

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA, PER TITOLI ED ESAMI, FINALIZZATO ALL'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI UN RESPONSABILE OPERATIVO SERVIZI AMMINISTRATIVI. INQUADRAMENTO: LIVELLO QUADRO (Q), CCNL TERZIARIO CONFCOMMERCIO. FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA PER EVENTUALI ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO O INDETERMINATO, ANCHE A TEMPO PARZIALE, CON VALIDITA' BIENNALE.

Premesse

- a) La Società Azienda Pubblici Servizi Aosta spa (di seguito A.P.S. SPA) indice una selezione finalizzata a creare una graduatoria utile all'assunzione di una risorsa da inserire in organico con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, in regime di tempo pieno o parziale.
- b) La selezione è indetta in ossequio al Regolamento assunzioni vigente, pubblicato sul sito internet dell'Azienda nella sezione: <https://trasparenza.partout.it/enti/APS/personale/12452-reclutamento-del-personale> .
- c) In ottemperanza al Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica (D.Lgs. 175/2016) e al citato Regolamento aziendale, A.P.S. S.p.A. adotta criteri che assicurano condizioni di assoluta parità tra i candidati. La Commissione Esaminatrice opererà nel rigoroso rispetto del principio di imparzialità.

Art. 1 — Oggetto della selezione.

- 1. In esecuzione della delibera del Consiglio di Amministrazione n. 2 del 4 settembre 2026 e del piano industriale aziendale, è indetta una procedura selettiva per la copertura del ruolo di Responsabile operativo servizi amministrativi livello Quadro (Q) CCNL Terziario Confcommercio.
- 2. Ai sensi dell'art. 122 del CCNL Terziario Confcommercio, il livello Quadro (Q) è attribuito ai prestatori di lavoro subordinato con funzioni direttive. Tali figure rivestono importanza strategica per lo sviluppo e l'attuazione degli obiettivi aziendali. I candidati selezionati opereranno con ampia autonomia decisionale e precise responsabilità gestionali. Condurranno e coordineranno risorse umane in settori di specifica complessità operativa. Saranno altresì preposti alla definizione e alla validazione tecnico-economica di progetti rilevanti, rispondendo direttamente dei risultati conseguiti.
- 3. Le mansioni affidate prevedono interazioni frequenti con le diverse unità locali gestite da A.P.S. S.p.A., e includono una funzione di supporto trasversale a favore di tutto il personale dipendente.
- 4. Le prestazioni lavorative si articoleranno ordinariamente all'interno del normale orario di ufficio. Per far fronte a specifiche esigenze aziendali, nel rigoroso rispetto della normativa vigente sull'orario di lavoro (D.Lgs. 66/2003) e dei limiti contrattuali previsti dal CCNL

Terziario Confcommercio, potrà essere richiesto l'espletamento delle mansioni durante i giorni prefestivi e festivi.

5. Le attività previste comprendono le seguenti funzioni:

a. Gestione economico-finanziaria e contabile

- i. Assicurare il perseguimento degli obiettivi dell'area amministrativo-contabile, nel rispetto dei piani e programmi aziendali.
- ii. Controllare l'andamento economico-finanziario, l'efficienza e la correttezza delle gestioni contabili, nonché la redazione dei bilanci preventivi e consuntivi.
- iii. Garantire la corretta tenuta dei libri e registri contabili obbligatori (compreso il registro dei cespiti ammortizzabili), nel rispetto della normativa civilistica e fiscale e dei principi contabili nazionali (OIC), coordinando e controllando le operazioni e le registrazioni contabili svolte dagli uffici dipendenti e ottemperando puntualmente agli adempimenti di legge.
- iv. Curare la formazione e la redazione del bilancio consuntivo annuale, e degli eventuali bilanci infrannuali, e delle relative relazioni illustrative
- v. curare la corretta predisposizione dei dati e dei documenti relativi alle dichiarazioni IVA, verificandone la corretta imputazione contabile, nonché la presentazione delle dichiarazioni stesse quando dovute;
- vi. provvedere alla corretta predisposizione dei dati e dei documenti relativi alla dichiarazione dei redditi e alle altre imposte dirette, garantendo il rispetto delle scadenze e della normativa vigente, nonché la presentazione delle dichiarazioni stesse quando dovute;
- vii. assicurare la corretta gestione della contabilità fornitori, della contabilità di cassa e della fatturazione attiva, coordinando e controllando le attività svolte dagli uffici dipendenti e fornendo supporto diretto nella risoluzione delle relative problematiche;
- viii. con particolare riferimento alla gestione di cassa, assicurarne l'ottimizzazione, supportando e coordinando la risorsa addetta e verificando il rispetto dei tempi di pagamento e delle valute di incasso.

