

**AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA, PER TITOLI ED ESAMI,  
PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE PER IL RUOLO DI  
"ADDETTO AMMINISTRATIVO UFFICIO APPALTI E CONTRATTI"**

**IL DIRETTORE GENERALE F.F. DI AMIA VERONA S.p.A.**

*Visti i principi di cui al comma 3 dell'articolo 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.*

*Visto il C.C.N.L. "Servizi Ambientali - Utilitalia"*

*Visto il Regolamento Interno approvato sulle Modalità di Assunzione*

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

*Visto il Regolamento Ue 679/2016 (GDPR) in materia di protezione dei dati personali*

**RENDE NOTO**

che è indetta una selezione pubblica, per titoli ed esami, per la formazione di una graduatoria da utilizzare ai fini dell'assunzione, a tempo indeterminato full-time, di personale per il ruolo di "Addetto Amministrativo ufficio appalti e contratti", da inquadrarsi nel livello **"B2" (ex 5B) CCNL "Servizi Ambientali - Utilitalia"**.

**Posizione oggetto della selezione e condizioni contrattuali**

La posizione, inserita all'interno dell'Ufficio Appalti e Contratti, prevede:

- Gestione amministrativa delle procedure di gara
- Supporto al RUP – Responsabile Unico di Progetto - nella scelta della tipologia di gara
- Supporto al RUP nella redazione della documentazione di gara
- Svolgimento delle procedure di gara: affidamenti diretti - procedure negoziate – procedure aperte
- Verifica documentale dei requisiti di carattere generale e speciale in fase di espletamento di procedure di gara
- Redazione di contratti e relativa gestione amministrativa in fase esecutiva
- Attività di supporto per la gestione dell'albo fornitori

La presente procedura è volta a stilare una graduatoria di durata biennale, decorrente dal giorno di approvazione.

La Società potrà attingere dalla graduatoria di merito risultante, oltre che per assunzioni a tempo indeterminato, anche per la costituzione di rapporti di lavoro a termine necessarie a far fronte alle necessità aziendali di ordine organizzativo e/o sostitutivo, nel rispetto del CCNL e della legge in materia.

AMIA Verona S.p.A. a norma del Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante il "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246", garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento in ambito lavorativo.



# amia

## Art. 1

### ***Requisiti per l'ammissione***

#### **Requisiti generali**

Per l'ammissione alla selezione sono richiesti i seguenti requisiti generali:

1. cittadinanza italiana o situazioni ad essa equiparate secondo la normativa vigente, compresi titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente ed i cittadini di paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno EU per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;
2. godimento dei diritti civili e politici, anche nello Stato di provenienza o di appartenenza;
3. non avere riportato condanne penali, anche per effetto di applicazione della pena su richiesta delle parti, ai sensi degli articoli 444 e ss. del Codice di Procedura Penale, e non avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi della normativa vigente in materia, la costituzione del rapporto di impiego, compreso non essere sottoposti a misure di prevenzione di cui al D.Lgs. n. 159/2011;
4. non aver riportato condanne penali che comportino quale pena accessoria l'interdizione temporanea o permanente dai Pubblici Uffici;
5. non essere stato o essere sottoposto a misure di sicurezza o di prevenzione;
6. aver raggiunto la maggiore età e non aver raggiunto il limite massimo previsto per il collocamento a riposo;
7. non essere stato licenziato/a per motivi disciplinari o per scarso rendimento, destituito o dispensato dall'impiego presso Enti Locali o presso Aziende Pubbliche con provvedimento definitivo. Non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione a seguito dell'accertamento che l'impiego è stato conseguito mediante la produzione di documenti falsi o invalidi o, comunque, con mezzi fraudolenti;
8. non aver concluso pregresse esperienze lavorative con AMIA Verona S.p.A., in qualunque ruolo, tramite mancato superamento periodo di prova, risoluzione consensuale incentivata del rapporto di lavoro o tramite licenziamento;
9. non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e inconferibilità previste dal D.Lgs. 39/2013 o da altre leggi;
10. piena idoneità psico-fisica allo svolgimento della mansione, senza limitazioni, da attestarsi a cura del Medico Competente Aziendale prima dell'assunzione;
11. patente di guida di categoria B in corso di validità (non sottoposta a sospensione, ritiro o altro provvedimento che comporti limitazioni nella guida);
12. adeguata conoscenza della lingua italiana parlata e scritta (per i candidati non in possesso della cittadinanza italiana è necessaria l'attestazione, con certificazione rilasciata da un Ente accertatore, di un livello B2 o superiore).

#### **Requisiti Specifici di ammissione**

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti specifici:

- Laurea triennale (Laurea di primo livello);  
Per i titoli di studio conseguiti all'estero, nei casi in cui non sia intervenuta una diversa disciplina a livello comunitario, il candidato può partecipare alla selezione attestando l'equipollenza oppure, qualora non ne sia in possesso, allegando la ricevuta di avvio della procedura di equivalenza del proprio titolo di studio a quello richiesto dall'avviso di selezione, secondo la procedura di cui all'art. 38 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 ed eventuali successive modifiche.
- Pregressa esperienza lavorativa di almeno 18 (diciotto) mesi maturata all'interno di Società pubbliche o aziende private nella funzione dedicata ad appalti e contratti, o comunque in posizioni coerenti con

quella oggetto di selezione, cioè posizioni che prevedono lo svolgimento di attività analoghe a quelle descritte nella sezione "Posizione oggetto della selezione e condizioni contrattuali"

- Conoscenza della normativa con riferimento al Codice degli Appalti (D.Lgs. 36/2023) e ss.mm.ii.
- Capacità di utilizzo del PC e dei programmi più diffusi (Word, Excel, Power Point, Internet, Outlook,).

