



*(Allegato 1)*

**AVVISO DI INTERPELLO PER OPERATORI ESPERTI A SUPPORTO DI  
SPECIFICHE ATTIVITA' AZIENDALI**

## Sommario

<b>Finalità dell'avviso e descrizione delle attività</b> .....	3
<b>Capacità e competenze</b> .....	3
<b>Modalità di presentazione della candidatura</b> .....	4
<b>Cause di esclusione</b> .....	4
<b>Partecipazione e requisiti di accesso</b> .....	4
<b>Verifica delle competenze e delle motivazioni</b> .....	4
<b>Criteri di valutazione</b> .....	5
<b>Costituzione della Commissione di valutazione</b> .....	6
<b>Formazione della graduatoria</b> .....	6
<b>Comunicazione degli esiti</b> .....	6
<b>Trattamento economico accessorio</b> .....	6
<b>Compatibilità con il lavoro agile o il lavoro da remoto</b> .....	7
<b>Trattamento dei dati personali</b> .....	7
<b>Tutela giurisdizionale</b> .....	8
<b>Responsabilità del procedimento e accesso agli atti</b> .....	8
<b>Disposizioni finali</b> .....	8

## Finalità dell'avviso e descrizione delle attività

Il presente Avviso è destinato ad individuare tre operatori esperti, dipendenti di ruolo dell'Azienda a tempo indeterminato e a tempo pieno, per supportare le seguenti attività di:

- gestione dei flussi documentali del protocollo informatico;
- gestione delle pubblicazioni obbligatorie ai fini della Trasparenza;
- conduzione veicoli di servizio.

Le attività specifiche da svolgere distinte per i tre operatori esperti ricercati sono di seguito riportate con il codice collegato:

1. **Codice A - Operatore esperto a supporto della gestione dei flussi documentali** del protocollo informatico da assegnare al *Servizio Informatica applicativi e transizione digitale*: protocollazione delle comunicazioni in arrivo e in uscita mediante l'individuazione del titolo, della classe e del fascicolo del documento con l'attribuzione di un numero progressivo come previsto dal sistema attualmente in uso. La protocollazione attribuisce certezza legale all'acquisizione delle comunicazioni da parte dell'Azienda, in coerenza alla disciplina archivistica;
2. **Codice B - Operatore esperto a supporto della gestione delle pubblicazioni obbligatorie** ai fini della Trasparenza da assegnare al Servizio Programmazione e sviluppo: esecuzione delle pubblicazioni obbligatorie previste dal Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Azienda. Le pubblicazioni avvengono nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti dalla normativa vigente, prevalentemente mediante assegnazione dalla to do list del sistema attualmente in uso in Azienda.
3. **Codice C - Operatore esperto per la guida di veicoli di servizio**: integrazione del personale addetto alla guida di veicoli di servizio, alla cura e alla rilevazione delle esigenze di manutenzione.

## Capacità e competenze

Coerentemente con l'Area professionale di appartenenza, la Dipendente o il Dipendente sarà chiamato a svolgere fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

Specifiche professionali:

- conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto;
- capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

### **Modalità di presentazione della candidatura**

La domanda di adesione è presentata unicamente in forma digitale, inviando entro le ore **12:00 del 7 aprile 2025**, all'indirizzo **selezioni@adisurcampania.it**, una dichiarazione sostitutiva di certificazione (ai sensi degli articoli 46, 47, 76 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445), debitamente sottoscritta, con l'indicazione del proprio nome, cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale e di tutte le informazioni richieste secondo il format allegato al presente Avviso.

Laddove necessario, sarà attivato il soccorso istruttorio come previsto dalla normativa vigente.

Il tempestivo ricevimento della domanda sarà attestato dalla data e dall'ora di invio e di consegna del messaggio di posta elettronica aziendale.

### **Cause di esclusione**

Costituiscono motivi di esclusione:

- non essere in possesso dei requisiti previsti per l'accesso, definiti dal presente Avviso;
- invio della domanda oltre il termine di scadenza e/o con modalità diverse da quelle indicate nel presente Avviso;
- mancata regolarizzazione o integrazione della domanda entro il termine previsto per il soccorso istruttorio;
- nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

### **Partecipazione e requisiti di accesso**

Possono partecipare all'Interpello le Dipendenti e i Dipendenti dell'Azienda in servizio alla data di pubblicazione del presente Avviso, inquadrati nell'area professionale degli Operatori esperti di cui al CCNL del Personale del comparto funzioni locali – triennio 2019-2021- del 16 novembre 2022.

Per la candidatura ad Operatore esperto per la conduzione di veicoli di servizio, è necessario il possesso della patente di guida di tipo B.