b. Coordinamento e sviluppo organizzativo

- i. Interfacciarsi con le altre Aree aziendali per le problematiche contabili, finanziarie e fiscali, svolgendo funzione consultiva sulle procedure aziendali correlate.
- ii. Coordinare gli uffici di competenza favorendo l'integrazione dei processi.
- iii. Assicurare il corretto funzionamento dei servizi affidati in base agli standard economico-gestionali definiti dai vertici.

- iv. Definire e monitorare gli obiettivi di produttività delle strutture di competenza.
- v. Elaborare piani di sviluppo per le risorse umane assegnate, curandone la formazione e l'aggiornamento.
- vi. Coordinare l'ufficio di supporto alle farmacie comunali, incluse le attività relative ad acquisti, fidelizzazione della clientela e comunicazione digitale.

c. Rapporti istituzionali e adempimenti

- i. Curare i rapporti con la Pubblica Amministrazione e gli enti terzi.
- ii. Verificare e approvare le richieste di acquisto di materiali, attrezzature e servizi necessari al funzionamento dell'Area.
- iii. Svolgere le funzioni di Segretario del Consiglio di Amministrazione.
- iv. Svolgere le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) per gli affidamenti di competenza.
- v. Vigilare sugli obblighi di trasparenza amministrativa (D.Lgs. 33/2013) e di prevenzione della corruzione (L. 190/2012) curando i relativi adempimenti di competenza dell'Area.
- vi. Collaborare con i Dirigenti e il Consiglio di Amministrazione nella predisposizione dei dati utili ai fini del controllo analogo, nonché nella predisposizione del POST.

d. Gestione dell'ufficio Risorse Umane:

- i. Vigilare sulla corretta applicazione dei CCNL applicati, della contrattazione integrativa in essere e del regolamento aziendale in materia di personale.
- ii. Potrebbe essere semplificato così: Supervisionare le presenze mensili, l'elaborazione dei cedolini paga, i piani ferie e i permessi
- iii. approvare la programmazione delle ferie, coordinandosi con i capi servizio;
- iv. controllare i turni settimanali del personale delle farmacie;
- v. gestire il calendario turni delle farmacie e la pianificazione dei periodi di ferie;
- vi. Curare la formazione e l'aggiornamento professionale del personale.
- vii. Curare i rapporti con le Organizzazioni Sindacali (OO.SS.) e supportare il Consiglio di Amministrazione nella contrattazione integrativa aziendale.

Art. 2 — Trattamento economico.

1. In conformità al CCNL Terziario Confcommercio e alla contrattazione aziendale vigente, la retribuzione tabellare annua lorda per il livello Quadro, parametrata al tempo pieno, è pari ad € 41.808,06. A tale importo si aggiungono altre eventuali indennità da corrispondere secondo le norme in vigore per i dipendenti di APS Spa. Tra queste il premio di produzione variabile, erogato in base agli indicatori di performance aziendale.
2. Tutti gli emolumenti sono soggetti alle trattenute previdenziali, assistenziali ed erariali previste dalla legge.

Art. 3 — Requisiti di ammissione.

