



Prot. n. 34631/2019

Lamezia Terme, 13/12/2019

## **AVVISO DI SELEZIONE PERSONALE DESTINATO ALL'UFFICIO ACQUISTI SACAL SPA**

Premessa la necessità di integrare il numero delle risorse adibite all'Ufficio Acquisti di SACAL S.p.A. (di seguito "SACAL"), al fine di assicurare la continuità degli approvvigionamenti, alla luce dell'affidamento della concessione per la gestione totale degli aeroporti di Reggio Calabria e Crotone,

### **SACAL informa che:**

procederà ad una selezione di n. 1 risorsa a tempo indeterminato full time, da adibire alla mansione di Addetto Ufficio acquisti con livello di inquadramento 3 e attestazione finale 2B CCNL, in seno all'organico aziendale con riporto all'area Gare e Acquisti.

La sede di lavoro principale e prevalente sarà quella dell'aeroporto di Lamezia Terme, ma per ragioni di servizio ed esigenze tecnico aziendali, potranno essere richieste agli addetti, prestazioni lavorative in trasferta anche presso gli aeroporti di Reggio Calabria e Crotone.

\* \* \*

I candidati interessati dovranno possedere i seguenti requisiti al momento della presentazione della candidatura:

### **Requisiti generali**

- a) Cittadinanza italiana ovvero in uno dei Paesi dell'Unione Europea (in tale ultimo caso è richiesta una ottima e certificata conoscenza della lingua italiana, parlata e scritta);
- b) inesistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013 e D.Lgs. 165/2001 per la parte relativa alle società private in controllo pubblico;
- c) pieno godimento dei diritti civili e politici (non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo e passivo);

- d) non essere stati destituiti o dispensati da un impiego pubblico o privato per insufficiente rendimento ovvero licenziati a seguito di procedimento disciplinare;
- e) non essere decaduti da un impiego pubblico o non essere stati licenziati da soggetti privati per aver conseguito l'impiego con la presentazione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
- f) di non avere procedimenti penali pendenti a proprio carico che possano costituire impedimento all'instaurazione e/o mantenimento del rapporto di lavoro, sotto il profilo fiduciario e di non essere stati destinatari di misure restrittive della libertà di movimento e spostamento, e non essere stati oggetto di indagine, nonché destinatari di rinvio a giudizio;
- h) nel caso in cui il candidato sia/stato dipendente SACAL spa o SACAL GH spa, deve dichiarare l'assenza di contenziosi con SACAL spa o SACAL GH spa e l'assenza di sanzioni disciplinari registrate negli ultimi 3 anni, o nel periodo di lavoro, se inferiore.

### **Requisiti di carattere speciale**

- 1) Diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- 2) esperienza pregressa nelle mansioni tipiche di addetto ufficio acquisti presso aziende pubbliche o private per un periodo di tempo di almeno 12 mesi negli ultimi 3 anni, (presso la medesima azienda);
- 3) conoscenza del pacchetto Windows Office.

### Titoli preferenziali (max 70 punti):

Saranno valutati come titoli preferenziali:

- a) conoscenza delle procedure del ciclo acquisti, ai sensi del D.Lgs. 50/2016 (12 punti);
- b) competenze nel settore manutenzione di mezzi e impianti di tipo aeroportuale (12 punti);
- c) conoscenza dei sistemi informatici utilizzati per la gestione delle Richieste di acquisto mediante sistema gestionale SISPA (15 punti);
- d) Esperienza pregressa presso una società di gestione aeroportuale nazionale o internazionale (EU) nella mansione di Addetto all'ufficio acquisti, calcolata in mesi di lavoro negli ultimi 3 anni (attestati di servizio e/o buste paga) (Max 25 punti), con la seguente formula:

$$\text{Punteggio esperienza} = (25 \text{ punti} / 36 \text{ mesi}) \times \text{n. mesi lavorati}$$

- e) Corso Security aeroportuale A13 e A15 in corso di validità (6 punti).

In ogni caso SACAL si riserva la facoltà di verificare la veridicità degli attestati presentati. Non saranno conteggiati gli anni per i quali non è stato presentato idonea documentazione.

### **Colloquio (max 30 punti)**

I candidati ammessi, saranno convocati alla successiva fase del colloquio, con una Commissione all'uopo nominata, la quale potrà avvalersi di un supporto tecnico aziendale per valutare le competenze specifiche dei candidati.

La convocazione verrà notificata ad ogni effetto di legge sull'indirizzo mail indicato nella domanda di partecipazione. Il candidato che per qualunque ragione non si dovesse presentare al colloquio riceverà zero punti.

Il colloquio, che potrà consistere anche in prove pratiche, ad insindacabile giudizio della Commissione sarà finalizzato a verificare la competenza dei singoli candidati in relazione alle mansioni che dovranno essere svolte nel corso del rapporto di lavoro, anche con riferimento alle competenze psicoattitudinali dei singoli candidati. La Commissione attribuirà un punteggio insindacabile, in ragione degli esiti del colloquio (max 30 punti).

