



**AVVISO DI SELEZIONE AD EVIDENZA PUBBLICA PER TITOLI ED
ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI
N. 19 UNITÀ DI PERSONALE CON INQUADRAMENTO AL 3°
LIVELLO DEL C.C.N.L. TERZIARIO, DISTRIBUZIONE E SERVIZI di
cui 1 CATEGORIA PROTETTA**

Æqua Roma S.p.A. con socio unico
Società soggetta a direzione e coordinamento di Roma Capitale

Via Ostiense, 131/L – Corpo C - 00154 Roma
P.IVA – C.F. – C.C.I.A.A. Roma 08670661001
Capitale sociale Euro 9.343.416,00 i.v. - R.E.A. n. 1110344
Tel. +39.06.57131.1 **Web site** www.aequaroma.it
E-mail info@aequaroma.it **Pec** aequaroma@pec.aequaroma.it



AVVISO DI SELEZIONE AD EVIDENZA PUBBLICA PER TITOLI ED ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 19 UNITÀ DI PERSONALE CON INQUADRAMENTO AL 3° LIVELLO DEL C.C.N.L. TERZIARIO, DISTRIBUZIONE E SERVIZI DI CUI 1 CATEGORIA PROTETTA

Visti e richiamati

- il D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175 e ss.mm.ii., recante il Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica, e in particolare l'art. 19 in materia di gestione e reclutamento del personale;
- l'art. 35, comma 3, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii., richiamato dall'art. 19, comma 2, del D.Lgs. n. 175/2016, con riferimento ai principi di adeguata pubblicità, imparzialità, economicità, celerità, oggettività e trasparenza delle procedure selettive;
- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii., in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni;
- la Legge 6 novembre 2012, n. 190 e ss.mm.ii., nonché le misure aziendali di prevenzione della corruzione applicabili ai processi di selezione;
- il D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, il Modello di organizzazione, gestione e controllo e il Codice Etico e di comportamento di Æqua Roma S.p.A.;
- il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, il D.Lgs. 9 luglio 2003, n. 216 e la normativa vigente in materia di pari opportunità, parità di trattamento e divieto di discriminazione nell'accesso al lavoro;
- il D.Lgs. 7 maggio 2026, n. 96, di attuazione della direttiva (UE) 2023/970 sulla trasparenza e parità retributiva, con particolare riferimento alle informazioni retributive da rendere prima dell'assunzione, al divieto di acquisire informazioni sulle retribuzioni pregresse e alla neutralità di genere degli avvisi;
- il Regolamento (UE) 2016/679 e il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii. in materia di protezione dei dati personali;
- il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii. in materia di dichiarazioni sostitutive e controlli;
- la Legge 5 febbraio 1992, n. 104, la Legge 8 ottobre 2010, n. 170 e la normativa vigente in materia di ausili, misure compensative e tempi aggiuntivi nelle prove selettive;
- la Legge 12 marzo 1999, n. 68 e ss.mm.ii., ferma restando la verifica delle eventuali quote d'obbligo e riserve applicabili;
- il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e ss.mm.ii. in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- il vigente C.C.N.L. per i dipendenti da aziende del Terziario, Distribuzione e Servizi e gli accordi aziendali applicabili;
- il Regolamento sulla Governance delle Società e degli Organismi Partecipati e sul controllo analogo, approvato con Deliberazione dell'Assemblea Capitolina n. 265 del 30 ottobre 2025, e il relativo Regolamento attuativo approvato con Deliberazione della Giunta Capitolina n. 521 del 31 dicembre 2025;
- la Deliberazione della Giunta Capitolina n. 632 del 29 novembre 2006, recepita dal vigente Codice aziendale per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione e inserimento di personale;
- lo Statuto sociale di Æqua Roma S.p.A.;
- il Codice per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione e inserimento di personale di Æqua Roma S.p.A.;

- il Piano Gestionale Annuale 2026 di Æqua Roma S.p.A., come integrato in relazione all'Addendum al Contratto di servizio con Roma Capitale – Ragioneria Generale, Divisione Entrate;
- l'Addendum al Contratto di servizio, che quantifica il fabbisogno aggiuntivo di personale in n. 38 unità, distribuite tra Entrate decentrate, Contenzioso, Studi e analisi e Riscossione coattiva;
- la deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 31 luglio 2026, con la quale sono state approvate la nuova macrostruttura e la nuova microstruttura aziendali, entrambe a carattere transitorio;