1. Per partecipare alla selezione è richiesto il possesso di uno dei seguenti titoli di studio conseguiti in Italia, o titoli esteri riconosciuti equipollenti:
 - a. CLASSE L18 Lauree Triennali in Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale.
 - b. CLASSE L33 Lauree Triennali in Scienze Economiche.
 - c. CLASSE L16 Lauree Triennali in Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione.
 - d. CLASSE LM56 Lauree Magistrali in Scienze dell'Economia.
 - e. CLASSE LM77 Lauree Magistrali in Scienze Economico-Aziendali.
 - f. CLASSE LM16 Lauree Magistrali in Finanza.
 - g. CLASSE LM63 Lauree Magistrali in Scienze delle Pubbliche Amministrazioni.
 - h. CLASSE LM62 Lauree Magistrali in Scienze della Politica.
 - i. CLASSE L14 Lauree Triennali in Scienze dei servizi giuridici.
 - j. CLASSE LMG/01 Laurea Magistrale in Giurisprudenza.
 - k. CLASSE 19S Laurea Specialistica in Finanza
 - l. CLASSE 64S Laurea Specialistica in Scienze dell'Economia
 - m. CLASSE 84S Laurea Specialistica in Scienze Economiche Aziendali
2. Il/la candidato/a deve inoltre possedere i seguenti requisiti:
 - a. Cittadinanza italiana, cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione Europea, oppure titolarità del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo, status di rifugiato o di protezione sussidiaria (art. 38 del D.Lgs. 165/2001).
 - b. Godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza.

- c. Per i cittadini non italiani, avere ottima conoscenza della lingua italiana.
- d. Età non inferiore ad anni 18 e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il diritto alla pensione.
- e. Non essere escluso dall'elettorato politico attivo.
- f. non avere riportato condanna con sentenza definitiva o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per uno dei seguenti reati:
 - i. delitti, consumati o tentati, di cui agli articoli 416, 416-bis del codice penale ovvero delitti commessi avvalendosi delle condizioni previste dal predetto articolo 416-bis ovvero al fine di agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo, nonché per i delitti, consumati o tentati, previsti dall'articolo 74 del D.P.R. 9 ottobre 1990, n. 309, dall'articolo 291-quater del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43 e dall'articolo 260 del d.lgs. 3 aprile 2006, n. 152, in quanto riconducibili alla partecipazione a un'organizzazione criminale, quale definita all'articolo 2 della decisione quadro 2008/841/GAI del Consiglio;
 - ii. delitti, consumati o tentati, di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis, 354, 355 e 356 del codice penale nonché all'articolo 2635 del codice civile;
 - iii. false comunicazioni sociali di cui agli articoli 2621 e 2622 del codice civile;
 - iv. frode ai sensi dell'articolo 1 della convenzione relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee;
 - v. delitti, consumati o tentati, commessi con finalità di terrorismo, anche internazionale, e di eversione dell'ordine costituzionale; reati terroristici o reati connessi alle attività terroristiche;
 - vi. delitti di cui agli articoli 648-bis, 648-ter e 648-ter.1 del codice penale, riciclaggio di proventi di attività criminose o finanziamento del terrorismo, quali definiti all'articolo 1 del d.lgs. 22 giugno 2007, n. 109 e successive modificazioni;
 - vii. sfruttamento del lavoro minorile e altre forme di tratta di esseri umani definite con il d.lgs. 4 marzo 2014, n. 24;
 - viii. ogni altro delitto da cui derivi, quale pena accessoria, l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione;
- g. Assenza di provvedimenti di destituzione, dispensa o licenziamento da un impiego pubblico per colpa grave, dolo o insufficiente rendimento.
- h. Insussistenza delle cause di decadenza o divieto previste dal Codice Antimafia (D.Lgs. 159/2011).

- i. Non incorrere nelle cause ostative di cui all'art. 53, c. 16-ter, del d.lgs. 165/2001.
 - j. Idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni specifiche (D.Lgs. 81/2008).
 - k. Regolarità nei confronti dell'obbligo di leva per i cittadini soggetti a tale disposizione.
3. I requisiti devono essere posseduti alla data di presentazione della candidatura, nonché persistere al momento della stipulazione del contratto di lavoro.

Art. 4 – Titoli di studio conseguiti all'estero

1. I candidati in possesso di titolo di studio estero devono dichiarare, a pena di esclusione, gli estremi del formale provvedimento di riconoscimento in Italia.

Art. 5 — Dichiarazione per il candidato con disabilità.