I cittadini non in possesso della cittadinanza italiana devono possedere, ad eccezione di quest'ultima, tutti i requisiti sia generali che specifici fissati dall'art. 1 del presente avviso di selezione previsti per i cittadini della Repubblica Italiana.

I requisiti di ordine generale e specifico sopraindicati devono essere posseduti, pena l'esclusione, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione prevista dal presente avviso ed anche al momento dell'assunzione.

### **Competenze comportamentali**

Il profilo ideale di riferimento è inoltre caratterizzato dalle seguenti competenze, che saranno oggetto di valutazione nel corso della selezione:

- affidabilità
- risoluzione dei problemi
- comunicazione
- orientamento al risultato
- collaborazione

## **Art. 2**

### ***Modalità e termini di presentazione della domanda di partecipazione***

La domanda di partecipazione alla selezione, **a pena di esclusione**, va presentata esclusivamente online, cliccando sul bottone "INVIA CANDIDATURA" nella pagina web <https://www.recruitment.praxi/RicercheAperte/Dettaglio/19884/SV37583/Addetto-Amministrativo-Ufficio-Appalti-e-Contratti->

La domanda di partecipazione alla selezione deve essere inviata a partire **dalle ore 14.00 di venerdì 20 febbraio 2026 ed entro e non oltre le ore 14.00 di venerdì 20 marzo 2026**.

Avrà buon fine, **a pena di esclusione**, la candidatura solo per i candidati che avranno:

- completato la procedura di candidatura, ricevendo la relativa conferma con e-mail avente oggetto: PRAXI S.p.A. - Conferma della candidatura ADDETTO UFFICIO AMMINISTRATIVO APPALTI E CONTRATTI
- allegato i seguenti documenti, **compilati e sottoscritti**, scaricabili (il n.1 e il n.2) alla pagina web [https://www.recruitment.praxi/assets/docs/SV37583/Appalti\\_Domanda\\_e\\_fac-simile\\_cv.docx](https://www.recruitment.praxi/assets/docs/SV37583/Appalti_Domanda_e_fac-simile_cv.docx)

1. la domanda di partecipazione con dichiarazione di possesso dei requisiti, in formato PDF;
2. il curriculum vitae esclusivamente secondo il facsimile scaricabile, in formato PDF;
3. la copia leggibile di un documento di identità in corso di validità.

La dimensione degli allegati caricati non deve essere superiore a 5MB totali.

Non sono ammesse e saranno ritenute nulle altre forme di produzione o di invio delle domande di partecipazione oltre a quella ON LINE.

Ciascun partecipante può modificare la propria domanda di partecipazione e documentazione nel sistema fino al termine della raccolta delle candidature, mentre non possono essere ulteriormente variate dopo tale scadenza.

Presentando la propria candidatura, i candidati dichiarano, sotto la propria responsabilità e ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e successive modificazioni e integrazioni, di essere in possesso di tutti i requisiti generali e specifici richiesti nel presente avviso di selezione e le seguenti informazioni:

- I dati anagrafici (nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale, nazionalità, residenza, domicilio, indirizzo e-mail e numero telefonico);
- L'eventuale appartenenza alle categorie protette (legge 68/99 e s.m.i.): invalido civile o altro;
- Di accettare che tutte le comunicazioni inerenti il presente avviso (ammissione, convocazioni, etc.) saranno inviate esclusivamente a mezzo e-mail all'indirizzo inserito al momento della registrazione;
- Di essere a conoscenza delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità negli atti e dichiarazioni mendaci;
- Di aver preso visione del presente avviso di selezione e di accettare integralmente le disposizioni ivi contenute.

La data di presentazione telematica della domanda è certificata dal sistema informatico.

AMIA Verona S.p.A. si riserva di verificare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dal candidato a cui intende proporre l'assunzione. Qualora venga accertata, in qualunque fase della selezione, la falsità del contenuto delle dichiarazioni rese dal candidato lo stesso sarà automaticamente escluso dalla selezione, fermo restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR n. 445/2000.

Il candidato è tenuto a comunicare, a mezzo e-mail all'indirizzo **addettoappalti@praxi.praxi**, ogni eventuale variazione dell'indirizzo indicato nella domanda.

### **Art. 3**

#### ***Commissione tecnica giudicatrice AMIA***

Con apposito provvedimento del Direttore Generale F.F. di AMIA Verona S.p.A. verrà nominata la Commissione tecnica giudicatrice che, espletate le prove conclusive di selezione da parte di AMIA Verona S.p.A., redigerà la graduatoria finale di merito dei candidati con l'indicazione del punteggio complessivo conseguito da ciascuno.

### **Art. 4**

#### ***Ammissione alla selezione, fasi di valutazione e redazione della graduatoria***

AMIA Verona S.p.A. si avvarrà di una Società esterna specializzata nell'attività di selezione del personale, Praxi S.p.A., per l'esecuzione di parte delle attività di valutazione delle candidature.

#### **4.1 Ammissione alla selezione ed elementi di esclusione**

Praxi S.p.A. svolgerà una prima fase di verifica della documentazione presentata e del possesso dei requisiti richiesti. Comporta l'esclusione dalla selezione:

- l'invio della domanda con modalità diverse da quelle previste nel presente avviso;

- la presentazione della domanda di ammissione oltre il termine di scadenza;
- la mancanza dei requisiti generali e/o dei requisiti specifici;
- il mancato invio della documentazione richiesta;
- l'aver ricevuto una valutazione negativa, anche in termini disciplinari od anche solo il mancato superamento di un periodo di prova, in precedenti rapporti di lavoro, in qualunque ruolo, con AMIA Verona.

L'eventuale non ammissione alla selezione sarà comunicata esclusivamente a mezzo e-mail sulla casella e-mail indicata all'atto della registrazione. Tale forma di comunicazione costituisce notifica ad ogni effetto di Legge e non sarà, pertanto, data alcuna ulteriore comunicazione in merito. Non verrà invece inviata alcuna comunicazione ai candidati che non avranno completato la procedura web di candidatura.

