



**AVVISO PUBBLICO**

**SELEZIONE PUBBLICA PER**  
**TITOLI, COLLOQUIO, PROVA SCRITTA E PROVA PRATICA**  
**FINALIZZATA ALL'ASSUNZIONE DI PERSONALE DIPENDENTE**  
**CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO**

La **S.T.S. Società Tuscolana Servizi S.R.L.**

SELEZIONA

**un candidato idoneo per l'attività di**

**"IMPIEGATO ADDETTO ALLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE**  
**DI SEGRETERIA e DI PORTIERATO"**



Visto il Decreto Legge 112/08 convertito in Legge 133/08;

Visto il Decreto Legge 78/09 convertito in Legge 102/09;

Visto il Regolamento Aziendale approvato con Delibera CdA del 27/03/09 e s.m.i.

**LA S.T.S. Società Tuscolana Servizi  
PUBBLICA IL PRESENTE AVVISO**

La S.T.S. Società Tuscolana Servizi S.r.l. offre servizi alle Pubbliche Amministrazioni locali e, al fine di assumere una risorsa con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato per le attività amministrative di segreteria e di portierato, ha avviato le procedure finalizzate alla selezione pubblica di candidati idonei allo scopo.

La selezione dei candidati in possesso dei requisiti di seguito specificati, avverrà per titoli, prova scritta, colloquio e prova pratica, con la precisazione che il Consiglio d'Amministrazione, su proposta e sentito l'Amministratore Delegato, può in ogni tempo procedere alla revoca della presente procedura di selezione per il reclutamento di personale; può inoltre decidere se procedere o meno all'assunzione nei confronti dell'aspirante risultato meglio graduato a seguito della selezione.

L'ammissione alla prova scritta, al colloquio ed alla prova pratica è subordinata all'esame dei curricula, alla verifica dei titoli dichiarati dai candidati e previa valutazione dei requisiti di ordine generale e specifici qui di seguito elencati.

La valutazione dei requisiti di cui ai punti 1) e 2) che seguono è demandata al giudizio insindacabile della commissione esaminatrice all'uopo nominata dal Consiglio d'Amministrazione della STS.

La STS con provvedimento motivato, può disporre, in ogni momento, l'esclusione del candidato dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti e, in ogni fase della procedura, si riserva la facoltà di accertare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti di notorietà rese dai candidati ai sensi del D.P.R. n. 445/2000. A tal fine il candidato è tenuto ad indicare tutte le informazioni necessarie alla verifica.

**1. Requisiti generali:**

- a) *cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica e coloro per i quali tale equiparazione sia riconosciuta in virtù di apposito decreto del Capo dello Stato); possono altresì accedere all'impiego i cittadini di altri paesi appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di legge;*
- b) *godimento dei diritti civili e politici;*
- c) *incondizionata idoneità psico-fisica all'impiego, accertata direttamente all'atto dell'assunzione dall'Amministrazione per i candidati utilmente collocati in graduatoria;*
- d) *per gli aspiranti di sesso maschile, posizione regolare nei riguardi degli obblighi imposti dalla legge sul reclutamento militare;*
- e) *di non aver riportato condanne penali;*
- f) *il possesso del titolo di studio indicato al punto 2 sub lettera b);*

Società Tuscolana Servizi s.r.l.



- g) *di non trovarsi in situazione di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi ex art. 53 d. lgs. 165/2001;*
- h) *di non essere stato destituito o licenziato da precedenti impieghi o incarichi presso altre amministrazioni o società pubbliche, a seguito di procedimenti disciplinari o per cause previste dalla legge o dai contratti collettivi ovvero dichiarato decaduto dai medesimi per averli conseguiti con frode o con atti viziati da invalidità non sanabile;*
- i) *conoscenza della lingua inglese.*

## **2. Requisiti specifici:**

- a) *Attitudine al lavoro specifico;*
- b) *Diploma di ragioniere e perito commerciale o di perito aziendale o di tecnico della gestione aziendale o equipollente per legge;*
- c) *Esperienza professionale di almeno due anni in attività amministrative, di segreteria, organizzazione e gestione agenda appuntamenti e portineria c/o aziende operanti nel settore delle amministrazioni pubbliche;*
- d) *Accoglienza e capacità relazionali con pubblico, utenti e clienti; gestione dei reclami;*
- e) *Conoscenza e capacità di utilizzo dei sistemi operativi Microsoft: Windows Vista, Windows XP, Windows 2000 e della office suite "Microsoft Office";*
- f) *Conoscenza e capacità di utilizzo principali browser internet (Explorer, Mozilla Firefox etc.);*
- g) *Conoscenza e capacità di utilizzo posta elettronica.*