1. Il candidato con disabilità potrà sostenere le prove della procedura selettiva con l'uso degli ausili necessari e dei tempi aggiuntivi, eventualmente richiesti, in relazione alla propria condizione e, pertanto, dovrà:
- a. Specificare nella domanda di candidatura lo strumento di ausilio in relazione alla propria disabilità, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi (art. 20 della legge 104/92).
 - b. Produrre copia della certificazione attestante la disabilità rilevata a seguito di accertamento medico (art. 4 l. 104/92), dalla quale sia possibile comprendere la tipologia di disabilità ai fini di poter accordare, o meno, gli ausili richiesti. Tale documentazione deve essere consegnata entro il termine di scadenza del bando con trasmissione a mezzo posta certificata al seguente indirizzo: protocolloaps@pec.aps.aosta.it.
2. Il candidato che non presenti la certificazione di cui al comma 1, allegandola alla domanda di partecipazione entro il termine di scadenza del bando, sarà tenuto a sostenere le prove d'esame senza strumenti compensativi.

Art. 6 — Dichiarazione per il candidato affetto da disturbi specifici di apprendimento.

1. Il candidato affetto da disturbi specifici di apprendimento (DSA) dovrà:
- a. Dichiarare nella domanda di partecipazione alla selezione gli strumenti compensativi di cui necessita e l'eventuale prolungamento dei tempi stabiliti per l'espletamento delle prove, la cui ammissibilità è valutata dalla Commissione.
 - b. Produrre copia della certificazione sanitaria che attesta la diagnosi di DSA, dalla quale sia possibile comprendere la tipologia del disturbo, ai fini di valutare se accordare o

meno gli ausili richiesti, con trasmissione a mezzo posta certificata all'indirizzo: protocolloaps@pec.aps.aosta.it.

2. Il candidato che non presenti la certificazione di cui al comma 1, allegandola alla domanda di partecipazione entro il termine di scadenza del bando, sarà tenuto a sostenere le prove d'esame senza strumenti compensativi.

Art. 7 — Domanda e termine di presentazione.

1. La domanda di partecipazione deve essere compilata digitalmente utilizzando il modello disponibile sul sito istituzionale di A.P.S. SPA nella sezione *avvisi di selezione*: <https://apsaosta.it/avvisi-di-selezione/>. La documentazione dovrà pervenire **entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 09 ottobre 2026, a pena di esclusione**.
2. La trasmissione può avvenire tramite Posta Elettronica Certificata (PEC), intestata al candidato, all'indirizzo protocolloaps@pec.aps.aosta.it, oppure mediante raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata a A.P.S. S.p.A., Corso Lancieri di Aosta n. 26, 11100 Aosta. La presentazione della domanda con modalità diverse da quelle sopra indicate costituirà motivo di esclusione dalla procedura selettiva.
3. Il termine per la presentazione delle candidature è perentorio a pena di esclusione, salvo quanto disposto all'art. 17. Non saranno, pertanto, accolte le candidature che, per qualsiasi motivo, ragione e/o causa, perverranno dopo tale termine; rimarrà a carico del candidato qualsiasi rischio di tardiva o mancata consegna, anche se la spedizione è avvenuta nei termini.
4. L'invio tramite raccomandata cartacea richiede l'inserimento in un unico plico chiuso recante la dicitura "AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA RESPONSABILE AMMINISTRATIVO NON APRIRE". Ai fini del rispetto del termine farà fede esclusivamente la data di acquisizione al protocollo aziendale. Le informazioni da apporre sul plico sono obbligatorie e la mancata apposizione delle stesse costituirà causa di esclusione.
5. In caso di invio a mezzo posta elettronica certificata (PEC), validità, data e orario della trasmissione saranno attestate dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna fornite dal gestore del servizio. La mail PEC dovrà recare le generalità del mittente e, quale oggetto, la dicitura **AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA — RESPONSABILE AMMINISTRATIVO**.
6. Alla domanda di candidatura, debitamente sottoscritta (anche con firma digitale), devono obbligatoriamente essere allegati:
 - a. Copia fotostatica o in pdf, non autenticata, del documento di identità in corso di validità.
 - b. Curriculum vitae aggiornato, datato e sottoscritto, anche con firma digitale, nella forma di autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000.