L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione e l'assunzione e/o la falsità del contenuto delle dichiarazioni rese dal candidato comporterà, in qualunque tempo, l'esclusione dalla selezione o la risoluzione del contratto di lavoro di diritto.

#### **4.2 Valutazione curriculare**

PRAXI S.p.A. analizzerà i CV e le domande di partecipazione di ciascun candidato/a ammesso/a al fine di valutare la coerenza con il ruolo oggetto di ricerca e con le attività previste all'interno del presente avviso. La valutazione si baserà in particolare sull'esperienza professionale nonché su tutti gli altri elementi ritenuti significativi ai fini della selezione. In particolare, saranno attribuiti un massimo di 30 punti, così suddivisi:

- fino ad un massimo di 24 punti in relazione alla pertinenza delle attività svolte con quelle descritte nel paragrafo "Posizione oggetto della selezione e condizioni contrattuali";
- fino a 2 punti in riferimento all'utilizzo del software gestionale SAP;
- fino a 2 punti in riferimento all'utilizzo di piattaforme e-procurement per gli affidamenti e procedure di gara;
- 2 punti per il possesso di laurea magistrale (LM) ai sensi del D.M. 270/2004, laurea specialistica (LS) ai sensi del D.M. 509/1999 o diploma di laurea del vecchio ordinamento (corsi quadriennali o quinquennali).

L'attribuzione dei punteggi di cui sopra sarà effettuata esclusivamente in relazione al profilo oggetto di selezione; non daranno luogo ad alcun punteggio titoli che non siano ritenuti correlati al profilo stesso. Potranno essere considerati ai fini della valutazione curriculare solo gli elementi inequivocabilmente indicati nel CV allegato in formato PDF secondo il facsimile da compilare; tutte le informazioni non chiaramente interpretabili non potranno dare luogo all'attribuzione di punteggio.

Verrà quindi redatta una prima graduatoria parziale che consentirà di individuare, se il numero di candidature lo permette, fino ad un massimo di n. 10 (dieci) candidati oltre ad eventuali ex aequo da convocare per i colloqui individuali.

I candidati ammessi alla selezione che saranno esclusi dai colloqui riceveranno apposita comunicazione a mezzo e-mail sulla casella e-mail indicata all'atto della registrazione. Tali comunicazioni sono da intendersi, a tutti gli effetti di Legge, come comunicazioni ufficiali sull'esito della selezione.

#### **4.3 Intervista di selezione**

I candidati, nella misura non superiore a 10 (dieci) oltre ad eventuali ex aequo, che avranno ottenuto i punteggi più elevati nella prevalutazione curriculare saranno convocati per una fase di intervista individuale, svolta da Praxi S.p.A., volta ad approfondire il possesso delle competenze tecniche e comportamentali previste dalla presente ricerca.

Le date ed il luogo delle interviste saranno definiti al termine della fase di valutazione curriculare.

La convocazione a mezzo e-mail è da intendersi, a tutti gli effetti di Legge, come convocazione ufficiale alla prova.

L'intervista si svolgerà in presenza e sarà finalizzata a valutare ciascuno dei candidati in relazione all'effettivo possesso delle competenze necessarie per ricoprire il ruolo oggetto di selezione.

In particolare saranno attribuiti un massimo di 30 punti, così suddivisi:

- fino ad un massimo di 12 punti per le esperienze professionali, con particolare riferimento alla loro coerenza con il ruolo oggetto di selezione (ad esempio attività amministrative e procedurali connesse alla gestione delle procedure negoziate, di quelle aperte e degli affidamenti diretti, etc.);
- fino ad un massimo di 12 punti per le competenze comportamentali indicate nel presente avviso;
- fino ad un massimo di 6 punti per la motivazione nei confronti della posizione oggetto di selezione.

Al termine dell'intervista individuale sarà attribuito il punteggio, considerando 21 (ventuno) quello minimo per l'idoneità.

Per i soli candidati valutati idonei, tale punteggio sarà sommato a quello della valutazione curriculare al fine di creare una seconda graduatoria parziale (in 60esimi).

I candidati non idonei riceveranno apposita comunicazione a mezzo e-mail sulla casella e-mail indicata all'atto della registrazione. Tali comunicazioni sono da intendersi, a tutti gli effetti di Legge, come comunicazione ufficiale sull'esito della selezione.

#### **4.4 Colloquio finale con la Commissione Tecnica Giudicatrice di AMIA Verona S.p.A.**

I candidati risultati idonei a seguito dell'intervista di selezione saranno convocati per un colloquio in presenza con la Commissione tecnica giudicatrice di AMIA Verona S.p.A. Tale colloquio avrà l'obiettivo di valutare, sulla base di criteri definiti preliminarmente dalla Commissione, il possesso delle competenze previste dal presente bando e la coerenza del candidato con il contesto organizzativo.

Al termine del colloquio sarà attribuito un punteggio massimo di 30 (trenta) punti, considerando 21 (ventuno) quello minimo per l'idoneità.

Per i soli candidati valutati idonei al colloquio finale, tale punteggio sarà sommato a quelli della valutazione curriculare e dell'intervista di selezione al fine di creare la graduatoria definitiva in 90esimi.

### **Art. 5**

#### ***Validità della graduatoria ed assunzione***

La graduatoria di merito dei candidati che risulteranno idonei sarà valida per anni 2 (due) o fino ad esaurimento.