Il possesso dei requisiti specifici menzionati al punto 2) che precede dovrà necessariamente essere comprovato da adeguata esperienza lavorativa e/o titoli risultanti, a pena di esclusione, dal curriculum vitae che il candidato deve allegare alla domanda di partecipazione.

La Commissione si riserva la facoltà di richiedere, in ogni fase della procedura di selezione, la dimostrazione dei titoli comprovanti il possesso dei requisiti riportati nel Curriculum vitae del candidato.

## **3. Valutazione titoli e titoli di merito**

Ai fini della valutazione dei titoli posseduti e dichiarati, compresi i titoli formativi, le certificazioni e le esperienze professionali, risultanti dai curricula, devono essere indicati tutti gli elementi necessari ad una completa qualificazione degli stessi (denominazione e durata dei corsi frequentati e dell'ente organizzatore, denominazione degli enti committenti di incarichi ricevuti, indicazione azienda o Pubblica Amministrazione presso la quale si è prestata attività, relativa durata e posizione ricoperta, ecc..)



Costituisce titolo preferenziale, nel caso di parità del punteggio complessivo ottenuto nel processo di selezione, come previsto dal regolamento aziendale per le assunzioni approvato con delibera CdA del 27/03/2009 e s.m.i., l'aver prestato servizio presso la STS a qualunque titolo, anche con contratti di collaborazione autonoma o professionale, nonché con convenzioni di tirocinio.

#### **4. Procedure selezione**

La procedura di selezione consisterà:

- Esame dei curricula per la valutazione dei titoli, delle certificazioni e delle esperienze maturate nel settore specifico;
- Prova scritta (test a risposta multipla inerente 20 domande di cultura generale);
- Colloquio individuale e prova pratica finalizzati alla verifica della conoscenza della lingua inglese e della suite "office", della navigazione web e gestione caselle di posta elettronica.

#### **5. Trattamento economico**

Il trattamento economico sarà quello previsto dal C.C.N.L. settore TERZIARIO, corrispondente al IV° (quarto) livello; assunzione con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo parziale.

#### **6. Formazione della graduatoria**

La commissione esaminatrice formerà una graduatoria dei candidati ammessi sulla base dei requisiti posseduti, delle risultanze della prova scritta, dei colloqui e della prova pratica distribuendo i punteggi con un massimo di 60 (sessanta) punti.

Valutazione e distribuzione punteggio:

- a) Titoli, formazione professionale ed esperienza lavorativa - punteggio max 15 (quindici);
- b) Prova scritta - punteggio max 20 (venti);
- c) Colloquio e prova pratica – punteggio max 25 (venticinque);

L'esperienza maturata nell'ambito della Società Tuscolana Servizi srl costituisce titolo preferenziale da valutarsi in caso di parità di punteggio complessivo ottenuto.

#### **7. Assunzione**

La graduatoria di selezione formata ai sensi del p.to 6) che precede, verrà utilizzata per la stipulazione di un contratto a tempo indeterminato con il candidato che risulterà posizionato al primo posto nella

Società Tuscolana Servizi s.r.l.



suddetta graduatoria, fatto salvo che l'Amministratore Delegato può decidere se procedere o meno all'assunzione nei confronti dell'aspirante risultato meglio graduato a seguito della selezione, dandone opportuna motivazione.

L'impiegato amministrativo assunto è soggetto ad un periodo di prova secondo la disciplina prevista dal CCNL settore terziario.

In caso di giudizio negativo del periodo di prova espresso dall'Amministratore delegato e/o dal Responsabile di Servizio, la STS si riserva la facoltà di recedere dal contratto, fatto salvo quanto previsto dallo stesso. La risoluzione del rapporto di lavoro per mancato superamento del periodo di prova costituisce causa di decadenza dalla graduatoria.