- c. Copia fotostatica o in pdf, non autenticata, del titolo di studio essenziale per la candidatura.

La mancata firma della domanda di partecipazione costituirà causa di esclusione.

- 7. L'indirizzo e-mail indicato dal candidato sarà quello utilizzato dalla Società per comunicare con lo stesso, nonché per l'assegnazione del codice alfanumerico che permetterà l'identificazione durante l'iter selettivo. Resterà a carico esclusivo del candidato la comunicazione di ogni variazione di indirizzo rispetto a quello contenuto nella domanda di ammissione. La Società non sarà responsabile per la dispersione di comunicazioni dovuta all'inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione di variazione dell'indirizzo indicato nella domanda di candidatura, né per eventuali disguidi imputabili a terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Art. 8 — Cause di esclusione.

- 1. A.P.S. SPA esclude dalla selezione i candidati che rientrino in uno o più dei seguenti casi:
 - a. Mancato possesso di almeno uno dei requisiti di ammissione di cui all'art. 3 del presente avviso.
 - b. Mancata o parziale produzione della documentazione richiesta per la partecipazione alla selezione di cui all'art. 7.
 - c. Errata o insufficiente compilazione della domanda di partecipazione alla selezione di cui all'art. 7.
 - d. Presentazione della domanda di partecipazione con modalità e tempistiche diverse da quelle indicate nel presente avviso o successivamente modificate e/o integrate dalla Società secondo quanto statuito dall'art. 17 del presente bando.
 - e. Dichiarazioni risultanti false o comunque non veritiere.
 - f. Accesso alle prove d'esame con telefoni cellulari o qualsiasi altra apparecchiatura elettronica, strumentazione informatica o cartacea utile ad alterare la correttezza delle prove.
- 2. A.P.S. SPA comunicherà l'esclusione al candidato mediante e-mail all'indirizzo fornito dallo stesso nella domanda di partecipazione.

Art. 9 — Ammissioni.

- 1. La comunicazione dell'elenco dei candidati ammessi alle prove sarà pubblicata sul sito istituzionale della Società nella sezione avvisi di selezione: <https://apsaosta.it/avvisi-di-selezione/>, con indicazione del codice alfanumerico assegnato al singolo candidato.

2. La pubblicazione dell'elenco sul sito istituzionale ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge. Non verranno inviate comunicazioni individuali ai candidati. Il candidato è l'unico responsabile della consultazione del sito e della presa visione delle informazioni pubblicate.

Art. 10 — Modalità di selezione.

1. L'espletamento della selezione sarà affidato ad un'apposita Commissione, al cui giudizio sono rimesse la valutazione dei candidati ammessi alle prove, la formazione della graduatoria e ogni altra questione tecnica attinente alla selezione medesima, ivi compresa la predisposizione delle singole prove d'esame.
2. Le decisioni concernenti l'ammissione e l'esclusione dei candidati dalla procedura competono alla Società.
3. Le sedute della Commissione non sono pubbliche.
4. È tassativamente proibito, **pena l'esclusione dalla selezione**, accedere alle prove d'esame con telefoni cellulari o qualsiasi altra apparecchiatura elettronica, strumentazione informatica o cartacea utile ad alterare la correttezza delle prove.
5. La valutazione dei titoli e dell'esperienza pregressa, ruoli analoghi o identici, concorre alla formazione del punteggio finale. Al fine dell'attribuzione dei punteggi il candidato dovrà produrre apposita autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000 con indicazione di datore di lavoro, periodo esatto, qualifica/livello e mansioni svolte, per consentire la verifica della Commissione.
6. Prima delle prove d'esame è previsto un colloquio attitudinale con lo psicologo aziendale della durata massima di sessanta minuti. L'esito di tale colloquio non produce un punteggio autonomo ma fornisce un quadro di sintesi sulle doti di leadership e sulle capacità relazionali utile alla Commissione per la successiva valutazione orale.
7. Per essere inserito nella graduatoria finale, il candidato dovrà superare positivamente entrambe le seguenti prove:

PROVA SCRITTA

La prova scritta consisterà in un test composto da quesiti a risposta sintetica, aperta e/o multipla inerenti alle materie d'esame. Tale prova, che avrà durata massima di 90 minuti, è finalizzata, quindi, a valutare gli aspetti professionali che la posizione lavorativa richiede.