L'Azienda AMIA Verona S.p.A. provvederà ad accertare la veridicità di quanto dichiarato dai candidati risultati idonei all'atto della compilazione della domanda di partecipazione e chiederà prova che tali requisiti, ai sensi del DPR 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni, siano ancora validi al momento dell'assunzione. Qualora, dal controllo delle dichiarazioni, emerga la non veridicità del contenuto delle stesse, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti dal provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

Si procederà alla instaurazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato con l'avente diritto, ai sensi del Contratto Collettivo Nazionale *"Servizi Ambientali - Utilitalia"* mediante la stipula del contratto individuale di lavoro, solo se il candidato inserito avrà superato con esito positivo la visita medica di idoneità alla mansione. Verrà corrisposta la retribuzione annua prevista dal vigente CCNL livello "B2" (ex 5B) che sarà soggetto alle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali di legge. Per lo specifico trattamento economico e normativo si fa rinvio a quanto previsto dal CCNL *"Servizi Ambientali - Utilitalia"*.

Il positivo superamento della selezione non costituisce di per sé alcun titolo per l'assunzione in servizio, la quale resta comunque subordinata alle successive proposte di assunzione che la Società si riserva di formulare, a suo insindacabile giudizio e a seconda delle proprie necessità, nel rispetto dell'ordine e della

validità della graduatoria finale, al superamento della visita di idoneità e al positivo superamento di un periodo di prova.

#### **Art. 6**

##### ***Comunicazioni e convocazioni***

Tutte le comunicazioni inerenti il presente avviso, convocazione per i colloqui e/o interviste da parte di AMIA Verona S.p.A. e da parte di Praxi S.p.A., avverranno esclusivamente a mezzo e-mail sulla casella e-mail indicata nella domanda di partecipazione. Tali comunicazioni sono da intendersi, a tutti gli effetti di legge, come comunicazioni ufficiali ed i candidati accettano tale modalità di comunicazione.

Eventuali modifiche ai termini dell'avviso di selezione saranno rese note esclusivamente mediante pubblicazione sul sito internet aziendale ([www.amiavr.it](http://www.amiavr.it)) alla pagina "Concorsi" e avranno valore di notifica a tutti gli effetti.

La mancata presentazione o il ritardo di presentazione rispetto alla data ed all'ora della convocazione equivarrà ad automatica rinuncia alla selezione.

Il calendario del colloquio conclusivo con la Commissione Tecnica Giudicatrice di AMIA VERONA S.p.A. e l'elenco dei candidati ammessi a sostenerlo saranno anche comunicati attraverso il sito internet aziendale ([www.amiavr.it](http://www.amiavr.it)) alla pagina "Concorsi" e avranno valore di notifica a tutti gli effetti.

#### **Art. 7**

##### ***Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679***

I dati personali dei candidati alla presente procedura selettiva saranno trattati da AMIA Verona S.p.A. e da PRAXI S.p.A. in qualità di Titolari autonomi del trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 24 del Regolamento Europeo 2016/679 (General Data Protection Regulation, di seguito 'GDPR') e della normativa italiana di riferimento.

Il trattamento avverrà secondo i principi di liceità, correttezza e trasparenza e nel rispetto del principio di minimizzazione, ovvero acquisendo e trattando i dati limitatamente a quanto necessario per lo svolgimento della ricerca e selezione del personale nell'ambito della suddetta procedura di selezione pubblica.

I dati personali raccolti saranno le informazioni presenti nella domanda di partecipazione al processo di selezione nonché le ulteriori informazioni contenute nell'eventuale documentazione allegata.

La comunicazione dei suddetti dati è un requisito necessario per poter partecipare alla procedura in oggetto e i dati verranno raccolti e trattati da PRAXI S.p.A. e trasmessi esclusivamente ad AMIA Verona S.p.A. per le finalità inerenti al presente avviso.

Per ogni ulteriore informazione sul trattamento dei dati personali e per l'esercizio dei diritti dell'interessato si rimanda all'informativa di AMIA Verona S.p.A. e all'informativa di PRAXI S.p.A. consultabile nella sezione Privacy del sito aziendale all'indirizzo: <https://www.praxi.praxi/privacy-policy/>

#### **Art. 8**

##### ***Pubblicazione dell'avviso e disposizioni finali***

Il presente avviso di selezione rimane pubblicato fino al decimo giorno successivo alla data di scadenza dei termini di presentazione delle candidature sul sito aziendale di AMIA Verona ([www.amiavr.it](http://www.amiavr.it)) e viene pubblicato, per estratto, su due quotidiani locali per quattro giornate e veicolato attraverso altri canali comunicativi al fine di ottenere la massima diffusione.



La partecipazione alla selezione obbliga i concorrenti all'accettazione incondizionata delle disposizioni del presente avviso di selezione, nonché delle altre norme vigenti in materia. L'Azienda si riserva la facoltà di prorogare il termine per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione, purché la proroga sia deliberata prima della scadenza del termine ovvero, eventualmente, di riaprire il termine stesso allorché, alla data della scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate o per altre motivate ragioni di pubblico interesse.

AMIA Verona S.p.A. si riserva la facoltà di revocare o annullare la presente selezione, sospendere o rinviare lo svolgimento della stessa, nonché le connesse attività di assunzione, modificare, fino alla data di assunzione del vincitore, sospendere la nomina del vincitore in ragione di esigenze attualmente non valutabili né prevedibili, nonché in applicazione di disposizioni di contenimento della spesa pubblica che impedissero, in tutto o in parte, assunzioni di personale ovvero di aggiornamenti del Piano dei Fabbisogni in vigenza di graduatoria nei termini di legge.

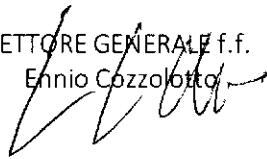
Per eventuali informazioni sul processo di selezione rivolgersi a PRAXI S.p.A., scrivendo all'indirizzo: **addettoappalti@praxi.praxi**,

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso di selezione è fatto espresso richiamo alle disposizioni legislative vigenti.

