

## IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE DI POLISERVICE S.p.A.

Visto art. 19, comma 2, del D.lgs. 175/2016 e ss.mm.ii ;

Visto il C.C.N.L. "FISE ASSO AMBIENTE";

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 28.12.2000 n.445 relativa alle disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa;

Visto il Decreto Legislativo 30. 6. 2003 n. 196 e ss.mm.ii relativo al codice in materia di dati personali.

Visto il regolamento per il Reclutamento del personale di Poliservice S.p.A. approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 15/12/2023.

In esecuzione della deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 338 del 17/10/2024

### RENDE NOTO

che è indetta una selezione pubblica, per titoli e colloquio, per l'individuazione di n. 3 figure professionali da assumere con contratto part-time 20 ore settimanali a tempo indeterminato con mansioni di n. 2 "Impiegato amministrativo addetto al numero verde/assistenza utenti" - Livello 3B - CCNL per i dipendenti di imprese e società esercenti servizi ambientali e di n.1 Impiegato amministrativo addetto all'Ufficio Affari Generali livello 4B del CCNL Servizi Ambientali

La graduatoria dalla quale attingere avrà validità di 12 mesi dalla data di pubblicazione della stessa.

A titolo esemplificativo e non esaustivo,

**le risorse 2 "Impiegati amministrativi addetti al numero verde/assistenza utenti"** Livello 3B - CCNL per i dipendenti di imprese e società esercenti servizi ambientali saranno inserite all'interno dell'Ufficio "Numero Verde", avranno il compito di svolgere, tramite call center, in forma autonoma e/o in staff, le seguenti mansioni:

- a) assistenza utenti e gestione di reclami e segnalazioni provenienti dai cittadini e assistenza ai Comuni soci, in merito a disservizi rilevati sui servizi di igiene urbana gestiti da Poliservice Spa;
- b) gestione prenotazione servizi;
- c) dare informazioni agli utenti in merito ai servizi prestati dai singoli Comuni soci in tema di igiene urbana;

**la risorsa 1 "impiegato amministrativo destinato all'Ufficio Affari Generali"** livello 4B del CCNL Servizi Ambientali sarà inserita all'interno dell'Ufficio Affari Generali ed addetta a svolgere le seguenti mansioni:

- a) Gestione amministrativa delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi (redazione capitolati, disciplinari di gara, pubblicazione bandi);
- b) predisposizione di contratti di lavori, forniture e servizi e di incarichi;
- c) redazione di verbali, comunicazioni, testi, documenti e contratti, in particolare relativi all'acquisizione di beni, servizi, lavori.
- d) Gestire e archiviare documenti elettronici e cartacei;

- e) Svolgere, anche con l'ausilio di altri lavoratori, attività di concetto amministrative;
- f) Svolgere processi amministrativi;
- g) Gestire l'attività di Segreteria del CdA;
- h) Ogni altra attività prevista dall'inquadramento all'interno dell'Area Amministrativa della Società oggetto della presente selezione.

POLISERVICE S.p.A. garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

### **Art. 1 Requisiti per l'ammissione alla procedura**

I candidati dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti:

1. cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea o extracomunitario in regola con la normativa nazionale sull'immigrazione con adeguata conoscenza della lingua italiana;
2. non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti e/o in corso;
3. avere il pieno godimento dei diritti civili e politici;
4. non essere stato revocato, né dispensato, né licenziato per accertata colpa grave o dolo da un impiego pubblico o privato;
5. età non inferiore a 18 anni;
6. idoneità allo svolgimento delle mansioni da svolgere oggetto della selezione;
7. insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013;
8. regolare posizione nei riguardi degli obblighi militari (solo per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985);
9. essere disponibile a prestare servizio presso tutte le sedi di lavoro di Poliservice S.p. A. esistenti e di quelle che saranno eventualmente istituite;
10. non essere stato coinvolto da licenziamenti disciplinari per giusta causa o giustificato motivo soggettivo;
11. essere in possesso della patente di guida dei veicoli di cat. B, in corso di validità.
12. quanto alle **risorse 2 "Impiegati amministrativi addetti al numero verde/assistenza utenti"** Livello 3B - CCNL essere in possesso di uno dei seguenti titoli di studio:
  - Diploma di scuola secondaria di secondo grado;
  - Laurea di primo livello (L) (Laurea "triennale"),
  - Laurea Specialistica (LS), Laurea Magistrale (LM) o Diploma di Laurea (DL) vecchio ordinamento;