Materie d'esame:

- Ambito giuridico-amministrativo, contabile e gestione risorse umane: norme di contabilità generale con riferimento agli OIC, al TUIR, DPR 600/72 e 633/72 e s.m.i, libro V sez. IX del codice civile.

- D.lgs n.36/2023 codice dei contratti pubblici, con particolare riferimento alle modalità di affidamento per servizi e fornitura sotto soglia, alle figure professionali previste ed alle norme sulla digitalizzazione dei contratti pubblici.
- Gestione del personale con riferimento ai CCNL Terziario Confcommercio e Assofarm.

PROVA ORALE

La prova orale, volta a verificare le motivazioni e le attitudini del candidato allo svolgimento delle mansioni oggetto di selezione, nonché il possesso delle competenze e conoscenze tecnico-professionali necessarie per la posizione da ricoprire, verterà sulle seguenti aree:

Materie d'esame:

- Ambito giuridico-amministrativo, contabile e gestione risorse umane: norme di contabilità generale con riferimento agli OIC, al TUIR, DPR 600/72 e 633/72 e s.m.i, libro V sez. IX del codice civile.
- D.lgs n.36/2023 codice dei contratti pubblici, con particolare riferimento alle modalità di affidamento per servizi e fornitura sotto soglia, alle figure professionali previste ed alle norme sulla digitalizzazione dei contratti pubblici.
- Gestione del personale con riferimento ai CCNL Terziario Confcommercio e Assofarm.
- Norme sulla trasparenza amministrativa nelle società a totale controllo pubblico (in house).

Art. 11 — Informazioni inerenti alle prove d'esame.

1. Il luogo e l'orario di espletamento delle prove di selezione sarà reso noto mediante pubblicazione sul sito Internet della Società nella sezione *avvisi di selezione*: <https://apsaosta.it/avvisi-di-selezione/>, unitamente all'elenco dei candidati ammessi identificati con codice alfanumerico.
2. Il candidato che non si presenti a sostenere le prove della procedura selettiva, nei giorni, nell'ora e nella sede stabilita è dichiarato decaduto dalla procedura stessa, quale ne sia stata la causa dell'assenza, anche se non dipendente dalla volontà del candidato.
3. Il candidato non può chiedere alcuna variazione al calendario delle prove.
4. Il candidato dovrà presentarsi alle prove selettive munito di un documento di identità personale in corso di validità.

Art. 12 — Graduatoria.

1. Il punteggio utile alla stesura della graduatoria è dato dall'esito della valutazione ottenuta dal candidato nelle prove di esame e dai punteggi attribuiti per il titolo di studio e per l'esperienza lavorativa maturata in ruoli analoghi o identici.
2. Al termine dei lavori la Commissione rimetterà tutti gli atti alla Società.
3. La graduatoria verrà resa nota mediante pubblicazione sul sito Internet della Società nella sezione *avvisi di selezione*: <https://apsaosta.it/avvisi-di-selezione/>. La pubblicazione ha valore di notifica ufficiale a tutti gli effetti di legge e non verranno inviate comunicazioni individuali ai candidati.
4. La graduatoria avrà validità biennale dalla data di approvazione e la Società potrà attingere dalla medesima per le assunzioni — sia a tempo indeterminato che determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale — nei profili di Responsabile operativo servizi amministrativi, in relazione alle esigenze organizzative che si manifesteranno nel periodo di validità della stessa.
5. Ai fini della formazione della graduatoria, in caso di parità di punteggio, in armonia con quanto previsto dall'articolo 38, comma terzo, della legge costituzionale 26 febbraio 1948, n. 4 (Statuto speciale per la Valle d'Aosta), sono preferiti:
 - a. I residenti in Valle d'Aosta dalla nascita, gli emigrati valdostani e i figli degli emigrati valdostani.
 - b. I residenti in Valle d'Aosta da almeno dieci anni.
6. Ad ulteriore parità di punteggio sarà preferito il candidato più giovane di età, ai sensi dell'articolo 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127.