Verona, 19/02/2026

IL DIRETTORE GENERALE f.f.

Ennio Cozzolotto



## Domanda di partecipazione e curriculum vitae

Il presente documento dovrà essere utilizzato con le seguenti modalità:

- compilare la domanda di partecipazione e firmarla
- compilare il curriculum vitae e firmarlo
- effettuare l'upload (caricare all'interno della piattaforma) del documento completo, contenente quindi la domanda di partecipazione e il curriculum vitae, in formato PDF

Ricordiamo di effettuare anche l'upload (caricare all'interno della piattaforma) della copia del documento di identità in corso di validità.

La dimensione degli allegati caricati non deve essere superiore a 5 MB totali

**AMIA Verona S.p.A.**

**AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA, PER TITOLI ED ESAMI, PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE PER IL RUOLO DI  
"ADDETTO AMMINISTRATIVO UFFICIO APPALTI E CONTRATTI"**

### **DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

**(tutti i campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori; le domande non complete, non sottoscritte o prive di documento di identità allegato porteranno all'esclusione della candidatura)**

### **IL SOTTOSCRITTO**

Cognome\* \_\_\_\_\_  
Nome\* \_\_\_\_\_  
Codice fiscale\* \_\_\_\_\_  
Data di nascita\* \_\_\_\_\_  
Luogo di nascita\* \_\_\_\_\_

### **RESIDENZA**

Indirizzo\* \_\_\_\_\_  
Comune\* \_\_\_\_\_  
Provincia\* \_\_\_\_\_  
CAP\* \_\_\_\_\_

### **DOMICILIO (solo se diverso dalla residenza)**

Indirizzo \_\_\_\_\_  
Comune \_\_\_\_\_  
Provincia \_\_\_\_\_  
CAP \_\_\_\_\_

### **RECAPITI DA UTILIZZARE PER TUTTE LE COMUNICAZIONI**

Telefono cellulare\* \_\_\_\_\_  
Altro numero telefonico \_\_\_\_\_  
Indirizzo e-mail\* \_\_\_\_\_

Il/La sottoscritto/a si impegna a comunicare tempestivamente a PRAXI S.p.A. (con comunicazione inviata a **addettoappalti@praxi.praxi**) ogni eventuale variazione relativa ai suddetti recapiti, esonerando AMIA Verona S.p.A. e PRAXI S.p.A. da eventuali responsabilità dovute alla mancata comunicazione.

### **CHIEDE**

di essere ammesso/a a partecipare alla **SELEZIONE PUBBLICA, PER TITOLI ED ESAMI, PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE PER IL RUOLO DI "ADDETTO AMMINISTRATIVO UFFICIO APPALTI E CONTRATTI"**.

A tal fine, consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali stabilite da codice penale e dalle leggi speciali in materia per chiunque rilasci dichiarazioni mendaci, formi atti falsi o ne faccia uso (art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

## **DICHIARA**

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 di essere in possesso dei seguenti requisiti.

### **Requisiti specifici:**

- Laurea triennale (Laurea di primo livello);  
Per i titoli di studio conseguiti all'estero, nei casi in cui non sia intervenuta una diversa disciplina a livello comunitario, il candidato può partecipare alla selezione attestando l'equipollenza oppure, qualora non ne sia in possesso, allegando la ricevuta di avvio della procedura di equivalenza del proprio titolo di studio a quello richiesto dall'avviso di selezione, secondo la procedura di cui all'art. 38 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 ed eventuali successive modifiche.
- Pregressa esperienza lavorativa di almeno 18 (diciotto) mesi maturata all'interno di Società pubbliche o aziende private nella funzione dedicata ad appalti e contratti, o comunque in posizioni coerenti con quella oggetto di selezione, cioè posizioni che prevedono lo svolgimento di attività analoghe a quelle descritte nella sezione "Posizione oggetto della selezione e condizioni contrattuali"
- Conoscenza della normativa con riferimento al Codice degli Appalti (D.Lgs. 36/2023) e ss.mm.ii.
- Capacità di utilizzo del PC e dei programmi più diffusi (Word, Excel, Power Point, Internet, Outlook).

### **Requisiti generali:**

- cittadinanza italiana o situazioni ad essa equiparate secondo la normativa vigente, compresi titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente ed i cittadini di paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno EU per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;
- godimento dei diritti civili e politici, anche nello Stato di provenienza o di appartenenza;
- non avere riportato condanne penali, anche per effetto di applicazione della pena su richiesta delle parti, ai sensi degli articoli 444 e ss. del Codice di Procedura Penale, e non avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi della normativa vigente in materia, la costituzione del rapporto di impiego, compreso non essere sottoposti a misure di prevenzione di cui al D.Lgs. n. 159/2011;
- non aver riportato condanne penali che comportino quale pena accessoria l'interdizione temporanea o permanente dai Pubblici Uffici;
- non essere stato o essere sottoposto a misure di sicurezza o di prevenzione;
- aver raggiunto la maggiore età e non aver raggiunto il limite massimo previsto per il collocamento a riposo;
- non essere stato licenziato/a per motivi disciplinari o per scarso rendimento, destituito o dispensato dall'impiego presso Enti Locali o presso Aziende Pubbliche con provvedimento definitivo. Non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione a seguito dell'accertamento che l'impiego è stato conseguito mediante la produzione di documenti falsi o invalidi o, comunque, con mezzi fraudolenti;
- non aver concluso pregresse esperienze lavorative con AMIA Verona S.p.A., in qualunque ruolo, tramite mancato superamento periodo di prova, risoluzione consensuale incentivata del rapporto di lavoro o tramite licenziamento;
- non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e inconferibilità previste dal D.Lgs. 39/2013 o da altre leggi;
- piena idoneità psico-fisica allo svolgimento della mansione, senza limitazioni, da attestarsi a cura del Medico Competente Aziendale prima dell'assunzione;
- patente di guida di categoria B in corso di validità (non sottoposta a sospensione, ritiro o altro provvedimento che comporti limitazioni nella guida);
- adeguata conoscenza della lingua italiana parlata e scritta (per i candidati non in possesso della cittadinanza italiana è necessaria l'attestazione, con certificazione rilasciata da un Ente accertatore, di un livello B2 o superiore).