L'eventuale equipollenza/equivalenza del titolo di studio estero deve essere precisata, mediante indicazione della specifica disposizione normativa che la prevede, a cura e onere del candidato;
- quanto alla **risorsa 1 "impiegato amministrativo destinato all'Ufficio Affari Generali"** livello 4B essere in possesso di uno dei seguenti titoli di studio:
  - Laurea di primo livello (L) (Laurea "triennale"),
  - Laurea Specialistica (LS), Laurea Magistrale (LM) o Diploma di Laurea (DL) vecchio ordinamento;

L'eventuale equipollenza/equivalenza del titolo di studio estero deve essere precisata, mediante indicazione della specifica disposizione normativa che la prevede, a cura e onere del candidato;
13. ottima conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche con capacità di utilizzo dei principali strumenti applicativi di *office automation* ed *internet*;
14. dichiarazione di disponibilità ad assumere immediatamente l'impiego.

I requisiti di ammissione sopra elencati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso per la presentazione delle domande di ammissione, nonché essere posseduti, senza soluzione di continuità, sia durante la fase di svolgimento della procedura che, per il soggetto incaricato, per tutta la durata di svolgimento dell'incarico.

Qualora dall'analisi della documentazione, risulti accertata la carenza e/o difformità anche di uno solo dei requisiti richiesti all'art. 1, la commissione all'uopo nominata potrà, in qualsiasi fase della selezione, procedere all'esclusione del candidato per difetto dei requisiti richiesti, con decadenza immediata dei benefici ottenuti dallo stesso. Resta fatta salva la facoltà di richiedere ai candidati, in qualsiasi fase della procedura, documentazione e/o integrazione delle dichiarazioni rese in fase di candidatura.

## **Art. 2 Caratteristiche della posizione e responsabilità**

Per la figura "Impiegato amministrativo addetto al numero verde/assistenza utenti" la figura ricercata verrà inserita all'interno dell'Area Amministrativa della Società. In particolare la mansione prevede le seguenti attività:

- assistenza utenti e gestione di reclami e segnalazioni provenienti dai cittadini e assistenza ai Comuni soci, in merito a disservizi rilevati sui servizi di igiene urbana gestiti da Poliservice Spa;
- gestione prenotazione servizi;
- dare informazioni agli utenti in merito ai servizi prestati dai singoli Comuni soci in tema di igiene urbana;
- ogni altra attività prevista dall'inquadramento all'interno dell'Area Amministrativa della Società oggetto della presente selezione.

Per la figura "impiegato amministrativo destinato all'Ufficio Affari Generali" la figura ricercata verrà inserita all'interno dell'Area Amministrativa della Società. In particolare, la mansione prevede le seguenti attività:

- a) Gestione amministrativa delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi (redazione capitolati, disciplinari di gara, pubblicazione bandi);
- b) predisposizione di contratti di lavori, forniture e servizi e di incarichi;
- c) redazione di verbali, comunicazioni, testi, documenti e contratti, in particolare relativi all'acquisizione di beni, servizi, lavori.
- d) Gestire e archiviare documenti elettronici e cartacei;
- e) Svolgere, anche con l'ausilio di altri lavoratori, attività di concetto amministrative;
- f) Svolgere processi amministrativi;
- g) Gestire l'attività di Segreteria del CdA;
- h) Ogni altra attività prevista dall'inquadramento all'interno dell'Area Amministrativa della Società oggetto della presente selezione.

Il rapporto di lavoro è regolato a tutti gli effetti dal CCNL Imprese e società esercenti servizi ambientali - Fise Assoambiente, ivi incluse le normative ivi richiamate, al codice civile ed alle altre normative vigenti in quanto compatibili e/o applicabili.