Premesso e dato atto che

- Æqua Roma S.p.A. è una società a totale partecipazione pubblica, soggetta all'attività di direzione e coordinamento di Roma Capitale, operante nei servizi strumentali e di supporto alla gestione, all'accertamento e alla riscossione delle entrate capitoline;
- l'ampliamento del perimetro delle attività affidate dalla Ragioneria Generale – Divisione Entrate richiede un rafforzamento strutturale delle funzioni operative e specialistiche della Società;
- il PGA 2026 e l'Addendum individuano, per le nuove attività, n. 38 assunzioni, di cui n. 10 per le Entrate decentrate, n. 16 per il Contenzioso, n. 6 per Studi e analisi e n. 6 per la Riscossione coattiva;
- la distribuzione per inquadramento è pari a n. 1 Quadro, n. 5 impiegati di 1° livello, n. 13 impiegati di 2° livello e n. 19 impiegati di 3° livello del vigente C.C.N.L. Terziario, Distribuzione e Servizi;
- la macrostruttura e la microstruttura approvate il 31 luglio 2026 potranno essere ulteriormente riviste all'esito del pieno insediamento del nuovo corpo dirigenziale e dell'esame coordinato delle relative proposte, ai fini della definizione dell'assetto organizzativo stabile e della puntuale individuazione del numero, della tipologia e dei requisiti delle posizioni necessarie alle diverse strutture;
- nelle more del consolidamento dell'assetto organizzativo, la Società ritiene prioritario procedere alla copertura delle posizioni operative con inquadramento al 3° livello, necessarie ad assicurare l'avvio tempestivo delle nuove attività, la continuità dei servizi e il presidio dei relativi carichi di lavoro;
- la scelta di procedere per fasi non modifica né riduce il fabbisogno complessivo di n. 38 unità previsto dal PGA 2026 e dall'Addendum, ma delimita il perimetro del presente Avviso alle n. 19 posizioni con inquadramento al 3° livello;
- la copertura delle restanti n. 19 posizioni previste dal fabbisogno complessivo, di cui n. 1 Quadro, n. 5 impiegati di 1° livello e n. 13 impiegati di 2° livello, sarà valutata e, ove confermata, attivata con una o più successive procedure, dopo l'approvazione della macrostruttura e della microstruttura definitive, la validazione dei relativi profili e la verifica delle autorizzazioni e degli equilibri economico-finanziari;
- la ricognizione del personale in servizio non ha evidenziato esuberi e ha individuato ruoli e competenze non integralmente copribili mediante riallocazione delle risorse attualmente impiegate, tenuto conto dei carichi di lavoro, della specializzazione richiesta e della necessità di assicurare continuità ai servizi già affidati;
- La procedura di mobilità infragruppo prevista dal Codice aziendale è contestuale al presente al bando;
- la presente procedura costituisce la prima fase attuativa del fabbisogno correlato all'Addendum e riguarda esclusivamente n. 19 unità con inquadramento al 3° livello; essa non comprende le posizioni di inquadramento superiore rinviate alla fase successiva né le ulteriori assunzioni informatiche oggetto di distinta programmazione e procedura;

- la selezione è finalizzata alla formazione di graduatorie distinte per profilo, utilizzabili nell'ordine di merito e nei limiti delle autorizzazioni assunzionali e delle effettive esigenze organizzative.

Tutto ciò visto, richiamato e premesso, Aqua Roma S.p.A. indice la seguente procedura selettiva comparativa.

Indice dell'avviso

Articolo	Contenuto
1	Oggetto e finalità della selezione
2	Profili professionali, quantità e inquadramenti
3	Rapporto di lavoro, sede e trattamento economico
4	Requisiti generali di ammissione
5	Requisiti professionali e Schede Tecniche di Profilo
6	Domanda di partecipazione e documentazione
7	Ammissione, controlli e cause di esclusione
8	Eventuale prova preselettiva
9	Commissione esaminatrice e presidio dei conflitti di interesse
10	Articolazione della selezione e punteggi
11	Prova scritta
12	Prova tecnico-attitudinale
13	Graduatorie e loro utilizzo
14	Assunzione, accertamenti e periodo di prova
15	Pari opportunità e trasparenza retributiva
16	Trattamento dei dati personali
17	Pubblicità, comunicazioni e disposizioni finali

Art. 1 – Oggetto e finalità della selezione

La presente procedura selettiva comparativa per titoli ed esami è indetta per la copertura complessiva di n. 19 posizioni di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato di cui 1 Categoria Protetta, tutte con inquadramento al 3° livello del vigente C.C.N.L. Terziario, Distribuzione e Servizi, articolate in n. 7 profili professionali, come specificato nel successivo art. 2 e nelle Schede Tecniche di Profilo di cui all'Allegato A, che costituisce parte integrante e sostanziale dell'Avviso.