I cittadini non in possesso della cittadinanza italiana devono possedere, ad eccezione di quest'ultima, tutti i requisiti sia generali che specifici fissati dall'art. 1 dell'avviso di selezione previsti per i cittadini della Repubblica Italiana.

**Dichiara altresì sotto la propria responsabilità:**

Di aver preso visione e di conoscere l'avviso di cui alla presente SELEZIONE PUBBLICA, PER TITOLI ED ESAMI, PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE PER IL RUOLO DI "ADDETTO AMMINISTRATIVO UFFICIO APPALTI E CONTRATTI".

- Di accettare che tutte le comunicazioni inerenti il presente avviso di selezione (l'elenco degli ammessi, le date delle prove, ecc.) saranno inviate esclusivamente a mezzo e-mail sulla casella e-mail indicata all'atto della registrazione. Tali comunicazioni sono da intendersi, a tutti gli effetti di legge, come convocazione ufficiale a tutte le prove di cui trattasi
- Di trovarsi in una delle seguenti posizioni come appartenente alle categorie protette (L. 68/99 e s.m.i. "Nome per il diritto al lavoro dei disabili")\*:  
Disabile (SI / NO) \_\_\_\_\_  
Categorie protette art. 18 (SI / NO) \_\_\_\_\_  
Nessuna delle due (SI / NO) \_\_\_\_\_
- Di essere informato/a, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 196/2003, che i dati personali raccolti sono obbligatori per il corretto svolgimento della selezione e saranno trattati, anche con strumenti elettronici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.
- Di aver presentato la propria candidatura tramite il sito web [www.praxi.praxi](http://www.praxi.praxi), allegando la presente domanda, completa di copia del documento di identità, nonché il proprio curriculum vitae redatto secondo il facsimile all'interno di questo stesso documento. Tutti i documenti sono presentati attraverso upload di file informatico (formato PDF).

Si specifica che solo il possesso di tutti i requisiti di ammissione e le dichiarazioni obbligatorie consentono la partecipazione alla selezione. Si raccomanda pertanto di controllare attentamente la correttezza dei dati inseriti prima di presentare la candidatura allegando i documenti richiesti.

I requisiti di ordine generale e specifico sopra indicati devono essere posseduti, pena l'esclusione, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione prevista dal presente avviso ed anche al momento dell'assunzione.

Data e Luogo \_\_\_\_\_

Firma leggibile \_\_\_\_\_

**Curriculum vitae**  
**AMIA Verona S.p.A.**

**SELEZIONE PUBBLICA, PER TITOLI ED ESAMI, PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE PER IL RUOLO DI**  
**"ADDETTO AMMINISTRATIVO UFFICIO APPALTI E CONTRATTI"**

Cognome e nome ..... (per le donne coniugate indicare il cognome da nubile)  
nato/a ..... il .....  
residente nel Comune di ..... (provincia di.....)  
in (indirizzo) ..... al n. ....  
CAP .....  
domiciliato/a nel Comune di ..... (provincia di.....)  
in (indirizzo) ..... al n.....,  
CAP .....  
Codice Fiscale .....  
Tel. .... Cell. ....  
e-mail .....

In relazione alla propria domanda online, consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali stabilite da codice penale e dalle leggi speciali in materia per chiunque rilasci dichiarazioni mendaci, formi atti falsi o ne faccia uso (art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), dichiara:

**FORMAZIONE**

Di aver conseguito i seguenti titoli di studio:

**DIPLOMA DI MATURITÀ**

| TIPOLOGIA DIPLOMA DI MATURITÀ | DATA DI CONSEGUIMENTO DEL TITOLO DI STUDIO | VOTAZIONE FINALE | NOME ISTITUTO |
|-------------------------------|--------------------------------------------|------------------|---------------|
| Diploma in .....              | Anno .....                                 |                  |               |

**LAUREA TRIENNALE**

| TIPOLOGIA DI LAUREA                                      | DATA DI CONSEGUIMENTO DEL TITOLO DI STUDIO | VOTAZIONE FINALE | NOME UNIVERSITÀ | TITOLO DELLA TESI |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------|-----------------|-------------------|
| Laurea in .....                                          | Anno .....                                 |                  |                 |                   |
| Altri elementi significativi relativi al corso di laurea |                                            |                  |                 |                   |

**LAUREA MAGISTRALE O SPECIALISTICA o diploma di laurea quadriennale o quinquennale (vecchio ordinamento)**

| TIPOLOGIA DI LAUREA                                      | DATA DI CONSEGUIMENTO DEL TITOLO DI STUDIO | VOTAZIONE FINALE | NOME UNIVERSITÀ | TITOLO DELLA TESI |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------|-----------------|-------------------|
| Laurea in .....                                          | Anno .....                                 |                  |                 |                   |
| Altri elementi significativi relativi al corso di laurea |                                            |                  |                 |                   |

**EVENTUALI ALTRI CORSI DI SPECIALIZZAZIONE inerenti con il ruolo oggetto di selezione**

| TIPOLOGIA DEL CORSO DI SPECIALIZZAZIONE | DATA DI<br>CONSEGUIMENTO DEL<br>TITOLO DI STUDIO | VOTAZIONE<br>FINALE<br>(se presente) | NOME ENTE |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------|
| 1) _____                                | Anno _____                                       |                                      |           |
| 2) _____                                | Anno _____                                       |                                      |           |
| 3) _____                                | Anno _____                                       |                                      |           |