La struttura della retribuzione assegnata corrisponde al CCNL Imprese e società esercenti servizi ambientali - Fise Assoambiente livello 3B per la posizione "Impiegato amministrativo addetto al numero verde/assistenza utenti" e livello 4B per la posizione "impiegato amministrativo destinato all'Ufficio Affari Generali".

Gli emolumenti indicati sono soggetti alle ritenute erariali, previdenziali e assistenziali previste dalle norme vigenti.

Il contratto di lavoro è a tempo part-time 20 ore settimanali e indeterminato.

La durata del periodo di prova è pari a 3 (tre) mesi.

### **Art. 3 Modalità e termine di presentazione delle domande**

La domanda di partecipazione alla selezione, redatta utilizzando il modulo allegato al presente bando ed integrata dall'altra documentazione richiesta, potrà pervenire in una delle seguenti modalità **entro e non oltre le ore 12,00 di venerdì 13 dicembre 2024 p.v.:**

- in busta chiusa con consegna a mano presso POLISERVICE S.p.A. Piazza G. Marconi, 10, 64015 a Nereto (TE) presso l'Ufficio del Personale dalle ore 9.00 alle ore 12.00 ; Sul retro della busta dovrà essere indicata la seguente dicitura: **"AVVISO DI SELEZIONE 2 IMPIEGATI AMMINISTRATIVI ADDETTO AL NUMERO VERDE/ASSISTENZA UTENTI"** oppure **"AVVISO DI SELEZIONE 1 IMPIEGATO AMMINISTRATIVO DESTINATO ALL'UFFICIO AFFARI GENERALI"** ed il mittente con generalità e domicilio.
- all'indirizzo di posta elettronica [risorseumane@poliservice.org](mailto:risorseumane@poliservice.org) che dovrà riportare nell'oggetto la seguente dicitura: **"AVVISO DI SELEZIONE 2 IMPIEGATI AMMINISTRATIVI ADDETTI AL NUMERO VERDE/ASSISTENZA UTENTI"** oppure **"AVVISO DI SELEZIONE 1 IMPIEGATO AMMINISTRATIVO DESTINATO ALL'UFFICIO AFFARI GENERALI"**

Il termine di ricezione indicato è perentorio, per cui non saranno prese in esame le domande che per qualsiasi ragione, causa o titolo perverranno all'indirizzo di destinazione successivamente alla scadenza.

Pena l'esclusione dalla procedura, alla domanda redatta secondo l'allegato **A impiegato numero verde** o **A impiegato affari generali**, debitamente firmata, devono essere allegati:

- 1) curriculum vitae dettagliato - debitamente datato e sottoscritto - dal quale risultino i titoli formativi e le esperienze lavorative/professionali maturate (precisando: datore di lavoro, durata, mansioni svolte, nonché eventuali ulteriori titoli posseduti), nonché eventuali titoli abilitativi specifici e pubblicazioni;
- 2) fotocopia integrale di un documento di identità in corso di validità.
- 3) fotocopia integrale patente B in corso di validità .

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione e nel curriculum vitae hanno valore di "dichiarazioni sostitutive di certificazione" ai sensi dell'art 46 del D.P.R. 445/2000 e di "dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà" ai sensi degli art. 47 del D.P.R. 445/2000. Poliservice S.p.a. si riserva la facoltà di procedere a idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dal candidato nella domanda di ammissione; qualora dal predetto controllo emerga la non veridicità - anche parziale - del contenuto delle dichiarazioni rese, ferme restando le conseguenze penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per le dichiarazioni mendaci, la falsità in atti e l'uso di atti falsi, il candidato decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, ai sensi dell'art. 75 del citato D.P.R.

Tutti i requisiti, generali e specifici, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, nonché al momento dell'assunzione. L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione e per l'assunzione comporta, in qualunque tempo, l'esclusione dalla selezione.

L'omissione della firma in calce alla domanda di ammissione determinerà l'esclusione dalla selezione. La firma **non deve essere autenticata**, così come previsto dall'art. 39 del D.P.R. n. 445/2000.

