

**Procedura di selezione per l'individuazione di nr. 2 Impiegati amministrativi – Area  
Segreteria generale, Affari Legali, Risorse Umane – Acquisti, gare e contratti:  
Impiegato amministrativo, livello III CCNL Commercio  
– cod. selezione 002/SA/III  
rivolta al personale dipendente della società Hermes Servizi Metropolitan srl**

**Art. 1 – Selezione**

1. Hermes Servizi Metropolitan srl intende procedere alla Selezione interna, per titoli e colloquio, per la copertura delle nuove posizioni individuate in pianta organica, giusto accordo sindacale del 24.06.2021, nell'ottica di un processo di valorizzazione del proprio capitale umano e professionale.

**Art. 2 - Posti a concorso**

1. Il presente avviso ha lo scopo di informare tutti i lavoratori attualmente in forza alla società, dell'avvio del processo di selezione interna finalizzato all'individuazione di **n. 2** Impiegati amministrativi qualifica Impiegato amministrativo, III livello CCNL di categoria.

2. All'esito della selezione i vincitori saranno destinati ai seguenti settori:

- Segreteria Generale, Affari Legali, Risorse Umane
- Acquisti, gare e contratti

3. Hermes, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, si riserva la facoltà di poter destinare il vincitore ad altro settore/ufficio per attività compatibili con la mansione.

**Art. 3 - Descrizione del profilo**

1. L'impiegato amministrativo svolge mansioni di concetto o prevalentemente tali che comportano particolari conoscenze tecniche ed adeguata esperienza, compiti di coordinamento, lavori autonomi, nell'ambito delle proprie mansioni con una specifica ed adeguata capacità professionale acquisita mediante approfondita preparazione teorica e tecnico-pratica comunque conseguita.

2. L'impiegato amministrativo

- svolge funzioni di segreteria del settore a cui è assegnato;
- istruisce i procedimenti interni al settore a cui è assegnato;
- opera sulle piattaforme telematiche in uso al settore;
- gestisce i rapporti con soggetti esterni coordinandosi con il proprio superiore gerarchico;
- supporta le attività del settore secondo le direttive ricevute;

3. L'impiegato amministrativo deve possedere:

- nozioni normative in riferimento al procedimento amministrativo, alla documentazione amministrativa, al diritto di accesso, trasparenza e tutela della privacy;
- nozioni normative in riferimento al protocollo informatico e al documento informatico;
- conoscenza di base del codice degli appalti (d.lgs. 50/2016 e s.m.i.)

- buone conoscenze degli applicativi di office automation;
  - conoscenza dei presidi anticorruzione di Hermes Servizi Metropolitanari srl (Codice etico, PTPCT e MOG 231).
4. Inoltre, deve possedere le seguenti capacità:
- saper agire in autonomia nell'ambito delle proprie mansioni, che comportano una specifica ed adeguata capacità professionale acquisita mediante approfondita preparazione teorica e tecnico-pratica comunque conseguita;
  - buone relazioni interpersonali e predisposizione al lavoro di gruppo;
  - disponibilità e flessibilità nell'ambito dello svolgimento delle proprie mansioni.

#### **Art. 4 – Requisiti di ammissione**

1. La procedura di selezione è riservata esclusivamente ai dipendenti a tempo determinato/indeterminato di Hermes Servizi Metropolitanari srl.

**2. Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:**

- a) non aver riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, l'accesso al pubblico impiego;
  - a) essere dipendente della società Hermes Servizi Metropolitanari srl;
  - b) possedere uno dei seguenti titoli di studio:
    - 1) laurea magistrale/specialistica
    - 2) laurea triennale
    - 3) diploma di istruzione superiore
  - c) capacità di utilizzo degli strumenti informatici di office automation e di produttività aziendale;
  - d) esperienza nelle attività di segreteria e/o nelle attività relative ad acquisti, gare, contratti;
3. Completano il profilo capacità di analisi, di problem solving, relazionali e di comunicazione, organizzative e di gestione del tempo.
4. Tutti i requisiti prescritti nel presente articolo devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione di cui al successivo articolo 5 e devono essere autodichiarati ai sensi del D.P.R. 445/2000.
5. Hermes Servizi Metropolitanari verifica l'effettivo possesso dei requisiti previsti dal presente avviso in qualsiasi momento, anche successivo allo svolgimento delle prove selettive e prima dell'attivazione del nuovo inquadramento.

#### **Art. 5 - Presentazione delle domande di ammissione**

1. Le domande di ammissione alla presente procedura di selezione possono essere redatte utilizzando il modulo allegato al presente avviso o su carta semplice, secondo quanto le indicazioni di cui al successivo articolo 6.
2. Le domande di ammissione alla selezione, devono essere presentate a Hermes Servizi Metropolitanari entro il termine perentorio delle ore **16.00 del 31.08.2021** con la seguente modalità:
- a) mediante comunicazione per Posta elettronica certificata, ad oggetto **“Selezione Impiegati amministrativi – cod. 002/SA/III”** all'indirizzo [hermes@pec.hermesrc.it](mailto:hermes@pec.hermesrc.it)

- b) mediante consegna a mano, in busta chiusa recante la dicitura “Selezione Impiegati amministrativi – cod. 002/SA/III”, all’Ufficio Risorse Umane di Hermes Servizi Metropolitan, – Via Sbarre inferiori 304/A – 89100 – Reggio Calabria, il quale provvederà alla registrazione della domanda e al rilascio della ricevuta di avvenuta protocollazione.
3. Agli effetti dell’osservanza del termine stabilito per la presentazione delle domande farà fede, a seconda della modalità di trasmissione:
- la ricevuta di consegna della PEC da parte del sistema;
  - la ricevuta di avvenuta protocollazione sul sistema AURIGA.
4. Il ritardo nella presentazione della domanda, quale ne sia la causa, anche se non imputabile al candidato, comporta l’esclusione dalla selezione.

#### **Art. 6 – Contenuto della domanda**

1. La domanda di partecipazione, redatta sull’apposito modulo allegato al presente avviso o su carta semplice, dovrà contenere una dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, nella quale sono indicati:
- a) nome, cognome e codice fiscale;
  - b) luogo e data di nascita;
  - c) residenza, il recapito telefonico, l’indirizzo e-mail, l’eventuale indirizzo PEC ed eventuale altro recapito alternativo per l’inoltro di ogni comunicazione in merito alla procedura;
  - d) indicazione dell’attuale inquadramento nella Società;
  - e) assenza di condanne penali ostative all’accesso al pubblico impiego;
  - f) possesso del titolo di studio richiesto per l’ammissione, corredato della dichiarazione di equipollenza rilasciata dalla competente autorità in caso di conseguimento all’estero;
  - g) possesso del requisito di ammissione relativo alle esperienze valutabili ai fini di quanto previsto nell’articolo 4;
  - h) possesso del requisito di ammissione relativo alle ulteriori competenze valutabili ai fini di quanto previsto dall’art. 4;
2. La domanda di ammissione alla selezione deve essere, a pena di esclusione dalla selezione, firmata in calce in originale dal candidato o sottoscritta digitalmente; la firma non richiede l’autenticazione ai sensi dell’articolo 39 del d.p.r. n. 445/2000.

#### **3. Alla domanda devono essere allegati:**

- 1) copia fotostatica non autenticata di un proprio documento di identità. L’omissione della copia fotostatica del documento di identità comporta l’invalidità delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà e, conseguentemente, la carenza dei requisiti attestati dal candidato con tali dichiarazioni;
- 2) curriculum vitae, in formato europeo, sottoscritto e corredato dall’attestazione di veridicità resa ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.p.r. n. 445/2000 con l’avvertenza che, ai fini della valutazione dei requisiti di ammissione, non si tiene conto delle indicazioni contenute nei curricula vitae ove discordanti con quelle contenute nella domanda di ammissione.

#### **Art. 7 – Ammissione/Esclusione dalla selezione**

1. L'ammissione alla selezione avviene con la più ampia riserva di accertamento del possesso dei requisiti dichiarati dai candidati, che saranno verificati comunque come chiarito all'art. 4.
2. Sono esclusi dalla selezione i candidati che hanno presentato domanda di ammissione:
  - oltre il termine stabilito dal precedente articolo 5;
  - con modalità diversa da quelle previste dal precedente articolo 6;
  - priva della sottoscrizione autografa in originale o della firma digitale;
  - priva della copia fotostatica del documento di identità, del curriculum vitae, ovvero del provvedimento attestante l'equipollenza del titolo di studio estero nei casi previsti;
3. Sono, altresì esclusi dalla selezione, i candidati:
  - che non si presentino al colloquio, secondo le modalità chiarite negli articoli seguenti, ovvero che non siano in grado di esibire alcun documento di riconoscimento ai sensi dell'art. 35 del d.p.r. n. 445/2000.
4. L'esclusione dalla selezione è disposta da Hermes Servizi Metropolitani srl con provvedimento motivato del Responsabile del Procedimento ed è comunicata agli interessati tramite avviso pubblicato sul portale della trasparenza di Hermes ([hermesrc.portaletrasparenza.net](http://hermesrc.portaletrasparenza.net)) nella sezione relativa alle "Selezioni interne del personale".

#### **Art. 8 – Commissione esaminatrice**

1. All'espletamento della procedura selettiva provvederà una Commissione esaminatrice, nominata con Determina dell'Amministratore delegato, secondo quanto previsto dal Regolamento in materia di reclutamento e selezione del personale, art. 4.3, entro 15 gironi dalla scadenza del termine di presentazione delle domande di ammissione. L'atto di nomina sarà oggetto di pubblicazione tempestiva nell'apposita sezione sul portale della trasparenza di Hermes.

#### **Art. 9 – Valutazione dei candidati**

1. La valutazione del candidato si attiene alle fasi previste dal Regolamento in materia di reclutamento e selezione del personale di Hermes Servizi Metropolitani srl.
2. La selezione dei candidati, svolta dalla Commissione di cui all'art. 8, avrà luogo in seguito ad una procedura comparativa tra il livello di professionalità richiesto per l'espletamento dell'attività e quello dimostrato dalle competenze dei candidati.
3. Costituiranno oggetto di valutazione il grado di adeguatezza e pertinenza tra i titoli di studio e formativi posseduti, il grado di professionalità acquisita nelle precedenti esperienze lavorative e l'attività da svolgere.
4. Per la valutazione dei candidati la Commissione esaminatrice disporrà complessivamente di un punteggio di 80 punti massimi.
5. In particolare:
  - a) **10 punti massimi per titoli di studio e professionali, secondo i seguenti criteri:**
    - 1. Titoli di studio (max 6 punti)**
      - 1.1 laurea magistrale o specialistica (max 2 titoli valutabili) (max 6 punti)
        - voto di laurea fino a 100 1 punto

- voto di laurea da 101 a 105	2 punti
- voto di laurea da 106 a 110	3 punti
- voto di laurea 110 con lode	4 punti
1.2 laurea triennale (max 2 titoli valutabili)	(max 3 punti)
a) voto di laurea fino a 100	0,50 punti
b) voto di laurea da 101 a 105	1 punto
c) voto di laurea da 106 a 109	1,5 punti
d) voto di laurea 110 o 110 con lode	2 punti

In caso di possesso di entrambe le lauree triennale e specialistica/magistrale verrà presa in considerazione solo quella con il punteggio più elevato e l'altra potrà essere considerata nell'ambito della valutazione complessiva del curriculum professionale.

In caso di possesso di più lauree magistrali/specialistiche o triennali, su indicazione del candidato, la seconda o quella con il punteggio più basso comporterà l'attribuzione del relativo punteggio ridotto del 50%.

**2. Specializzazione post universitaria, dottorato, master, certificazioni professionali relativi all'attività da svolgere (max 4 punti)**

- master di I livello (1 punto per ogni master);
- master di II livello (2 punti per ogni master);
- certificazione professionale (2 punti per ogni certificazione)
- abilitazione all'esercizio delle professioni per le quali è richiesta la laurea (2 punti per ogni abilitazione).
- diploma di specializzazione (3 punti per ogni diploma);
- dottorato di ricerca (3 punti per ogni dottorato);

**b) 70 punti massimi in base alla valutazione globale a seguito di colloquio con la Commissione esaminatrice, così suddivisi:**

- o **35 punti massimi** in base alla valutazione rispetto alla conoscenza degli argomenti della posizione oggetto della selezione;
- o **35 punti massimi** sulla valutazione delle esperienze lavorative del candidato in attività ricomprese tra quelle oggetto della selezione, anche a conferma del curriculum vitae.

6. Il punteggio finale sarà dato dalla media dei punteggi assegnati da ciascun componente della Commissione. Il giudizio complessivo espresso è insindacabile.

7. Al termine dei colloqui la Commissione redigerà una graduatoria valida soltanto per la copertura del posto oggetto della presente selezione.

**Art. 10 - Diari dei colloqui**

1. La data e l'ora dei colloqui saranno rese note esclusivamente mediante pubblicazione sul portale della trasparenza di Hermes ([hermesrc.portaletrasparenza.net](http://hermesrc.portaletrasparenza.net)) nella sezione relativa alle "Selezioni interne del personale", almeno sette giorni prima dell'inizio dei colloqui e verranno seguite da apposita email di invito.

2. Tale forma di pubblicità costituirà notifica ad ogni effetto di legge e non sarà pertanto data alcuna ulteriore comunicazione in merito.

3. I candidati dovranno presentarsi al colloquio, a pena di esclusione, nel giorno e nell'ora indicata nel calendario pubblicato, munito di idoneo documento di riconoscimento in corso di validità.

#### **Art. 11 - Pubblicazione della graduatoria**

1. La graduatoria finale, approvata con delibera del CDA, sarà pubblicata sul portale della trasparenza di Hermes ([hermesrc.portaletrasparenza.net](http://hermesrc.portaletrasparenza.net)) nella sezione relativa alle "Selezioni interne del personale", salvo altri adempimenti di pubblicazione.

#### **Art. 12 - Inquadramento contrattuale**

1. Il vincitore della selezione che risulterà in possesso di tutti i requisiti sarà inquadrato al III Livello del CCNL Commercio e servizi e avrà diritto al trattamento economico ivi previsto, fermo restando quanto previsto da eventuale contrattazione integrativa aziendale vigente al momento del nuovo inquadramento.

2. Nel caso in cui il vincitore della selezione sia titolare di un contratto di lavoro part-time, la nuova posizione non comporterà la trasformazione full-time del medesimo contratto.

#### **Art. 13 - Pari opportunità e assenza di discriminazioni**

1. La selezione garantisce il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, di appartenenza etnica, di nazionalità (con l'unico requisito relativo alla cittadinanza italiana o di Stato membro dell'UE), di lingua, di religione, di opinioni politiche, di orientamenti sessuali, di condizioni personali e sociali nel rispetto della normativa vigente.

#### **Art. 14 - Trattamento dei dati personali**

1. Ai sensi del GDPR n. 2016/679 e s.m.i., si informano i candidati che i dati personali anagrafici, di contatto e particolari (nello specifico quelli inerenti ai requisiti personali ed al percorso professionale) forniti in sede di partecipazione alla selezione o comunque acquisiti a tal fine, saranno raccolti e conservati presso la sede di Hermes Servizi Metropolitani srl di via Sbarre Inf. 304/A, la quale procederà al trattamento dei dati personali e particolari suddetti, nel rispetto della normativa in materia di tutela del trattamento dei dati nonché degli obblighi e delle garanzie di legge.

2. Il loro trattamento sarà effettuato con gli strumenti e le modalità ritenuti idonei a proteggerne la sicurezza e la riservatezza, sia manualmente che attraverso l'ausilio di strumenti elettronici o comunque automatizzati, per i quali saranno adottate specifiche misure di protezione, sia fisica che informatica, ai soli fini dell'espletamento delle attività selettive e, solo successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di impiego, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo, nei modi e nei limiti necessari che saranno nel caso comunicati per perseguire le predette finalità.

3. I suddetti dati potranno essere comunicati al personale interno specificatamente autorizzato e formato e potranno essere comunicati al socio unico in attuazione delle disposizioni relative al controllo analogo; gli stessi potranno altresì essere oggetto di comunicazione a soggetti terzi i quali, in tal caso, saranno specificamente nominati

Responsabili del trattamento dati in conformità a quanto previsto dall' art. 28 GDPR 679/2016 e s.m.i.

4. Si precisa che il conferimento dei detti dati è facoltativo. Resta fermo che il rifiuto a fornire i dati richiesti determinerà l'impossibilità per Hermes Servizi Metropolitan srl di svolgere l'attività, potendone pertanto precludere la valutazione e comportare l'esclusione dalla selezione. I dati personali e particolari verranno conservati dalla Hermes Servizi Metropolitan srl per il periodo strettamente necessario allo svolgimento delle operazioni di selezione e verranno trattati solo per la durata della validazione delle candidature oggetto della presente procedura.

5. Al termine del processo, tutti i dati dei candidati verranno cancellati da ogni archivio cartaceo e da ogni tipo di archivio informatizzato.

6. Ai candidati sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 15 del GDPR tra i quali il diritto di accedere ai propri dati personali, chiederne l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione e la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

7. All'interno dell'Organigramma Privacy di Hermes Servizi Metropolitan srl è stato designato un Responsabile della protezione dei dati (DPO), a cui potranno eventualmente essere inviate tali richieste, tramite l'indirizzo e-mail [privacy@hermesrc.it](mailto:privacy@hermesrc.it).

8. I dati personali e particolari raccolti e trattati sono residenti all'interno dell'Unione Europea.

#### **Articolo 15 - Informazioni e responsabile del procedimento**

1. Ogni informazione o chiarimento in merito alla presente procedura, dovrà essere formalizzato tramite e-mail al seguente indirizzo: [ufficiopersonale@hermesrc.it](mailto:ufficiopersonale@hermesrc.it).

2. La risposta fornita da Hermes Servizi Metropolitan srl sarà portata a conoscenza degli interessati tramite apposita comunicazione a cura del Responsabile del procedimento.

3. Il responsabile del procedimento è il Responsabile del settore Risorse Umane, sig.ra Antonella Vitaresi.

#### **Art. 16 - Norma finale**

1. La pubblicazione del presente avviso, la partecipazione alla procedura, la formazione della graduatoria non comportano per Hermes Servizi Metropolitan srl alcun obbligo di procedere ai consequenziali adempimenti relativi al nuovo inquadramento né, per i partecipanti alla procedura, alcun diritto a qualsivoglia prestazione da parte di Hermes Servizi Metropolitan srl.

2. Hermes Servizi Metropolitan srl si riserva la facoltà di sospendere, modificare e annullare la procedura e/o di non procedere alla stipula del contratto, in qualunque momento e qualunque sia lo stato di avanzamento della stessa, senza che gli interessati alla procedura possano esercitare nei suoi confronti alcuna pretesa a titolo risarcitorio o di indennizzo.

#### **Art. 17 - Forme di pubblicità**

1. Il presente avviso è pubblicato sul sito istituzionale di Hermes Servizi Metropolitan  
srl ([www.hermesrc.it](http://www.hermesrc.it)) e sulla bacheca aziendale.

Reggio Calabria, 02 Agosto 2021

L'amministratore delegato  
Avv. Giuseppe Mazzotta