**ESPERIENZE PROFESSIONALI**

Di aver svolto le seguenti esperienze professionali (indicare al massimo le ultime 5 esperienze in ordine cronologico a partire dalla più recente):

| PERIODO 1                                                                                                                                                                        | NUMERO<br>DI MESI<br>TOTALI | AZIENDA O ENTE | POSIZIONE RICOPERTA | LIVELLO DI<br>INQUADRAMENTO<br>(Dirigente, Quadro,<br>Impiegato,<br>Operaio) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| dal ____/____/____<br>gg mm aaaa<br>al ____/____/____<br>gg mm aaaa                                                                                                              |                             |                |                     |                                                                              |
| Attività dell'Azienda o Ente<br>con indicazione del fatturato<br>e del numero di dipendenti                                                                                      |                             |                |                     |                                                                              |
| Descrizione responsabilità<br>ed attività svolte                                                                                                                                 |                             |                |                     |                                                                              |
| Il ruolo prevedeva/prevede attività di gestione amministrativa delle procedure di gara? Se sì specificare quali:<br>_____<br>_____<br>_____                                      |                             |                |                     |                                                                              |
| Il ruolo prevedeva/prevede attività di supporto al RUP nella redazione della documentazione di gara? Se sì specificare quali:<br>_____<br>_____<br>_____                         |                             |                |                     |                                                                              |
| Il ruolo prevedeva/prevede lo svolgimento di procedure di gara (affidamenti diretti, procedure negoziate, procedure aperte)? Se sì specificare quali:<br>_____<br>_____<br>_____ |                             |                |                     |                                                                              |

|                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Il ruolo prevedeva/prevede attività di verifica dei requisiti generali e speciali in fase di gara? Se si specificare quali:<br><hr/> <hr/> <hr/>                   |
| Il ruolo prevedeva/prevede attività di redazione dei contratti e relativa gestione amministrativa in fase esecutiva? Se si specificare quali:<br><hr/> <hr/> <hr/> |
| Il ruolo prevedeva/prevede attività di supporto nella gestione dell'albo fornitori? Se si specificare quali:<br><hr/> <hr/> <hr/>                                  |
| Il ruolo prevedeva/prevede attività svolte tramite l'utilizzo del sistema gestionale SAP? Se si specificare quali:<br><hr/> <hr/> <hr/>                            |

| PERIODO 2                                                                                                                                  | NUMERO<br>DI MESI<br>TOTALI | AZIENDA O ENTE | POSIZIONE RICOPERTA | LIVELLO DI<br>INQUADRAMENTO<br>(Dirigente, Quadro,<br>Impiegato,<br>Operaio) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| dal ____/____/____<br>gg     mm     aaaa<br><br>al ____/____/____<br>gg     mm     aaaa                                                    |                             |                |                     |                                                                              |
| Attività dell'Azienda o Ente<br>con indicazione del fatturato<br>e del numero di dipendenti                                                |                             |                |                     |                                                                              |
| Descrizione responsabilità<br>ed attività svolte                                                                                           |                             |                |                     |                                                                              |
| Il ruolo prevedeva attività di gestione amministrativa delle procedure di gara? Se si specificare quali:<br><hr/> <hr/> <hr/>              |                             |                |                     |                                                                              |
| Il ruolo prevedeva attività di supporto al RUP nella redazione della documentazione di gara? Se si specificare quali:<br><hr/> <hr/> <hr/> |                             |                |                     |                                                                              |

Il ruolo prevedeva lo svolgimento di procedure di gara (affidamenti diretti, procedure negoziate, procedure aperte)? Se si specificare quali:

Il ruolo prevedeva attività di verifica dei requisiti generali e speciali in fase di gara? Se si specificare quali:

Il ruolo prevedeva attività di redazione dei contratti e relativa gestione amministrativa in fase esecutiva? Se si specificare quali:

Il ruolo prevedeva attività di supporto nella gestione dell'albo fornitori? Se si specificare quali:

Il ruolo prevedeva attività svolte tramite l'utilizzo del sistema gestionale SAP? Se si specificare quali:

| PERIODO 3                                                                                                             | NUMERO DI MESI TOTALI | AZIENDA O ENTE | POSIZIONE RICOPERTA | LIVELLO DI INQUADRAMENTO (Dirigente, Quadro, Impiegato, Operaio) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------|---------------------|------------------------------------------------------------------|
| dal ____/____/____<br>gg mm aaaa<br>al ____/____/____<br>gg mm aaaa                                                   |                       |                |                     |                                                                  |
| Attività dell'Azienda o Ente con indicazione del fatturato e del numero di dipendenti                                 |                       |                |                     |                                                                  |
| Descrizione responsabilità ed attività svolte                                                                         |                       |                |                     |                                                                  |
| Il ruolo prevedeva attività di gestione amministrativa delle procedure di gara? Se si specificare quali:              |                       |                |                     |                                                                  |
| Il ruolo prevedeva attività di supporto al RUP nella redazione della documentazione di gara? Se si specificare quali: |                       |                |                     |                                                                  |

|                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                               |
| Il ruolo prevedeva lo svolgimento di procedure di gara (affidamenti diretti, procedure negoziate, procedure aperte)? Se si specificare quali: |
|                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                               |
| Il ruolo prevedeva attività di verifica dei requisiti generali e speciali in fase di gara? Se si specificare quali:                           |
|                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                               |
| Il ruolo prevedeva attività di redazione dei contratti e relativa gestione amministrativa in fase esecutiva? Se si specificare quali:         |
|                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                               |
| Il ruolo prevedeva attività di supporto nella gestione dell'albo fornitori? Se si specificare quali:                                          |
|                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                               |
| Il ruolo prevedeva attività svolte tramite l'utilizzo del sistema gestionale SAP? Se si specificare quali:                                    |
|                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                               |