La modalità di presentazione della domanda sopra descritta costituisce modalità esclusiva. Ne consegue che non si riterranno regolarmente presentate, con conseguente non ammissione alla selezione senza ulteriori comunicazioni al candidato, domande di partecipazione che dovessero pervenire attraverso qualsiasi diversa modalità.

Il termine fissato per la presentazione delle domande e di eventuali titoli ad esse allegati è perentorio; pertanto, non è ammesso l'invio di documentazione integrativa oltre tale termine.

#### **Art. 4 Procedura e criteri di valutazione**

Le domande di partecipazione alla procedura selettiva, utilmente ricevute, saranno esaminate dalla commissione all'uopo nominata, al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti specifici previsti nel presente Avviso. Dell'eventuale esclusione disposta, viene data motivata comunicazione agli interessati, esclusivamente all'indirizzo di posta elettronica o posta elettronica certificata dichiarato nella domanda di ammissione; tale comunicazione costituisce, ad ogni conseguente effetto, notifica ai candidati esclusi dalla procedura selettiva, senza necessità di invio di ulteriori formali comunicazioni.

La procedura selettiva viene espletata anche in presenza di una sola domanda di partecipazione validamente pervenuta, purché il candidato risulti in possesso dei requisiti richiesti.

I criteri di valutazione del curriculum vitae e dei titoli sono i seguenti:

- 1) Elementi del Curriculum Vitae (**max 50 punti**): saranno valutati tutti gli elementi utili in relazione alle particolari competenze tecnico-specialistiche necessarie per lo svolgimento delle funzioni attinenti al profilo, compresi precedenti esperienze professionali e titoli formativi, titoli abilitativi specifici e pubblicazioni. Possono essere valutati solo le esperienze professionali ed i titoli conseguiti o maturati entro la data di scadenza dell'Avviso. I titoli dichiarati o allegati alla domanda non possono essere ulteriormente integrati né regolarizzati successivamente alla scadenza del presente Avviso.

Il totale massimo di punti assegnabili al curriculum vitae è pari a **50 punti**.

Sarà considerato idoneo, ai fini della convocazione per il colloquio individuale, il candidato la cui valutazione consegua un punteggio non inferiore a 26/50mi.

Il colloquio avrà lo scopo di valutare l'attitudine a ricoprire la mansione e il profilo professionale oggetto della presente procedura di selezione, mediante approfondimento dei temi oggetto delle materie attinenti la mansione e approfondirà le esperienze e le conoscenze amministrative, le capacità organizzative e gestionali, le motivazioni al ruolo. Al termine dei colloqui, la commissione all'uopo nominata attribuirà a ciascun candidato un punteggio fino ad un massimo di **50 punti**.

Espletate le prove della selezione, la commissione all'uopo nominata redige la graduatoria di merito dei candidati secondo l'ordine decrescente del punteggio finale, riportato da ciascun candidato, determinato dalla somma delle votazioni conseguite dalla valutazione del curriculum vitae e dei titoli e nei colloqui.

Al termine delle prove concorsuali verranno ritenuti idonei i candidati che abbiano conseguito un punteggio finale non inferiore a 60/100.

#### **Art. 5 Comunicazioni**

Ogni comunicazione in merito alle date di effettuazione delle prove saranno rese note esclusivamente mediante pubblicazione sul sito Aziendale, almeno ([www.poliservice.org/sezione società trasparente/selezione del personale/avvisi di selezione](http://www.poliservice.org/sezione_societa_trasparente/selezione_del_personale/avvisi_di_selezione)) 3 (tre) giorni prima del giorno fissato per le selezioni, ed avrà validità di convocazione a tutti gli effetti di legge previa necessaria comunicazione esclusivamente a mezzo mail ai candidati di codice identificativo per la pseudonomizzazione legata alla privacy. Le pubblicazioni sul sito internet sostituiranno le convocazioni individuali ed avranno valore di notifica a tutti gli effetti di legge. Resta in capo ai candidati, per tutta la durata della selezione, l'obbligo di prendere visione direttamente sul sito indicato, di tutte le comunicazioni della società, che avverranno esclusivamente mediante pubblicazioni on line. Resta in capo al candidato l'obbligo di prendere visione delle suddette comunicazioni con le modalità indicate. Tali avvisi hanno valore di notifica a tutti gli effetti e nei confronti di tutti i candidati. Non seguiranno ulteriori comunicazioni di convocazione. I candidati sono tenuti a presentarsi muniti di idoneo documento di riconoscimento in corso di validità, nel giorno, nell'orario e luogo che saranno indicati sul citato sito aziendale. La mancata presentazione equivarrà a rinuncia alla selezione.