Il candidato che avrà superato positivamente la selezione, in caso di assunzione, sarà avviato a visita medica per l'accertamento dell'idoneità psico-fisica prevista dalle vigenti norme.

Ciò verificato sarà facoltà della **STS**, previo accertamento del possesso di tutti i requisiti necessari, proporre l'assunzione in prova.

Pertanto:

- Alla data dell'assunzione i candidati devono ancora possedere tutti i requisiti previsti per la candidatura alla selezione.
- I candidati devono inoltre possedere i requisiti dell'immunità da condanne penali che comportino, in base alla vigente legislazione, l'interdizione perpetua o temporanea da pubblici uffici. Sono comunque esclusi dall'assunzione tutti i candidati che abbiano riportato condanne penali per delitto non colposo punito con pena detentiva, anche se sia intervenuto patteggiamento della pena. Coloro nei confronti dei quali risultino procedimenti penali pendenti ovvero condanne non definitive potrà intervenire successivamente il licenziamento in caso di condanna definitiva. Altre eventuali condanne penali saranno valutate dalla Società, anche con riferimento alle mansioni dell'assumendo e alla sicurezza dell'esercizio.

#### **MODALITA' DI PARTECIPAZIONE**

Gli interessati a partecipare alla selezione in possesso dei requisiti richiesti dovranno utilizzare, a pena di esclusione, lo schema di domanda allegato (allegato "A") e far pervenire la domanda, corredata dal proprio Curriculum vitae, dai titoli da presentare e alla dichiarazione sostitutiva di certificazione/di atto di notorietà rilasciata ai sensi del DPR 445/00 attestante il possesso dei requisiti generali e specifici necessari all'ammissione alla selezione, a: **S.T.S. Società Tuscolana Servizi srl**, Via S. Lucia Filippini n. 7 - CAP 00044 Frascati (Roma).

La domanda dovrà pervenire entro e non oltre le **ore 12.00 del giorno 21 Giugno 2010** con le seguenti modalità:

- consegna a mano c/o la sede della STS;



- a mezzo Raccomandata o Assicurata postali AR all'indirizzo S.T.S. - Società Tuscolana Servizi S.r.l., Via S. Lucia Filippini n. 7- CAP 00044 – Frascati (RM).

La domanda e la documentazione richiesta dovrà pervenire **completa ed in busta chiusa**, a pena di esclusione, indicante la dicitura **“domanda di partecipazione alla selezione pubblica per impiegato addetto alle attività amministrative di segreteria e di portierato”**.

La STS si riserva comunque di richiedere, in sede di perfezionamento dell'assunzione, l'evidenza documentale di quanto dichiarato. In caso di dichiarazioni non veritiere o false verrà inoltrata denuncia all'Autorità Giudiziaria.

In caso di incoerenze tra dichiarazioni rilasciate dal candidato ai sensi del D.P.R. 445/00 rispetto ai contenuti del rispettivo curriculum vitae ovvero rispetto alla documentazione allegata alla domanda, la Commissione procederà alla esclusione del candidato.

Le domande devono contenere la seguente dichiarazione: *"presto consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, secondo quanto previsto dal bando e per le necessità della selezione e della gestione del rapporto di lavoro"*.

L'esito della selezione sarà pubblicato c/o l'albo della sede S.T.S. Srl.

Si precisa che qualsiasi comunicazione inerente la presente procedura di selezione (quali, a titolo di esempio, date delle prove, rinvii, convocazioni etc.) verrà pubblicata sul sito ufficiale della STS ([www.stsmultiservizi.it](http://www.stsmultiservizi.it)) ed eventualmente all'indirizzo di posta elettronica che il candidato avrà riportato nella domanda di partecipazione alla selezione, pertanto sarà cura dell'interessato verificare costantemente eventuali aggiornamenti.

Frascati, 09/06/2010

L'Amministratore Delegato  
Dr Paride Pizzi

Ogni informazione potrà essere richiesta al seguente numero di telefono 06/86765431.

Ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 si informa che i dati personali forniti dai partecipanti alla selezione saranno registrati su archivi elettronici ed eventualmente comunicati a terzi esclusivamente per attività finalizzate alla gestione della selezione, con garanzia della massima riservatezza e dei diritti di cui all'art. 7 del citato Decreto Legislativo.