Art. 13 — Assunzione.

1. Il rapporto di lavoro è regolato dalle vigenti norme giuslavoristiche ed il trattamento economico applicato sarà quello previsto dal contratto collettivo nazionale Terziario - Confcommercio, inquadrato al livello Q con la mansione Responsabile operativo servizi amministrativi, nonché dagli eventuali contratti integrativi aziendali di volta in volta vigenti. Al primo classificato verrà proposto un contratto a tempo indeterminato e a tempo pieno. Per le successive posizioni, la Società si riserva di proporre contratti a tempo determinato o indeterminato in base alle effettive esigenze organizzative.
2. La Società si riserva la facoltà di procedere in qualunque momento, anche successivo alla selezione, ai controlli sulle dichiarazioni rese dal candidato. In caso di dichiarazioni false o mendaci saranno adottati i relativi provvedimenti di legge ed il candidato sarà depennato dalla graduatoria e segnalato alle autorità competenti.

3. Il candidato al quale verrà proposto il contratto di assunzione verrà sottoposto a visita ai sensi del d.lgs. n. 81/08. Il difetto della piena idoneità alla mansione comporterà l'impossibilità all'assunzione e qualora questa sia già avvenuta, la risoluzione automatica del rapporto di lavoro in periodo di prova.
4. La mancata presentazione, senza giustificato motivo, nel giorno indicato dalla Società per la stipula del contratto individuale di lavoro comporta la decadenza dal diritto di assunzione.
5. Si evidenzia che:
 - a. l'art. 119 (Assunzione del personale) del CCNL applicato dalla Società statuisce che *“l'assunzione del personale sarà effettuata secondo le norme di legge in vigore. L'assunzione dovrà risultare da atto scritto, da consegnarsi in copia lavoratore, contenente le seguenti indicazioni: la data di assunzione, l'unità produttiva di assegnazione, la tipologia e la durata del rapporto di lavoro, la durata del periodo di prova, l'inquadramento, il livello e la qualifica attribuiti al lavoratore, il trattamento economico.”*
 - b. l'Art. 121 (Periodo di prova) statuisce che *La durata massima del periodo di prova non potrà superare i seguenti limiti: Q° livello 6 mesi. I giorni indicati devono intendersi in giorni di calendario. Nel corso del periodo di prova il rapporto di lavoro potrà essere risolto in qualsiasi momento da una parte o dall'altra, senza preavviso e con diritto al trattamento di fine rapporto ed ai ratei delle mensilità supplementari e delle ferie. Trascorso il periodo di prova senza che nessuna delle parti abbia dato regolare disdetta, l'assunzione del lavoratore si intenderà confermata, e il periodo stesso sarà computato nella anzianità di servizio.*

Art. 14 — Decadenza.

1. La rinuncia formale a una proposta di assunzione a tempo indeterminato determina la cancellazione definitiva dalla graduatoria.
2. La rinuncia a una proposta a tempo determinato comporta il collocamento in coda alla graduatoria esclusivamente ai fini di ulteriori chiamate a termine, mantenendo invariato il diritto per future posizioni a tempo indeterminato.

Art. 15 — Trattamento dei dati personali.

1. Titolare del trattamento dei dati personali è A.P.S. SPA, con sede in Aosta, Corso Lancieri di Aosta n. 26, mail: aps@aps.aosta.it, pec: protocolloaps@pec.aps.aosta.it.
2. La presentazione della domanda di partecipazione alla presente selezione pubblica comporta il trattamento dei dati personali ai fini della gestione della procedura medesima, nel rispetto del Regolamento (UE) 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio del

27 aprile 2016 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101.