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

Una volta espletate tutte le selezioni con i candidati ammessi, verrà redatta una graduatoria degli idonei in ordine di merito.

Alla graduatoria accederanno solo coloro che avranno ottenuto un punteggio minimo di 60/100.

Le graduatorie sono formate secondo l'ordine decrescente del punteggio totale con l'indicazione, in corrispondenza del codice identificativo del candidato, del punteggio totale allo stesso attribuito.

L'inserimento in graduatoria non costituisce in ogni caso un impegno all'assunzione da parte della Società; più in generale, il presente bando non costituisce offerta al pubblico ma unicamente invito a presentare candidature; esso non vincola in alcun modo la società nei confronti dei candidati.

#### **Art.7**

##### **Validità della graduatoria**

La società si riserva di attingere dalle rispettive graduatorie per le assunzioni con contratto di lavoro a tempo determinato, anche part-time, per il periodo di validità della stessa fissato in anni 1 (uno), salvo libera proroga deliberata dal Consiglio di Amministrazione. L'inserimento in graduatoria non determina in capo ai soggetti interessati alcuna legittima aspettativa in ordine a successivi incarichi presso la società.

#### **Art. 8 Trattamento dei dati personali**

I dati vengono trattati dalla Poliservice S.p.A., in relazione alle esigenze legali, contrattuali e per l'adempimento degli obblighi dalle stesse derivanti. I dati potranno essere trattati sia con l'ausilio di

strumenti elettronici sia senza. Il conferimento dei dati è obbligatorio in quanto richiesto dagli atti legali o contrattuali e l'eventuale rifiuto di conferirli o al trattamento comporterebbe l'impossibilità di dar corso ai rapporti relativi ai medesimi. Ferme restando le comunicazioni effettuate in esecuzione di obblighi di legge e di contratto, i dati potranno inoltre essere comunicati, ove necessario ai soli fini amministrativi ed operativi e della migliore gestione dei rispettivi diritti relativi al rapporto commerciale, a consulenti, studi professionali, istituti di credito, enti addetti a riscossione crediti, concessionari ed incaricati da Poliservice S.p.A. L'interessato può esercitare i diritti di cui agli artt. 15-22 del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati Personali EU/679/2016 rivolgendo richiesta scritta indirizzata a Poliservice S.p.A., piazza Marconi n°10 – 64015 Nereto (TE) – telefono 0861/82809- email: [dati-personali@poliservice.org](mailto:dati-personali@poliservice.org) per l'informativa completa consultare il sito internet: [www.poliservice.org](http://www.poliservice.org).

#### **Art. 9 Disposizioni finali**

La partecipazione alla selezione obbliga i concorrenti all'accettazione incondizionata delle disposizioni del presente bando, nonché delle altre norme vigenti in materia.

La Poliservice S.p.A. si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di sospendere, prorogare o revocare il presente bando nonché di sospendere o rinviare o revocare le prove selettive, nonché di non procedere all'assunzione del vincitore in ragione di esigenze attualmente non valutabili né prevedibili. Per quanto non previsto nel presente bando è fatto espresso richiamo alle disposizioni legislative vigenti.

Per ulteriori informazioni gli interessati potranno rivolgersi all' ufficio Risorse Umane di POLISERVICE Spa (dal Lunedì al Venerdì dalle 9,00 alle 12,00) tel 0861/82809 interno 3.

