramento, alla scopertura che si genera nella sede di provenienza e ad ogni altro elemento, di natura tecnico, organizzativa e produttiva, rilevante per la migliore gestione e allocazione del personale aziendale già in forza.

L'azienda potrà comunque non procedere al perfezionamento del rapporto di lavoro nel caso, per qualsiasi motivazione, vengano meno le necessità produttive collegate con il profilo ricercato.

Per la posizione oggetto della presente selezione è richiesta la disponibilità **all'assunzione immediata**.

Per eventuali chiarimenti rivolgersi al seguente indirizzo di posta elettronica [lavoraconnoi@ecocerved.it](mailto:lavoraconnoi@ecocerved.it).