In caso di posizionamento della candidata o del candidato nelle prime tre posizioni della graduatoria, il medico competente dovrà, successivamente, attestare l'idoneità alla guida e l'assenza di eventuali patologie che possano influire sulle abilità necessarie per la conduzione dei veicoli.

### **Verifica delle competenze e delle motivazioni**

Un colloquio pratico attitudinale è diretto a verificare le competenze e le motivazioni.

In esito a colloquio è formata una graduatoria di merito da cui attingere per l'individuazione dei tre operatori esperti ricercati o per procedere alla chiamata dei successivi in graduatoria in caso di indisponibilità sopraggiunta per i primi tre candidati in graduatoria.

In considerazione delle attività indicate al paragrafo uno del presente Avviso di Interpello, il colloquio verterà sulle seguenti materie:

**Per l'Operatore esperto a supporto della gestione dei flussi documentali:**

1. Elementi in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso agli atti (Legge 7 agosto 1990, n. 241);
2. Elementi in materia di documentazione amministrativa (Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445);
3. Capacità di utilizzo dei principali applicativi di Microsoft Office (Word, Excel), degli strumenti di navigazione Internet e della Posta Elettronica.

**Per l'Operatore esperto a supporto della gestione delle pubblicazioni obbligatorie ai fini della Trasparenza:**

1. Elementi in materia di pubblicazioni obbligatorie (Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33);
2. Nozioni in materia di tutela del trattamento dei dati personali (articoli da 1 a 23 del Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016).
3. Capacità di utilizzo dei principali applicativi di Microsoft Office (Word, Excel), degli strumenti di navigazione Internet e della Posta Elettronica.

**Per l'Operatore esperto per la guida dei veicoli di servizio:**

1. Elementi di organizzazione degli itinerari, delle procedure relative ai controlli meccanici, elettrici ed idraulici periodici per la sicurezza della guida.

**Criteri di valutazione**

La valutazione del colloquio sarà effettuata in base ai seguenti criteri:

- a) capacità di esposizione e di analisi;
- b) conoscenza degli elementi normativi/organizzativi richiesti.

Il punteggio massimo complessivo dato dalla somma delle valutazioni di cui ai punti a), b) precedenti è pari a 30 (trenta) punti.

Il punteggio minimo complessivo per superare il colloquio è costituito dalla somma delle valutazioni di cui ai criteri a), b), è pari a 21 (ventuno) punti; pertanto, il colloquio si intende superato se è conseguito un punteggio da 21 a 30 punti.

Per il criterio a), il punteggio massimo complessivo è pari a 10 (dieci) punti;

Per il criterio b), il punteggio massimo complessivo è pari a 20 (venti) punti.

Non è prevista l'assegnazione di punteggi per titoli.

L'Azienda si riserva di procedere al colloquio anche in presenza di una sola candidatura pervenuta a seguito di interpello.

L'Azienda assicura la parità di trattamento e di genere nell'accesso al lavoro.

### **Costituzione della Commissione di valutazione**

Le valutazioni sono condotte da una Commissione costituita dopo la scadenza del termine di presentazione delle candidature.

Il colloquio si svolgerà in presenza, all'interno di un'aula temporaneamente dedicata alla seduta.

La data e il luogo saranno resi noti mediante comunicazione sullo spazio intranet riservato all'accesso dei dipendenti, con valore di notifica ad ogni effetto di legge e di regolamento.

I dipendenti interessati sono invitati a consultare periodicamente lo spazio intranet ad accesso riservato all'indirizzo <https://www.adisurcampania.it>.

La mancata presenza nell'ora e nel luogo comunicati determina rinuncia alla procedura. Per assicurare la parità di trattamento nei confronti delle candidate o dei candidati, non saranno ammesse ulteriori date per lo svolgimento del colloquio, anche nel caso di impedimenti causati da forza maggiore o da imprevisti.

### **Formazione della graduatoria**

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo la votazione complessiva riportata dalla candidata o dal candidato, sommando i punteggi riportati nella valutazione dei due criteri.

In caso di parità di punteggio complessivo, costituirà titolo di preferenza la minore età anagrafica della candidata o del candidato.

L'Azienda procede all'approvazione degli atti della procedura con specifico provvedimento.

### **Comunicazione degli esiti**

Gli esiti sono comunicati esclusivamente all'interno dello spazio intranet, ad accesso riservato alle dipendenti e ai dipendenti, con valore di notifica ad ogni effetto di legge e di regolamento. Ogni partecipante riceverà un codice univoco e personale, attribuito in modo casuale successivamente alla presentazione della domanda sul proprio indirizzo di posta elettronica personale. Tale codice sarà indicato in ogni comunicazione successiva, così da evitare trattamenti di dati personali eccedenti e non proporzionati nonché semplificare tempi e attività documentali. Non saranno effettuate comunicazioni con altre modalità. La candidata e il candidato sono invitati a non diffondere né rendere noto ad altri tale codice univoco e personale.