A conclusione della procedura di selezione verrà stilata una graduatoria definitiva, finalizzata all'individuazione della risorsa da inserire in organico.

\* \* \*

I candidati interessati, in possesso dei requisiti richiesti, dovranno far pervenire la loro candidatura allegando la seguente documentazione:

- ✓ domanda di partecipazione alla selezione, compilando l'apposito modulo (all. A);
- ✓ curriculum vitae aggiornato;
- ✓ titoli di studio e/ o documentazione attestante possesso di requisiti richiesti o eventuale autocertificazione;
- ✓ eventuali titoli preferenziali ritenuti utili alla selezione.

### **Completezza della documentazione.**

La regolarità e la completezza della documentazione, così come la tempestività del recapito, sono richiesti a pena di esclusione.



### **Termini e modalità di presentazione domande.**

I candidati sono invitati a far pervenire la propria domanda e la documentazione ad essa allegata in plico chiuso e sigillato sui lembi di chiusura, entro e non oltre il termine perentorio del **07/01/2020** ore 12,00, a pena di esclusione e secondo le modalità di seguito indicate, al seguente indirizzo:

S.A.CAL. S.p.A. Segreteria Presidenza – c/o Aeroporto Internazionale di Lamezia Terme - 88046 Lamezia Terme (CZ), dal lunedì al venerdì dalle ore 9.30 alle 13.00 e dalle ore 14.00 alle ore 16.00.

I plichi contenenti la candidatura e la documentazione da allegare, a pena di esclusione dalla selezione, dovranno pervenire, a mezzo Raccomandata 1 del servizio postale, oppure mediante agenzia di recapito autorizzata; è altresì facoltà dei candidati la consegna a mano dei plichi.

Il recapito corretto e tempestivo dei plichi rimane ad esclusivo onere e rischio dei mittenti, anche qualora il mezzo prescelto sia il servizio postale, ovvero agenzia di recapito autorizzata.

All'atto della presentazione della domanda mediante consegna a mano dei plichi verrà rilasciata apposita ricevuta.

Non saranno esaminate candidature pervenute dopo la scadenza del termine perentorio come sopra indicato e quelle redatte non in conformità al presente Avviso di Selezione.

Per essere ammessi alla Selezione, è necessario presentare il plico idoneamente sigillato recante all'esterno, oltre all'intestazione del mittente e all'indirizzo dello stesso eventuale mail, la dicitura: **NON APRIRE “SELEZIONE UFFICIO ACQUISTI”**.

### **Ulteriori chiarimenti.**

Ogni eventuale ed ulteriore informazione in merito alle modalità di partecipazione alla presente Selezione di personale potranno essere richieste al seguente contatto email dell'Area Personale: [selezionepersonale@sacal.it](mailto:selezionepersonale@sacal.it).

### **Clausola di salvaguardia.**

SACAL, a proprio insindacabile giudizio, si riserva di modificare, sospendere, prorogare, riaprire i termini e/o revocare la presente procedura di selezione, qualora se ne rilevi la necessità ovvero l'opportunità per esigenze aziendali, anche solo parzialmente con riferimento ad alcuni dei profili selezionati, senza che gli eventuali candidati possano vantare alcuna pretesa o lesione di diritti e/o interessi legittimi, dandone comunicazione mediante avviso sul proprio sito istituzionale. La Società



si riserva, inoltre, anche nel caso in cui la selezione sia stata espletata, di non procedere alla copertura della posizione oggetto della selezione a seguito di mutate esigenze di carattere organizzativo o normativo.

Tutte le comunicazioni relative alla selezione della risorsa oggetto del presente Avviso saranno inviate agli interessati, agli indirizzi di posta elettronica indicati nel CV.

### **Riservatezza.**

Nelle procedure di selezione saranno rispettati i principi di riservatezza delle informazioni fornite, ai sensi del REG. UE 679/2016. SACAL tratterà i dati liberamente trasmessi, sensibili e non, esclusivamente al fine della gestione dell'attività di selezione e di valutazione per proprio conto.

### **Pari Opportunità.**

In osservanza al decreto legislativo 198/2006 e all'articolo 57 del decreto legislativo 165/2001 sulle pari opportunità, SACAL garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro.

### **Verifiche Documentali.**

SACAL si riserva la facoltà ed il diritto di verificare l'effettivo possesso dei requisiti previsti dal presente avviso, nonché dei titoli dichiarati, in qualsiasi momento, anche successivo allo svolgimento della procedura di selezione. In caso di mancata corrispondenza tra quanto dichiarato e quanto accertato, il/la dichiarante sarà escluso automaticamente dalla procedura di selezione e la Società si riserva di inviare una segnalazione all'Autorità Giudiziaria ai sensi dell'articolo 76 del decreto del Presidente della Repubblica 445/2000.

Ing. Piervittorio Farabbi

Direttore Generale