Nereto, 28-11-2024

IL PRESIDENTE

f.to Dott. Gabriele Di Natale

**ALLEGATO A**

selezione pubblica, per titoli e colloquio, per l'individuazione di n. 2 figure professionali da assumere con contratto part-time 20 ore settimanali a tempo indeterminato con mansioni di "Impiegato amministrativo addetto al numero verde/assistenza utenti" - Livello 3B - CCNL per i dipendenti di imprese e società esercenti servizi ambientali

Spett.le  
**Poliservice S.p.A.**  
Piazza Marconi, 10  
64015 Nereto (TE)

**Oggetto: Domanda di ammissione alla procedura, per titoli e colloquio, per la copertura di n. 2 figure professionale da assumere con contratto part-time 20 ore settimanali a tempo indeterminato con mansioni di "Impiegato amministrativo addetto al numero verde/assistenza utenti" - Livello 3B - CCNL per i dipendenti di imprese e società esercenti servizi ambientali**

Visto l'Avviso di Selezione pubblica IN OGGETTO:

Il/La sottoscritto/a			
Nato/a a (città / prov.)		il	
Residente in (città / prov.)		CAP	
Indirizzo (via / n°)			
Codice fiscale			
Email			
Posta elettronica certificata			
Recapiti telefonici			

**CHIEDE**

di essere ammesso/a alla procedura in oggetto e a tal fine, consapevole che le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 sono considerate fatte a pubblico ufficiale e che, nelle ipotesi di falsità in atti e di dichiarazione mendace, incorre ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000 nelle sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia,

**DICHIARA:**

1)	<input type="checkbox"/>	di essere nato/a in data e luogo sopra riportati
2)	<input type="checkbox"/>	di essere residente nel luogo sopra riportato
3)	<input type="checkbox"/>	di essere cittadino/a italiano/a ovvero del seguente Stato membro dell'Unione Europea o extracomunitario in regola con la normativa nazionale sull'immigrazione: ..... con adeguata conoscenza della lingua italiana

4)	<input type="checkbox"/>	di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di ..... (.....) e di godere dei diritti civili e politici
5)	<input type="checkbox"/>	<i>(per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985)</i> di trovarsi nella seguente posizione nei riguardi degli obblighi militari: .....
6)	<input type="checkbox"/>	di essere psicofisicamente idoneo alle mansioni annesse al profilo professionale oggetto di selezione
7)	<input type="checkbox"/>	non essere stato revocato, né dispensato, né licenziato per accertata colpa grave o dolo da un impiego pubblico o privato;
8)	<input type="checkbox"/>	<i>(cancellare la parte che non interessa)</i> di non avere riportato condanne penali, né di avere procedimenti penali in corso, che impediscono l'instaurarsi di un rapporto di pubblico impiego o comportano l'interdizione dai pubblici uffici o che possano influire sull'idoneità morale e sull'attitudine ad espletare l'attività di pubblico impiegato  <i>oppure</i> di aver riportato le seguenti condanne penali precisando eventuali provvedimenti di amnistia, condono, indulto o perdono giudiziario: <i>(specificare)</i> ..... .....
9)	<input type="checkbox"/>	di essere idoneo/a allo svolgimento delle mansioni da svolgere oggetto della selezione;
10)	<input type="checkbox"/>	l'insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013;
11)	<input type="checkbox"/>	di essere in possesso di patente di guida dei veicoli cat. B, in corso di validità;
12)	<input type="checkbox"/>	di avere conseguito il seguente titolo di studio: ..... nell'anno ..... presso .....
13)	<input type="checkbox"/>	Di possedere ottima conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche con capacità di utilizzo dei principali strumenti applicativi di office automation ed internet
14)	<input type="checkbox"/>	di accettare che tutte le comunicazioni riferite alla presente procedura verranno pubblicate sul sito internet di Poliservice S.p.a. nella sezione "società trasparente" e che qualsiasi comunicazione personale relativa alla procedura in oggetto potrà validamente essere effettuata – ad ogni effetto – all'indirizzo di posta elettronica individuato in precedenza, con l'impegno di comunicare per iscritto a Poliservice S.p.a. le eventuali variazioni;
15)	<input type="checkbox"/>	di avere preso visione dell'avviso integrale della procedura in oggetto e di accettarne incondizionatamente tutte le clausole

Il/la sottoscritto/a è consapevole che tutto ciò che è stato dichiarato nel presente modulo ha valore:

- di dichiarazione sostitutiva di certificazione, in relazione agli stati, qualità personali e fatti che sono di sua diretta conoscenza ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000;

- di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, in relazione agli stati, qualità personali e fatti che sono di sua diretta conoscenza ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000.

Al riguardo, in conformità con quanto previsto dall'art. 38 del citato decreto, si allega una copia fotostatica non autenticata del proprio documento di identità.

---

Vista l'informativa sul trattamento dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento Europeo 679/2016) riportata nell'avviso in oggetto, il/la sottoscritto/a dichiara espressamente di essere a conoscenza che l'esecuzione dei trattamenti per le finalità sopra indicate può comportare la necessità di effettuare la comunicazione dei Suoi dati personali ai soggetti indicati nell'informativa; conseguentemente, il/la sottoscritto/a

dà il consenso  nega il consenso

alle predette comunicazioni e ai correlati trattamenti nella consapevolezza che, in mancanza del consenso, la ricerca e selezione di personale da parte di Poliservice S.p.a. potrebbe non essere compiutamente effettuata.

Inoltre, per quanto riguarda il trattamento da parte di Poliservice S.p.a. dei propri dati personali sensibili per le finalità e le modalità strettamente connesse e funzionali alla ricerca e selezione di personale, il/la sottoscritto/a

dà il consenso  nega il consenso

---

**Allega alla domanda i seguenti documenti:**

- 1) Curriculum vitae debitamente sottoscritto (obbligatorio)
- 2) fotocopia integrale documento identità (obbligatorio)
- 3) patente di guida categoria B in corso di validità (obbligatorio)  
ed eventualmente:
- 4) copia del provvedimento di equipollenza o equivalenza del titolo di studio conseguito all'estero ovvero copia della domanda presentata alle autorità competenti per ottenerlo.

luogo /data, ..... firma

**ALLEGATO A**

DOMANDA PER AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER LA COPERTURA DI N. N. 1 FIGURA PROFESSIONALE DA ASSUMERE CON CONTRATTO PART-TIME 20 ORE SETTIMANALI A TEMPO INDETERMINATO CON MANSIONI 1 IMPIEGATO AMMINISTRATIVO ADDETTO ALL'UFFICIO AFFARI GENERALI LIVELLO 4B DEL CCNL SERVIZI AMBIENTALI

---

Spett.le  
**Poliservice S.p.A.**  
Piazza Marconi, 10  
64015 Nereeto (TE)

**Oggetto: Domanda di ammissione alla procedura, per titoli e colloquio, per la copertura di n. 1 figura professionale da assumere con contratto part-time 20 ore settimanali a tempo indeterminato con mansioni 1 Impiegato amministrativo addetto all'Ufficio Affari Generali livello 4B del CCNL Servizi Ambientali**

Visto l'Avviso di Selezione pubblica IN OGGETTO:

Il/La sottoscritto/a			
Nato/a a (città / prov.)		il	
Residente in (città / prov.)		CAP	
Indirizzo (via / n°)			
Codice fiscale			
Email			
Posta elettronica certificata			
Recapiti telefonici			

**CHIEDE**

di essere ammesso/a alla procedura in oggetto e a tal fine, consapevole che le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 sono considerate fatte a pubblico ufficiale e che, nelle ipotesi di falsità in atti e di dichiarazione mendace, incorre ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000 nelle sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia,

**DICHIARA:**

1)	<input type="checkbox"/>	di essere nato/a in data e luogo sopra riportati
2)	<input type="checkbox"/>	di essere residente nel luogo sopra riportato
3)	<input type="checkbox"/>	di essere cittadino/a italiano/a ovvero del seguente Stato membro dell'Unione Europea o extracomunitario in regola con la normativa nazionale sull'immigrazione: ..... con adeguata conoscenza della lingua italiana

4)	<input type="checkbox"/>	di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di ..... (.....) e di godere dei diritti civili e politici
5)	<input type="checkbox"/>	<i>(per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985)</i> di trovarsi nella seguente posizione nei riguardi degli obblighi militari: .....
6)	<input type="checkbox"/>	di essere psicofisicamente idoneo alle mansioni annesse al profilo professionale oggetto di selezione
7)	<input type="checkbox"/>	non essere stato revocato, né dispensato, né licenziato per accertata colpa grave o dolo da un impiego pubblico o privato;
8)	<input type="checkbox"/>	<i>(cancellare la parte che non interessa)</i> di non avere riportato condanne penali, né di avere procedimenti penali in corso, che impediscono l'instaurarsi di un rapporto di pubblico impiego o comportano l'interdizione dai pubblici uffici o che possano influire sull'idoneità morale e sull'attitudine ad espletare l'attività di pubblico impiegato  <i>oppure</i> di aver riportato le seguenti condanne penali precisando eventuali provvedimenti di amnistia, condono, indulto o perdono giudiziario: <i>(specificare)</i> ..... .....
9)	<input type="checkbox"/>	di essere idoneo/a allo svolgimento delle mansioni da svolgere oggetto della selezione;
10)	<input type="checkbox"/>	l'insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013;
11)	<input type="checkbox"/>	di essere in possesso di patente di guida dei veicoli cat. B, in corso di validità;
12)	<input type="checkbox"/>	di avere conseguito il seguente titolo di studio: ..... nell'anno ..... presso .....
13)	<input type="checkbox"/>	Di avere ottima conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche con capacità di utilizzo dei principali strumenti applicativi di office automation ed internet
14)	<input type="checkbox"/>	di accettare che tutte le comunicazioni riferite alla presente procedura verranno pubblicate sul sito internet di Poliservice S.p.a. nella sezione "società trasparente" e che qualsiasi comunicazione personale relativa alla procedura in oggetto potrà validamente essere effettuata – ad ogni effetto – all'indirizzo di posta elettronica individuato in precedenza, con l'impegno di comunicare per iscritto a Poliservice S.p.a. le eventuali variazioni;
15)	<input type="checkbox"/>	di avere preso visione dell'avviso integrale della procedura in oggetto e di accettarne incondizionatamente tutte le clausole

Il/la sottoscritto/a è consapevole che tutto ciò che è stato dichiarato nel presente modulo ha valore:

- di dichiarazione sostitutiva di certificazione, in relazione agli stati, qualità personali e fatti che sono di sua diretta conoscenza ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000;

- di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, in relazione agli stati, qualità personali e fatti che sono di sua diretta conoscenza ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000.

Al riguardo, in conformità con quanto previsto dall'art. 38 del citato decreto, si allega una copia fotostatica non autenticata del proprio documento di identità.

---

Vista l'informativa sul trattamento dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento Europeo 679/2016) riportata nell'avviso in oggetto, il/la sottoscritto/a dichiara espressamente di essere a conoscenza che l'esecuzione dei trattamenti per le finalità sopra indicate può comportare la necessità di effettuare la comunicazione dei Suoi dati personali ai soggetti indicati nell'informativa; conseguentemente, il/la sottoscritto/a

dà il consenso  nega il consenso

alle predette comunicazioni e ai correlati trattamenti nella consapevolezza che, in mancanza del consenso, la ricerca e selezione di personale da parte di Poliservice S.p.a. potrebbe non essere compiutamente effettuata.

Inoltre, per quanto riguarda il trattamento da parte di Poliservice S.p.a. dei propri dati personali sensibili per le finalità e le modalità strettamente connesse e funzionali alla ricerca e selezione di personale, il/la sottoscritto/a

dà il consenso  nega il consenso

---

**Allega alla domanda i seguenti documenti:**

- 1) Curriculum vitae debitamente sottoscritto (obbligatorio)
- 2) fotocopia integrale documento identità (obbligatorio)
- 3) patente di guida categoria B in corso di validità (obbligatorio)  
ed eventualmente:
- 4) copia del provvedimento di equipollenza o equivalenza del titolo di studio conseguito all'estero ovvero copia della domanda presentata alle autorità competenti per ottenerlo.

luogo /data, ..... firma