### **Trattamento economico accessorio**

Il trattamento economico accessorio sarà coerente con le disposizioni normative vigenti e con il contratto decentrato aziendale.

## **Compatibilità con il lavoro agile o il lavoro da remoto**

Dopo un periodo di quattro mesi, per il necessario affiancamento e per l'apprendimento nell'uso degli applicativi, la Dipendente o il Dipendente possono presentare, compatibilmente alla natura delle mansioni, domanda di lavoro agile – nei limiti concordati con le Rappresentanze sindacali – o di lavoro da remoto.

## **Trattamento dei dati personali**

Ai sensi e per gli effetti del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di protezione dei dati personali, si informano i candidati che i dati dichiarati saranno utilizzati dagli uffici esclusivamente per le finalità di gestione della procedura e saranno trattati successivamente per le finalità inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, nel rispetto della normativa vigente in materia. Il trattamento dei dati personali sarà effettuato, pertanto, nel rispetto della correttezza, liceità, pertinenza, trasparenza e riservatezza del trattamento.

I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultino eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non saranno utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene. I dati saranno conservati per il tempo necessario a conseguire gli scopi della procedura, ferma restando l'applicazione della normativa in materia di conservazione della documentazione e potranno essere trattati nel rispetto della normativa vigente e utilizzati ai fini della gestione della posizione personale, previdenziale, assicurativa e fiscale.

Il trattamento dei dati verrà effettuato dall'Amministrazione in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza necessarie e potrà essere attuato mediante strumenti manuali, cartacei, informatici e telematici idonei a trattare i dati nel rispetto delle misure di sicurezza previste dal Regolamento UE 2016/679 (GDPR). I dati non saranno oggetto di profilazione. Ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), in materia di protezione dei dati personali, e del D. Lgs. n. 196/2003, si informa che il titolare del trattamento è il Direttore Generale, Dott. Paolo Vicini, giusta Deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 22 del 7 maggio 2024 di delega all'esercizio della titolarità dei trattamenti dei dati personali dell'Azienda, di tutti i compiti e delle responsabilità proprie del Titolare, connessi agli adempimenti delegabili previsti dalla normativa vigente in materia di tutela dei dati, ivi compresa la facoltà di delegare a sua volta specifiche funzioni per singoli adempimenti.

Ai candidati sono riconosciuti i diritti di cui agli articoli 15 e seguenti del citato Regolamento, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica e la limitazione del trattamento, rivolgendo le richieste all'Azienda, presso il domicilio digitale [adisurc@pec.it](mailto:adisurc@pec.it). Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 hanno il diritto di proporre reclamo al Garante, come previsto dall'articolo 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art.79 del Regolamento). Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è avvocato Diego Cordua, contattabile al seguente indirizzo [dpo@adisurcampania.it](mailto:dpo@adisurcampania.it).

## **Tutela giurisdizionale**

Per le questioni controverse che dovessero trarre origine dal presente interpello, è competente il giudice ordinario del Foro di Napoli.

## **Responsabilità del procedimento e accesso agli atti**

Il presente Avviso costituisce a ogni effetto comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, una volta che sia intervenuto l'atto di adesione allo stesso da parte della candidata o del candidato, attraverso la presentazione della domanda di ammissione.

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento ai sensi della Legge n. 241/1990. Fino a quando il procedimento non sia concluso, l'accesso è limitato ai soli atti che riguardino direttamente il richiedente, con esclusione degli atti relativi ad altri partecipanti.

Per eventuali informazioni o chiarimenti inerenti alla procedura di selezione, gli interessati possono inviare quesiti al seguente indirizzo [selezioni@adisurcampania.it](mailto:selezioni@adisurcampania.it).

Il Responsabile del procedimento relativo al presente interpello, ai sensi dell'articolo 5 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 è la Dottoressa Mariarosaria Lopardi, Responsabile del Servizio Programmazione e sviluppo e del Servizio Bilancio e contabilità.

## **Disposizioni finali**

L'Azienda si riserva la facoltà, in base a sopravvenute esigenze organizzative, di prorogare i termini, sospendere, modificare o revocare il presente Avviso per legittimi motivi, prima dell'espletamento della selezione stessa, senza che i concorrenti possano vantare diritti di sorta.

L'Azienda si riserva, in ogni caso, di non procedere in tutto o in parte all'assegnazione dei Candidati al Servizio di destinazione previsto dal presente Avviso, qualora intervenissero conflitti di interessi o cause di incompatibilità.

Per tutto quanto non previsto dal presente Avviso si applica la vigente normativa in materia.