| PERIODO 4                                                                                                | NUMERO DI MESI TOTALI | AZIENDA O ENTE | POSIZIONE RICOPERTA | LIVELLO DI INQUADRAMENTO<br>(Dirigente, Quadro, Impiegato, Operaio) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------|
| dal ____/____/____<br>gg     mm     aaaa<br><br>al ____/____/____<br>gg     mm     aaaa                  |                       |                |                     |                                                                     |
| Attività dell'Azienda o Ente con indicazione del fatturato e del numero di dipendenti                    |                       |                |                     |                                                                     |
| Descrizione responsabilità ed attività svolte                                                            |                       |                |                     |                                                                     |
| Il ruolo prevedeva attività di gestione amministrativa delle procedure di gara? Se si specificare quali: |                       |                |                     |                                                                     |
|                                                                                                          |                       |                |                     |                                                                     |

|                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Il ruolo prevedeva attività di supporto al RUP nella redazione della documentazione di gara? Se si specificare quali:<br><hr/> <hr/> <hr/>                         |
| Il ruolo prevedeva lo svolgimento di procedure di gara (affidamenti diretti, procedure negoziate, procedure aperte)? Se si specificare quali:<br><hr/> <hr/> <hr/> |
| Il ruolo prevedeva attività di verifica dei requisiti generali e speciali in fase di gara? Se si specificare quali:<br><hr/> <hr/> <hr/>                           |
| Il ruolo prevedeva attività di redazione dei contratti e relativa gestione amministrativa in fase esecutiva? Se si specificare quali:<br><hr/> <hr/> <hr/>         |
| Il ruolo prevedeva attività di supporto nella gestione dell'albo fornitori? Se si specificare quali:<br><hr/> <hr/> <hr/>                                          |
| Il ruolo prevedeva attività svolte tramite l'utilizzo del sistema gestionale SAP? Se si specificare quali:<br><hr/> <hr/> <hr/>                                    |

| PERIODO 5                                                                                                | NUMERO<br>DI MESI<br>TOTALI | AZIENDA O ENTE | POSIZIONE RICOPERTA | LIVELLO DI<br>INQUADRAMENTO<br>(Dirigente, Quadro,<br>Impiegato,<br>Operaio) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| dal ____/____/____<br>gg     mm     aaaa<br><br>al ____/____/____<br>gg     mm     aaaa                  |                             |                |                     |                                                                              |
| Attività dell'Azienda o Ente<br>con indicazione del fatturato<br>e del numero di dipendenti              |                             |                |                     |                                                                              |
| Descrizione responsabilità<br>ed attività svolte                                                         |                             |                |                     |                                                                              |
| Il ruolo prevedeva attività di gestione amministrativa delle procedure di gara? Se si specificare quali: |                             |                |                     |                                                                              |

|                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <hr/> <hr/> <hr/>                                                                                                                                                      |
| <p>Il ruolo prevedeva attività di supporto al RUP nella redazione della documentazione di gara? Se si specificare quali:</p> <hr/> <hr/> <hr/>                         |
| <p>Il ruolo prevedeva lo svolgimento di procedure di gara (affidamenti diretti, procedure negoziate, procedure aperte)? Se si specificare quali:</p> <hr/> <hr/> <hr/> |
| <p>Il ruolo prevedeva attività di verifica dei requisiti generali e speciali in fase di gara? Se si specificare quali:</p> <hr/> <hr/> <hr/>                           |
| <p>Il ruolo prevedeva attività di redazione dei contratti e relativa gestione amministrativa in fase esecutiva? Se si specificare quali:</p> <hr/> <hr/> <hr/>         |
| <p>Il ruolo prevedeva attività di supporto nella gestione dell'albo fornitori? Se si specificare quali:</p> <hr/> <hr/> <hr/>                                          |
| <p>Il ruolo prevedeva attività svolte tramite l'utilizzo del sistema gestionale SAP? Se si specificare quali:</p> <hr/> <hr/> <hr/>                                    |

### ULTERIORI INFORMAZIONI UTILI AI FINI DELLA SELEZIONE (se non già specificate nella parte precedente)

Indicare eventuali esperienze ritenute significative (attività svolte, progetti, etc.) relative a:

- Gestione delle procedure di gara (aperte, negoziate, affidamenti diretti):

---



---



---

- Utilizzo e gestione piattaforme e-procurement:

---



---



---

- Utilizzo del sistema gestionale SAP:

---



---



---

- Gestione albo fornitori:

---



---



---

- altre informazioni utili per valutare esperienze e competenze professionali acquisite nell'ambito del ruolo oggetto di selezione:

---



---



---

## COMPETENZE LINGUISTICHE

Indicare la conoscenza linguistica, parlata e scritta, scegliendo tra i diversi livelli: NESSUNA, BASE, INTERMEDIA, FLUENTE

Inglese: \_\_\_\_\_

Altre lingue straniere (specificare quali): \_\_\_\_\_

## COMPETENZE INFORMATICHE

Applicativi, programmi e software gestionali conosciuti

---

Piattaforme di e-procurement conosciute

---

## ALTRE INFORMAZIONI

Abilitazioni e certificazioni (specificare e dettagliare se non già indicate in precedenza): \_\_\_\_\_

---

Altri titoli significativi con riferimento alla selezione (specificare e dettagliare se non già indicate in precedenza):

---

Ogni altra informazione ritenuta utile a completare il profilo professionale (specificare e dettagliare):

---



---

Per completare correttamente l'iter di candidatura è necessario allegare, oltre al presente documento (domanda di partecipazione + curriculum, debitamente compilati e sottoscritti), anche copia di un documento di identità in corso di validità.

Data e luogo \_\_\_\_\_

Firma leggibile \_\_\_\_\_