3. I dati personali oggetto del trattamento verranno utilizzati esclusivamente per finalità connesse e strumentali allo svolgimento della procedura e per la formazione di eventuali ulteriori atti alla stessa connessi, anche con l'uso di procedure informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire tali finalità.
4. La base giuridica del trattamento è da rinvenirsi nell'art. 6, paragrafo 1, lett. c) ed e), nell'art. 9, paragrafo 2, lett. b) del Regolamento e negli artt. 2-sexies, comma 2, lettera dd), e 2-octies, comma 3, lett. a), del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196.
5. Il conferimento dei dati è obbligatorio anche ai fini dell'accertamento del possesso dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura. Detti dati saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate e nel rispetto degli obblighi di legge correlati.
6. I dati forniti sono raccolti presso A.P.S. SPA e presso gli uffici ove si svolgeranno le procedure di selezione; vengono trattati dalle persone autorizzate e preposte alla procedura di selezione e non saranno comunicati a soggetti terzi né diffusi e/o trasferiti extra UE.
7. Il presente trattamento non contempla alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'art. 22, paragrafi 1 e 4, del Regolamento UE n. 679/2016.
8. Ai candidati sono riconosciuti i diritti di cui agli artt. 15 e ss. del Regolamento (UE) 679/2016, in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, la cancellazione, nonché di opporsi al trattamento ovvero di limitarlo.
9. Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento (UE) 679/2016 hanno il diritto di proporre reclamo al Garante, come previsto dall'art. 77 del Regolamento medesimo, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento).
10. Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è contattabile al seguente indirizzo: dpo@aps.aosta.it, ovvero presso la sede legale di A.P.S. SPA.

Art. 16 — Informazioni.

1. Le richieste di chiarimento devono essere inoltrate esclusivamente via e-mail all'indirizzo ufficio.personale@aps.aosta.it entro e non oltre settantadue ore dalla scadenza del bando. Non verranno rilasciate informazioni in presenza o per via telefonica.

Art. 17 — Pubblicità e informazioni per lo svolgimento della selezione.

1. Il presente avviso e tutti gli atti inerenti la presente procedura sono pubblicati sul sito internet istituzionale della Società nella sezione *avvisi di selezione*: <https://apsaosta.it/avvisi-di-selezione/>. Tale pubblicazione ha valore di notifica nei confronti di tutti gli interessati a partecipare alla presente selezione.
2. Ad ogni candidato sarà assegnato un codice alfanumerico, tramite e-mail all'indirizzo dichiarato nella domanda di candidatura. Tale codice permetterà l'identificazione del candidato durante l'iter selettivo. In caso di mancata ricezione del codice il candidato avrà l'obbligo di richiederlo all'indirizzo: protocolloaps@pec.aps.aosta.it.
3. Delle modalità di svolgimento delle prove sarà data tempestiva informazione mediante pubblicazione sul sito istituzionale di A.P.S. SPA, nella sezione *avvisi di selezione*: <https://apsaosta.it/avvisi-di-selezione/>.

Art. 18 — Disposizioni finali.

1. A.P.S. S.p.A. si riserva la facoltà insindacabile di sospendere, modificare o annullare la procedura selettiva con atto motivato. Tale eventualità non genera diritti a risarcimenti o indennizzi per i partecipanti. La pubblicazione del presente bando non costituisce in alcun modo una proposta vincolante di assunzione.
2. La Società si riserva la facoltà di apportare integrazioni e/o rettifiche al presente avviso dandone tempestiva comunicazione sul proprio sito internet nella sezione *avvisi di selezione*: <https://apsaosta.it/avvisi-di-selezione/>.
3. Qualora nessun candidato consegua l'idoneità, la procedura non avrà esito e la Società potrà disporre la reiterazione con apposito provvedimento, in relazione alle proprie esigenze organizzative.
4. La pubblicazione del presente avviso e la ricezione delle domande di partecipazione non comportano per la Società alcun obbligo o impegno nei confronti dei soggetti interessati e, pertanto, la presente selezione non costituisce proposta di assunzione.
5. La presentazione della candidatura non determina l'insorgenza di alcun titolo, diritto o interesse giuridicamente rilevante a pretendere la prosecuzione della procedura o la stipula di un contratto di lavoro.
6. La Società si riserva, comunque, la facoltà di non procedere all'assunzione di nessun candidato inserito in graduatoria.

Aosta, lì 18 settembre 2026

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione