

ANCI NEXT SRL

PROCEDURA SELETTIVA PER TITOLI, ESPERIENZE E COLLOQUIO PER LA COPERTURA DI UN POSTO A TEMPO PIENO E DETERMINATO, DURATA DI 12 MESI, IMPIEGATO DI 4° LIVELLO, CCNL SETTORE TERZIARIO

L'AMMINISTRATORE UNICO

Visto quanto previsto dall'art. 19, comma 2 del D.Lgs n. 175 del 19 agosto 2016;

Visto il Regolamento per il reclutamento del personale dipendente, approvato dall'organo amministrativo di ANCI NEXT srl in data 02/12/2020;

Richiamata la deliberazione del 08/06/2026 dell'Amministratore Unico con cui è stata indetta la selezione per titoli e colloquio.

Rende noto

che è indetta una selezione pubblica per titoli e colloquio per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e determinato, di Impiegato – 4° livello del CCNL settore Terziario sottoscritto il 19.5.2026 con funzioni di addetto all'Ufficio Protocollo e Segreteria.

Il lavoratore presterà servizio presso la sede di ANCI NEXT SRL (Padova).

È garantita la pari opportunità tra uomini e donne ai sensi del D.lgs. n. 198 dell'11.4.2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della Legge n. 246 del 28.11.2005" e dell'art. 57 del D.lgs. 165/2001;

Art. 1 - RUOLO E COMPETENZE RICHIESTE

La posizione da ricoprire prevede lo svolgimento delle seguenti **attività**:

- Gestione del centralino telefonico;
- Gestione del programma di protocollazione;
- Gestione della posta elettronica aziendale in entrata ed in uscita;
- Pubblicazione su sito internet dei contenuti di interesse della segreteria;

In particolare la risorsa verrà inserita nello staff dell'ufficio segreteria con l'obiettivo della stabilizzazione, al fine di sostituire personale collocato a riposo per raggiunti limiti d'età.

Art. 2 -REQUISITI DI AMMISSIONE

1. cittadinanza italiana. Ai sensi dell'art. 38, commi 1 e 3 bis, del D.lgs. 165/2001, il requisito della cittadinanza italiana non è richiesto (fermi restando i requisiti del godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza, dell'adeguata conoscenza della lingua italiana e tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica) per:
 - i cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione Europea e i loro familiari, non aventi la cittadinanza di uno Stato membro, che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;
 - i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;
2. età non inferiore agli anni 18;
3. godimento dei diritti civili e politici;

4. regolare posizione nei riguardi degli obblighi militari, per gli obbligati ai sensi di legge;
5. idoneità psico-fisica all'attività lavorativa da svolgere. La società esperisce appositi accertamenti al momento dell'assunzione in servizio;
6. non avere riportato condanne penali o misure di prevenzione o sicurezza e non avere procedimenti penali in corso, connessi a reati che possono impedire la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione, ai sensi della normativa vigente;
7. non essere stato destituito o dispensato o dichiarato decaduto dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione, ovvero licenziato per motivi disciplinari;
8. essere in possesso di un diploma di maturità;
9. per i candidati di stati membri dell'Unione Europea, il titolo di studio non conseguito in Italia deve essere riconosciuto.

Art. 3 - PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA. TERMINI E MODALITÀ

Il candidato dovrà presentare la domanda di ammissione alla procedura comparativa, composta da:

- 1) la domanda di partecipazione (All. A) debitamente compilata con apposta firma autografa e/o digitale;
- 2) **il curriculum vitae** in formato europeo, ove dovranno essere esposti in modo chiaro i titoli di studio e professionali posseduti, avendo cura di indicare gli estremi dei titoli (voto, data, luogo e istituto di conseguimento), la data di inizio e di termine delle esperienze professionali con indicazione dell'Ente/azienda/istituzione presso cui l'attività è stata prestata, nonché la natura del rapporto di lavoro e il contenuto;
- 3) una copia del documento di identità valido e leggibile, in corso di validità (fronte/retro);
- 4) Informativa sul diritto alla protezione dei dati personali (All. B) debitamente compilata e sottoscritta;

nella quale dovrà dichiarare ai sensi degli artt. 46 e 47 DPR 445/2000, sotto la propria personale responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall' art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, di essere in possesso di tutti i requisiti richiesti ai fini dell'ammissione.

La domanda dovrà pervenire ad Anci NEXT SRL (Piazzetta V. Bardella, 2 – 35131 Padova, PD) entro e non oltre **le ore 13:00 del giorno 24/08/2026** attraverso una delle seguenti modalità:

- a mezzo posta (raccomandata A/R) o corriere, al seguente indirizzo:
ANCI NEXT SRL - Piazzetta V. Bardella, 2 – 35131 Padova, PD
- consegna a mano, dalle 9:00 alle 13:00 dal lunedì al venerdì, presso la sede di ANCI NEXT SRL sopra menzionata;
- a mezzo posta certificata PEC (Posta elettronica certificata) all'indirizzo ancinext@pec.it oggetto: *"Candidatura selezione Impiegato 4° livello - Ufficio Protocollo e Segreteria"*.

Non saranno ammessi i candidati le cui domande pervengano per qualsiasi motivo, anche se indipendente dalla volontà del soggetto o legato a cause di forza maggiore, successivamente al suddetto termine o diversamente dalle modalità indicate.

- Domande dei concorrenti di cittadinanza non comunitaria

I concorrenti di cittadinanza non comunitaria sono tenuti a presentare la domanda in lingua italiana, con le modalità ed entro il termine stabilito negli articoli precedenti.

Nel caso in cui i candidati non possano avvalersi delle dichiarazioni sostitutive di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 i requisiti ed i titoli che sono stati oggetto di valutazione dovranno essere comprovati, al momento di costituzione del rapporto di lavoro, mediante documenti, atti o certificati rilasciati dalle competenti autorità dello Stato estero, corredati di traduzione in lingua italiana autenticata dall'autorità consolare italiana che ne attesta la conformità all'originale con le modalità

indicate all'art. 3 del D.P.R. 445/2000.

Art. 4 - MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO

In base a quanto stabilito nel Regolamento per il reclutamento del personale dipendente di ANCI NEXT srl, il presente avviso verrà pubblicato a partire dal giorno 30/07/2026 sul sito internet della Società (www.ancinext.it) sezione "Bandi", per n.15 (quindici) giorni.

Art. 5 - COMMISSIONE GIUDICATRICE

La commissione esaminatrice provvederà alla valutazione del colloquio, previa valutazione dei titoli ed alla formulazione della graduatoria provvisoria di merito, sulla base della votazione complessiva dei concorrenti.

La Commissione Giudicatrice sarà composta dai seguenti membri:

- Amministratore Unico di ANCI NEXT srl (o suo delegato) – Presidente;
- Responsabile Uff. Personale ANCI NEXT srl – Componente;
- Responsabile Uff. Segreteria ANCI NEXT srl – Componente;
- Dipendente ANCI NEXT srl – Segretario;

Art. 6 - AMMISSIONE DEI CANDIDATI E MOTIVI DI ESCLUSIONE

Tutti i candidati, sulla base delle domande pervenute, sono ammessi al colloquio ad eccezione dei candidati la cui istanza presenta le seguenti irregolarità insanabili:

- il mancato possesso dei requisiti per l'ammissione di cui al precedente articolo 2;
- il ricevimento della domanda oltre i termini indicati o con modalità diverse di cui al precedente articolo 3;
- la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione;
- la mancata regolarizzazione della domanda entro il termine assegnato dalla Società.

L'istruttoria delle domande pervenute, la regolarizzazione di quelle che presentano irregolarità sanabili e l'ammissione dei candidati verrà effettuata prima dell'indizione del colloquio.

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 o la cessazione del rapporto di lavoro, ferma restando la eventuale responsabilità penale per il rilascio di dichiarazioni false.

Art. 7 - VALUTAZIONE DEI TITOLI E COLLOQUIO

La selezione pubblica è per titoli e colloquio, volta a verificare il possesso delle competenze richieste che afferiscono alla specifica professionalità ed in particolare volta ad accertare la capacità di svolgere le attività elencate all'art. 1, la capacità personale e le motivazioni a ricoprire detto posto.

I punteggi assegnati per la valutazione dei titoli e colloquio sono complessivamente 100 così ripartiti:

- 10 punti per i titoli;
- 30 punti per le esperienze;
- 60 punti per il colloquio.

TITOLI

Per la valutazione **dei titoli i 10 punti** sono così ripartiti:

Punteggio di diploma (in centesimi o equivalenti):

Fino a 70/100: 2 punti

Da 71/100 a 85/100: 4 punti

Da 86/100 a 100/100: 6 punti

Titoli aggiuntivi non cumulabili (viene valutato solo il titolo più favorevole):

Possesso di Laurea Triennale in discipline giuridiche o economiche: 2 punti aggiuntivi

Possesso di Laurea Magistrale/Vecchio Ordinamento nelle medesime discipline: 4 punti aggiuntivi

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Fermo restando il punteggio massimo di 30 punti assegnabile per le esperienze professionali acquisite, saranno valutate:

- a) le esperienze professionali svolte in ruoli analoghi, con particolare preferenza per lo svolgimento dell'attività di addetto alla segreteria e al protocollo nell'ambito del settore pubblico o privato, fino ad un massimo di 20 punti:

Esperienza professionale svolta nel settore privato o pubblico con mansioni di addetto alla segreteria e al protocollo:

- 0,41 punti per ogni mese di servizio effettivo (o frazione superiore ai 15 giorni) svolto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato e/o indeterminato;
- 0,25 punti per anno per attività svolta con contratto di collaborazione;
- 0,10 punti per anno per attività svolta con la forma del volontariato, incluso il servizio civile;

- b) Premialità per specificità del contesto professionale, fino ad un massimo di 10 punti:

- 0,20 punti per ogni mese di servizio effettivo (o frazione superiore ai 15 giorni) svolto specificamente nel settore pubblico;

COLLOQUIO

Il colloquio interdisciplinare verte sulle seguenti materie:

- a) Funzionamento ed organizzazione degli enti locali, ruolo degli Amministratori, scopi ed obiettivi degli enti associativi ANCI ed UPI ed altri Enti similari;
- b) Verifica capacità relazionali, orientamento all'utente, attitudine all'ascolto attivo, gestione dello stress e capacità di comunicazione empatica, finalizzate a garantire un servizio di accoglienza telefonica e front-office efficace, cordiale e professionale;
- c) Verifica competenze di analisi e orientamento organizzativo: capacità di comprensione del testo, visione d'insieme delle dinamiche aziendali, precisione e rapidità nell'individuare la corretta destinazione dei flussi informativi, garantendo l'efficienza dei processi di comunicazione interna;
- d) Verifica autonomia operativa nell'uso delle tecnologie informatiche di uso comune (Sistema Operativo Windows, pacchetto Office/fogli di calcolo, navigazione internet avanzata, client di posta elettronica e PEC);
- e) Accertamento delle capacità previste per ricoprire la posizione lavorativa, motivazioni ed interesse;

Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 42/60.

I candidati ai quali non sia stata comunicata l'esclusione dalla selezione sono tenuti a presentarsi presso la sede di ANCI NEXT srl, Piazzetta V. Bardella n°2, Padova (PD) nel giorno indicato dal relativo avviso che verrà pubblicato sul sito della Società (sezione "Bandi") successivamente alla scadenza del termine di presentazione delle domande di partecipazione.

L'assenza del candidato al colloquio sarà considerato come rinuncia alla selezione, quale ne sia la causa.

Per sostenere il colloquio i candidati dovranno essere muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità ai sensi della vigente normativa.

Le sedute della Commissione durante lo svolgimento del colloquio sono pubbliche. Al termine della valutazione di tutti i candidati la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del voto per coloro che hanno superato il colloquio.

L'elenco sottoscritto dal Presidente e dal Segretario, è inserito sul sito internet della Società (www.ancinext.it) nella sezione "Bandi".

Art. 8 - FORMULAZIONE ED APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA

Espletato il colloquio, la Commissione giudicatrice forma la graduatoria provvisoria di merito dei

candidati secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo ottenuto dagli stessi: il punteggio complessivo è dato dalla somma del punteggio riportato nella valutazione dei titoli e del voto conseguito nel colloquio.

La graduatoria definitiva sarà approvata dall'organo amministrativo della Società e verrà pubblicata sul sito della stessa, sezione "Bandi". La graduatoria avrà vigenza per un periodo di 18 mesi.

Art. 9 - DISPOSIZIONI FINALI

Il presente avviso non è vincolante per la Società che si riserva, qualora ne ravvisi la necessità, di modificarlo, di sospendere o prorogarne i termini, di revocarlo, nel caso di sopravvenienza di disposizioni normative o di diverse esigenze organizzative, funzionali, finanziarie proprie dell'Ente, che impediscano, in tutto o in parte, l'assunzione in oggetto.

I dati personali saranno trattati, per le finalità connesse all'espletamento della presente procedura e per le successive attività inerenti all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per la gestione dello stesso, nel rispetto dell'articolo 13 del Regolamento UE 2016/679. Tali dati potranno essere sottoposti ad accesso da parte di coloro che sono portatori di un interesse, ai sensi dell'art. 22 della Legge 241/90.

Per informazioni è possibile contattare ANCI NEXT srl scrivendo ad info@ancinext.it al numero 049 8979029.

Padova, 30/07/2026

L'Amministratore Unico
ANCI NEXT srl

Enzo Muoio