Per ciascun codice professionale sarà formata una distinta graduatoria. Le graduatorie potranno essere utilizzate, nel periodo di validità, per le assunzioni programmate e, nei limiti consentiti dalla normativa, dagli atti di Roma Capitale e dal Codice aziendale, per ulteriori esigenze riferite al medesimo profilo e inquadramento.

Il presente Avviso attua esclusivamente la prima fase del piano assunzionale collegato all'Addendum. Le restanti n. 19 posizioni di inquadramento superiore non rientrano nella presente procedura. La Società si riserva di attivarne successivamente la copertura, anche mediante procedure interne o esterne secondo la disciplina applicabile, una volta definito l'assetto organizzativo stabile e previa verifica delle effettive esigenze, delle autorizzazioni assunzionali e della sostenibilità economico-finanziaria.

La procedura ha natura privatistica e non costituisce concorso pubblico. Essa è comunque conformata ai principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità, proporzionalità, pari opportunità, economicità, celerità e tracciabilità prescritti dall'art. 19 del D.Lgs. n. 175/2016, dall'art. 35, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001 e dal Codice aziendale.

Art. 2 – Profili professionali, quantità e inquadramenti

Codice	Profilo professionale	Area	Livello	N.
ED03	Addetto alla gestione delle entrate locali e all'assistenza ai contribuenti	Entrate decentrate	Impiegato 3°	8 di cui 1 RISERVATA categoria protetta
CT03	Funzionario junior in contenzioso tributario	Contenzioso	Impiegato 3°	3
CT05	Funzionario junior in procedure concorsuali	Contenzioso	Impiegato 3°	2
CT07	Addetto junior a spese di lite e procedimenti ex L. 228/2012	Contenzioso	Impiegato 3°	1
SA04	Data Analyst	Studi e analisi	Impiegato 3°	1
SA05	Specialista nella digitalizzazione dei processi	Studi e analisi	Impiegato 3°	1
RC04	Addetto operativo alla riscossione coattiva	Riscossione coattiva	Impiegato 3°	3

La domanda deve indicare in modo inequivoco il codice o i codici dei profili per i quali si intende concorrere. Per ciascun profilo deve essere verificato autonomamente il possesso dei requisiti specifici. La presentazione per più profili comporta valutazioni e graduatorie separate.

Inquadramento	Numero complessivo
Impiegato 3° livello	19
TOTALE	19

Non sono oggetto del presente Avviso le n. 19 posizioni di inquadramento superiore contemplate dal fabbisogno complessivo: n. 1 Quadro, n. 5 impiegati di 1° livello e n. 13 impiegati di 2° livello. La Società si riserva di definirne o ridefinirne denominazioni, requisiti, responsabilità e collocazione organizzativa e di attivarne la copertura con una o più successive procedure, dopo l'approvazione della macrostruttura e della microstruttura definitive e ferme le necessarie autorizzazioni.

Art. 3 – Rapporto di lavoro, sede e trattamento economico

Le persone selezionate saranno assunte con contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato e saranno assegnate alle strutture aziendali indicate nelle Schede Tecniche, fermo restando il potere organizzativo della Società e la possibilità di successiva assegnazione a strutture coerenti con il profilo professionale e l'inquadramento.

La sede di lavoro sarà nel territorio di Roma Capitale. Per i profili dell'Area Entrate decentrate potrà essere richiesta la prestazione presso le sedi municipali, gli sportelli, la sede centrale e le ulteriori sedi operative individuate dalla Società. Potranno essere richiesti spostamenti nell'ambito del territorio comunale in relazione alle esigenze del servizio.

Il rapporto di lavoro sarà regolato dal vigente C.C.N.L. Terziario, Distribuzione e Servizi, dagli accordi aziendali applicabili, dalla normativa vigente e dalle disposizioni organizzative aziendali.

Inquadramento	Retribuzione iniziale / fascia lorda annua	Mensilità	Note
Impiegato 3° livello	€ [29.638,98] – € [30.732,66]	14	Valore iniziale determinato secondo CCNL e disciplina aziendale

La Società e gli eventuali soggetti incaricati della selezione non richiederanno e non acquisiranno, neppure indirettamente, informazioni sulle retribuzioni percepite dai candidati negli attuali o precedenti rapporti di lavoro. Qualunque eventuale elemento economico ulteriore rispetto alla fascia pubblicata potrà essere riconosciuto esclusivamente sulla base di criteri preventivamente definiti, oggettivi, documentabili e neutrali rispetto al genere.

Art. 4 – Requisiti generali di ammissione

Alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, e sino alla stipulazione del contratto, i candidati devono possedere i seguenti requisiti:

- aver compiuto il diciottesimo anno di età;
- essere cittadini italiani, cittadini di uno Stato membro dell'Unione europea oppure cittadini di Paesi terzi regolarmente autorizzati a soggiornare e lavorare in Italia, nel rispetto della normativa vigente;
- possedere un'adeguata conoscenza della lingua italiana, orale e scritta, da verificare nel corso delle prove;
- godere dei diritti civili e politici nel Paese di cittadinanza, nei limiti compatibili con lo status posseduto;
- non essere stati destituiti, dispensati o licenziati da un impiego presso una pubblica amministrazione o una società a controllo pubblico per giusta causa, per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento della produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- non avere riportato condanne penali definitive e non essere destinatari di provvedimenti definitivi che, in relazione alla natura delle mansioni, impediscano la costituzione del rapporto di lavoro o risultino incompatibili con il ruolo; la Società effettuerà ogni valutazione nel rispetto dei principi di pertinenza, proporzionalità e presunzione di non colpevolezza;
- non essere interdetti dai pubblici uffici o sottoposti a misure che impediscano l'assunzione o lo svolgimento delle mansioni;
- non incorrere, ove applicabile, nel divieto di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001;
- non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, incompatibili con il corretto svolgimento delle mansioni; i rapporti di coniugio, unione civile, convivenza, parentela o affinità con componenti degli organi societari, dirigenti o soggetti coinvolti nella procedura devono essere dichiarati ai soli fini delle verifiche e delle misure di astensione, senza automatica esclusione salvo espressa previsione di legge o del Codice aziendale;

- possedere l'idoneità allo svolgimento delle mansioni, che sarà verificata esclusivamente nei confronti dei candidati da assumere mediante gli accertamenti sanitari previsti dalla normativa vigente;
- essere disponibili a prestare servizio presso le sedi e le articolazioni operative indicate dalla Società nel territorio di Roma Capitale.

Il difetto di uno dei requisiti generali o specifici comporta l'esclusione dalla procedura o, se accertato successivamente, la decadenza dalla graduatoria e dalla proposta di assunzione. Le dichiarazioni saranno verificate ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

Art. 5 – Requisiti professionali e Schede Tecniche di Profilo

I requisiti specifici di studio, esperienza e competenza richiesti per ciascun profilo sono riportati nelle Schede Tecniche dell'Allegato A. I requisiti sono stabiliti in misura ragionevole e proporzionata alle mansioni e al livello di responsabilità.

I titoli di studio conseguiti all'estero sono ammessi se riconosciuti equivalenti o equipollenti secondo la normativa vigente. Il candidato deve indicare gli estremi del provvedimento di riconoscimento ovvero dichiarare di averne richiesto l'adozione entro il termine di presentazione della domanda, fermo restando che il riconoscimento deve essere conseguito prima dell'assunzione.

L'esperienza richiesta deve essere documentabile e riferita ad attività effettivamente coerenti con il profilo. I periodi contemporanei sono computati una sola volta ai fini della durata, ferma restando la valutazione qualitativa delle responsabilità ricoperte.

Art. 6 – Domanda di partecipazione e documentazione

La domanda di partecipazione alla selezione, con tutti gli allegati, dovrà essere presentata, a pena l'esclusione, esclusivamente mediante piattaforma telematica indicata sul sito istituzionale di Æqua Roma S.p.A. entro il termine indicato nell'avviso pubblicato nella sezione Società Trasparente/Selezione del Personale collegandosi e registrandosi al link <https://tmconsulting.iscrizioneconcorsi.it> previa lettura dell'avviso di selezione. Per la registrazione sulla piattaforma il candidato deve essere in possesso di e-mail ordinaria personale (non PEC) sulla quale riceverà utenza e password per l'accesso al sistema di iscrizione alla selezione on-line. La compilazione della domanda deve essere effettuata secondo le specifiche tecniche rese disponibili sulla piattaforma online. La registrazione, la compilazione e l'invio online della domanda devono essere completati entro le ore 23:59 del **quindicesimo giorno** successivo all'avvenuta pubblicazione. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, viene prorogato di diritto al primo giorno feriale immediatamente successivo. La procedura informatica per la presentazione della domanda verrà automaticamente disattivata alle ore 23:59 del giorno di scadenza. Pertanto, dopo tale termine, non sarà più possibile effettuare la compilazione online della domanda di partecipazione e non sarà ammessa la produzione di altri titoli o documenti a corredo della domanda. Inoltre, non sarà più possibile effettuare rettifiche o aggiunte. La compilazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per manutenzione del sito) da computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione aggiornato tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer, Firefox, Safari) che supporti ed abbia abilitati Java Script e Cookie (la compatibilità con smartphone e tablet non è garantita). La data di presentazione in via telematica della domanda di partecipazione alla selezione è certificata dal sistema informatico che, allo scadere del termine utile per la sua presentazione, non permetterà più l'accesso e l'invio del modulo elettronico. Il sistema rilascia il protocollo di presentazione della domanda. Il mancato rispetto, da parte dei candidati, dei termini

e delle modalità sopra indicate per la presentazione della domanda comporterà la non ammissibilità alla selezione. **ATTENZIONE! Dopo aver completato la procedura di compilazione, il candidato dovrà effettuare la stampa della domanda la quale, debitamente sottoscritta con firma autografa, dovrà essere allegata alla piattaforma per concludere l'iter di iscrizione.** Al termine della procedura il candidato riceverà una e-mail di conferma di avvenuta iscrizione. L'Azienda non assume responsabilità in merito all'eventuale rallentamento della piattaforma web o a eventuali problemi telematici comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, che possano determinare l'impossibilità per il candidato di inoltrare l'istanza di partecipazione alla selezione nei termini previsti; si consiglia quindi ai candidati di presentare la domanda in anticipo rispetto al termine ultimo e comunque con adeguati margini di tempo. La domanda di ammissione dovrà essere sottoscritta con firma autografata, pena esclusione; la firma autografata non è soggetta ad autenticazioni ai sensi dell'art.39 del D.P.R. n.445/2000. Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione alla selezione hanno valore di "dichiarazioni sostitutive di certificazione" ai sensi dell'art.46 del D.P.R. n.445/2000 e di "dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà" ai sensi del citato D.P.R. n.445/2000. Il candidato, a conferma dell'avvenuta candidatura, riceve un'e-mail contenente un codice numerico personale, che resta l'identificativo per tutta la procedura. Tale codice deve essere conservato dai candidati ed è utile per tutta la durata della procedura selettiva. Il candidato deve allegare alla candidatura on line negli spazi previsti i seguenti documenti obbligatori:

- **Copia fronte retro di un documento di riconoscimento in corso di validità;**
- **Domanda di partecipazione (automaticamente generata dalla piattaforma) compilata, firmata e completa di tutte le pagine;**
- **Curriculum personale datato, firmato e dettagliato con tutte le informazioni relative ai requisiti previsti dall'art. 5 "Requisiti professionali e Schede Tecniche di Profilo" e dall'Allegato A.8 "Valutazione dei titoli" per una corretta valutazione degli stessi;**

Il candidato, ove riconosciuto portatore di handicap, ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e successive modificazioni ed integrazioni, nella domanda dovrà comunicare quanto previsto dall'art. 20 della predetta legge n. 104/1992.

Devono allegare documentazione attestante il proprio stato anche i candidati con disturbi specifici dell'apprendimento accertati ai sensi della legge 8 ottobre 2010, n. 170, nonché le candidate in stato di gravidanza o allattamento.

Con l'invio della domanda di partecipazione, il candidato accetta incondizionatamente la disciplina della procedura selettiva dettata dal presente avviso.

In caso di assenza degli allegati così come richiesti, il candidato sarà escluso dalla selezione.

Le domande che non riportino quanto richiesto o comunque non rispettino i requisiti di ammissione o che siano incomplete non saranno prese in considerazione e saranno pertanto escluse dalla selezione.

Analogamente, la società si riserva di verificare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dal candidato. Qualora la verifica accerti la falsità del contenuto delle dichiarazioni il candidato è escluso dalla selezione, ferme restando le sanzioni penali previste dall'Art. 76 del D.P.R. n° 445/2000.

ASSISTENZA per la compilazione della domanda on line:

Le richieste di assistenza alla compilazione della domanda possono essere avanzate tramite l'apposita funzione disponibile alla voce di menu "RICHIEDI ASSISTENZA" sempre presente nella

sezione a sinistra della pagina web all'interno della piattaforma on line di presentazione della domanda.

Le richieste di assistenza verranno evase esclusivamente durante il seguente orario d'ufficio (lun-ven 9:00-12:00), compatibilmente con gli altri impegni del servizio.

Si garantisce una risposta entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta e non si garantisce l'evasione delle richieste nei 2 giorni antecedenti la data di scadenza della selezione. Per la risoluzione di problemi di compilazione del format di iscrizione, si suggerisce di leggere attentamente il MANUALE ISTRUZIONI disponibile nel pannello di sinistra del sito web e nella home page. **Dopo l'invio on-line della domanda è possibile riaprire la domanda inviata per la produzione di ulteriori titoli o documenti ad integrazione della stessa, esclusivamente tramite la funzione "Annulla domanda".**

Quindi, la riapertura della domanda per la produzione di ulteriori titoli e documenti comporta l'annullamento della domanda precedentemente redatta on-line, con conseguente perdita di validità della ricevuta di avvenuta compilazione. Tale procedura prevede la ripresentazione integrale della domanda di iscrizione on-line da parte del candidato.

Non è ammessa altra forma di compilazione e di invio della domanda di partecipazione alla selezione.

I titoli inoltrati separatamente all'invio della domanda di partecipazione non saranno oggetto di valutazione.

Il/la candidato/a dovrà indicare un indirizzo e-mail valido ai fini delle comunicazioni relative alla procedura selettiva.

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., Æqua Roma S.p.A. procederà in qualsiasi momento a idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dai candidati.

Art. 7 – Ammissione, controlli e cause di esclusione

L'istruttoria preliminare delle domande è svolta dal Responsabile del procedimento o dalla società specializzata eventualmente incaricata. L'ammissione può essere disposta con riserva sulla base delle dichiarazioni rese.

Costituiscono cause di esclusione: la presentazione oltre il termine o con modalità diverse da quelle prescritte; la mancata indicazione di un codice profilo valido; il difetto dei requisiti generali o specifici; la mancanza della sottoscrizione quando richiesta; la falsità o non veridicità delle dichiarazioni; l'assenza ingiustificata alle prove; ogni altra causa espressamente prevista dall'Avviso.

La Società può richiedere chiarimenti o integrazioni esclusivamente per irregolarità formali e per elementi già dichiarati entro il termine. Non sono sanabili la mancanza dei requisiti alla data di scadenza, l'omessa indicazione del profilo e la tardiva produzione di titoli valutabili non dichiarati nella domanda.

Gli elenchi degli ammessi, degli ammessi con riserva e degli esclusi sono pubblicati mediante il codice identificativo attribuito dalla piattaforma. La pubblicazione ha valore di notifica, salvo i casi in cui sia prevista una comunicazione individuale.

Art. 8 – Eventuale prova preselettiva

Qualora, per uno o più profili, il numero delle candidature pervenute superi la soglia definita dalla Società e renda necessario assicurare celerità, economicità e uniformità di trattamento, la selezione potrà essere preceduta da una prova preselettiva composta da quesiti a risposta multipla sulle materie comuni e specifiche indicate nelle Schede Tecniche di Profilo, nonché su ragionamento logico, comprensione del testo e competenze digitali di base.

La prova preselettiva sarà gestita mediante una piattaforma informatica dedicata, coincidente, ove tecnicamente possibile, con la piattaforma utilizzata per la presentazione delle candidature ovvero resa disponibile dalla società specializzata eventualmente incaricata. La piattaforma dovrà assicurare l'identificazione univoca dei candidati, l'associazione del codice identificativo personale, la somministrazione dei quesiti, l'acquisizione e la registrazione delle risposte, la chiusura automatica della prova, la correzione informatizzata, la produzione dei risultati e la completa tracciabilità delle operazioni.

Le prove preselettive potranno essere organizzate direttamente da Æqua Roma S.p.A. ovvero con il supporto di una società specializzata. In ogni caso, la Commissione esaminatrice mantiene la responsabilità della definizione e validazione dei contenuti della prova, dei criteri di attribuzione del punteggio, della soglia minima di idoneità, del numero dei candidati da ammettere alle fasi successive e della verifica dei risultati prodotti dalla piattaforma.

Prima dello svolgimento della prova, la Commissione approva il numero dei quesiti, la durata, le modalità di somministrazione, gli eventuali criteri di randomizzazione, le regole di correzione e le misure da applicare in caso di interruzioni o anomalie tecniche. Il gestore della piattaforma dovrà rendere disponibili alla Commissione i report, i log e ogni elemento necessario alla verifica della regolarità e integrità della procedura.

La comunicazione relativa al giorno, all'orario, alla sede o alle modalità di accesso alla piattaforma, ai requisiti tecnici, alle istruzioni operative e ai canali di assistenza sarà pubblicata sul sito istituzionale di Æqua Roma S.p.A., nella sezione "Società Trasparente – Selezione del personale", almeno cinque giorni lavorativi prima della data fissata e avrà valore di notifica a tutti gli effetti. La partecipazione è obbligatoria, salvo gli esoneri, gli ausili, i tempi aggiuntivi e le misure compensative previsti dalla legge.

All'esito della prova, la piattaforma formerà l'elenco dei candidati in ordine di punteggio, identificati mediante il codice personale attribuito in fase di candidatura. Saranno ammessi alla fase successiva i candidati che avranno conseguito la soglia minima e che rientreranno nel numero preventivamente stabilito dalla Commissione, inclusi gli eventuali ex aequo nell'ultima posizione utile. Il punteggio conseguito nella preselezione non concorre alla formazione del punteggio finale di merito.

Art. 9 – Commissione esaminatrice e presidio dei conflitti di interesse

La Commissione è nominata dal Presidente del Consiglio di Amministrazione o dall'organo competente secondo il Codice aziendale ed è composta da tre a cinque membri di comprovata competenza, incluso il Presidente, nonché da eventuali supplenti. Può essere articolata in sottocommissioni specialistiche per gruppi omogenei di profili, mantenendo uniformi i criteri generali di valutazione.

Non possono far parte della Commissione soggetti che ricoprano cariche politiche o sindacali nei casi previsti dal Codice aziendale, né soggetti che si trovino in conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto ai candidati. Prima dell'avvio delle attività, i componenti rendono dichiarazioni di assenza di incompatibilità e si impegnano a comunicare tempestivamente ogni sopravvenienza.

La Commissione verbalizza le attività, nomina un segretario verbalizzante, definisce i criteri applicativi e le griglie di correzione prima di conoscere l'identità dei candidati o, comunque, prima di procedere alla valutazione, e assicura uniformità di trattamento, tracciabilità e motivazione dei giudizi.

Art. 10 – Articolazione della selezione e punteggi

Il punteggio massimo conseguibile è pari a 100 punti, così ripartiti:

Fase	Punteggio massimo	Soglia minima
Valutazione dei titoli e delle esperienze	30	Nessuna soglia autonoma
Prova scritta	30	18/30
Prova tecnico-attitudinale	40	24/40
TOTALE	100	Almeno 60/100, ferme le soglie di fase

La valutazione dei titoli è effettuata secondo la griglia relativa all'inquadramento Impiegato 3° livello riportata nell'Allegato A.8. Le prove sono costruite in modo coerente con le responsabilità e le competenze del singolo profilo.

Il superamento delle soglie minime non attribuisce alcun diritto all'assunzione, ma consente l'inserimento nella graduatoria di merito del profilo, subordinatamente all'accertamento dei requisiti e alle autorizzazioni assunzionali.

Art. 11 – Prova scritta

La prova scritta è svolta in condizioni di anonimato e può consistere, anche in forma combinata, in quesiti a risposta multipla, quesiti a risposta sintetica, analisi di casi, predisposizione di atti o elaborazioni tecnico-professionali. Le materie sono indicate nella Scheda Tecnica di ciascun profilo.

La prova verifica la conoscenza normativa e tecnica, la capacità di applicare le regole a casi concreti, la precisione dell'istruttoria, la capacità di sintesi, il corretto utilizzo del linguaggio professionale e, ove rilevante, delle applicazioni informatiche.

La Commissione stabilisce preventivamente durata, modalità, criteri di correzione e punteggi. Sono ammessi alla prova tecnico-attitudinale i candidati che conseguano almeno 18 punti su 30, fatto salvo l'eventuale limite numerico preventivamente indicato nell'avviso di convocazione.

Art. 12 – Prova tecnico-attitudinale

La prova tecnico-attitudinale è svolta mediante colloquio strutturato e, ove opportuno, esercitazione pratica o situazionale. Essa è finalizzata a verificare le competenze specialistiche, la capacità di analisi e problem solving, l'autonomia, la gestione delle priorità e delle scadenze, la capacità relazionale e di integrazione, la motivazione e la coerenza professionale rispetto al ruolo.

In relazione alle caratteristiche del singolo profilo sono valutate anche la capacità di gestire flussi operativi, priorità e scadenze, prevenire errori e anomalie, interagire correttamente con l'utenza e con gli interlocutori interni ed esterni e assicurare tracciabilità, accuratezza e completezza delle lavorazioni.

La prova è superata con almeno 24 punti su 40. I criteri, gli indicatori comportamentali e le fasce di giudizio sono definiti e verbalizzati prima dell'avvio dei colloqui.

Art. 13 – Graduatorie e loro utilizzo

Per ciascun codice professionale è formata una graduatoria distinta sulla base della somma dei punteggi conseguiti nelle tre fasi. Sono inseriti esclusivamente i candidati che abbiano superato entrambe le prove e raggiunto il punteggio complessivo minimo previsto.

In caso di parità di punteggio, la Commissione applica, nell'ordine: maggiore punteggio nella prova scritta; maggiore punteggio nella prova tecnico-attitudinale; maggiore punteggio nell'esperienza specialistica; ove permanga la parità, ulteriore colloquio comparativo motivato, secondo quanto previsto dal Codice aziendale.

Per la mobilità infragruppo con formazione di graduatoria separata, la Società utilizza prioritariamente la relativa graduatoria nei limiti e secondo le condizioni stabilite dagli atti di Roma Capitale e dal Codice aziendale. Esaurita o risultata priva di candidati idonei la graduatoria infragruppo, si procede allo scorrimento della graduatoria esterna.

Le graduatorie definitive sono approvate dagli organi competenti e pubblicate sul sito istituzionale mediante codice identificativo. Esse hanno validità massima di 36 mesi dalla pubblicazione, salvo diversa disposizione normativa o atto vincolante di Roma Capitale, e sono utilizzate nel rigoroso rispetto dell'ordine di merito.

Il candidato contattato per l'assunzione deve accettare entro dieci giorni di calendario. Il mancato riscontro o il rifiuto comportano la cancellazione dalla graduatoria, salvo motivata diversa disciplina preventivamente prevista per specifiche ipotesi.

Art. 14 – Assunzione, accertamenti e periodo di prova

L'assunzione è subordinata alla verifica del possesso dei requisiti, alla consegna della documentazione originale o equivalente, all'idoneità alla mansione, al rispetto delle condizioni di assumibilità vigenti e alla permanenza delle autorizzazioni del Socio e degli equilibri economico-finanziari posti a base del PGA e dell'Addendum.

Prima della stipulazione, la Società effettua i controlli sulle dichiarazioni e può richiedere certificazioni o informazioni alle amministrazioni competenti. La mancata produzione dei documenti, la non veridicità delle dichiarazioni o la perdita dei requisiti comportano la decadenza.

Le assunzioni sono effettuate nel rispetto delle eventuali riserve e quote d'obbligo previste dalla Legge n. 68/1999 e da altre disposizioni di legge, ove applicabili e previa specifica verifica della funzione competente.

Il periodo di prova e il relativo regime sono quelli previsti dal vigente C.C.N.L. in relazione al livello di inquadramento. La conferma in servizio è subordinata al positivo superamento del periodo di prova.

I candidati assunti sono tenuti al rispetto del Codice Etico, del Modello 231, delle misure anticorruzione, delle procedure aziendali, degli obblighi di riservatezza, protezione dei dati e sicurezza sul lavoro.

Art. 15 – Pari opportunità e trasparenza retributiva

Æqua Roma S.p.A. garantisce pari opportunità e parità di trattamento senza discriminazioni, dirette o indirette, fondate sul sesso, l'identità di genere, l'orientamento sessuale, l'età, la disabilità, la cittadinanza o nazionalità, l'origine etnica, la religione o convinzione personale, le opinioni politiche o sindacali, le condizioni personali, familiari o sociali e ogni altro fattore protetto dalla legge.

Le denominazioni dei profili utilizzate al maschile, al femminile o in forma neutra si intendono riferite a tutte le persone. Le procedure e i criteri sono costruiti secondo parametri oggettivi e neutrali rispetto al genere.

In applicazione del D.Lgs. n. 96/2026, il bando definitivo indica la retribuzione iniziale o la fascia retributiva; non sono richieste informazioni sulle retribuzioni pregresse; i criteri di inquadramento e

determinazione della retribuzione sono quelli previsti dal C.C.N.L. e dagli eventuali accordi aziendali applicabili.

Art. 16 – Trattamento dei dati personali

I dati personali sono trattati da Æqua Roma S.p.A., in qualità di titolare, esclusivamente per la gestione della procedura, l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, gli adempimenti di legge e la tutela dei diritti della Società. Il trattamento avviene nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. n. 196/2003.

Le categorie di dati, le basi giuridiche, i tempi di conservazione, i destinatari, gli eventuali responsabili esterni, i diritti degli interessati e i contatti del Responsabile della protezione dei dati sono descritti nell'informativa privacy pubblicata unitamente all'Avviso.

Le pubblicazioni relative alla procedura sono effettuate mediante codici identificativi, salvo gli obblighi di trasparenza e le comunicazioni individuali previste dalla legge. I dati particolari sono trattati esclusivamente nei limiti necessari per ausili, accomodamenti ragionevoli, idoneità e obblighi occupazionali.

Art. 17 – Pubblicità, comunicazioni e disposizioni finali

L'Avviso è pubblicato per almeno quindici giorni naturali e consecutivi sul sito istituzionale di Æqua Roma S.p.A., sezione "Società Trasparente – Selezione del personale", e per estratto su almeno due quotidiani nazionali, oltre che mediante eventuali ulteriori canali specializzati o istituzionali ritenuti idonei.

Tutte le comunicazioni, inclusi calendari, sedi, modalità delle prove, elenchi degli ammessi, esiti e graduatorie, sono pubblicate sul sito istituzionale e hanno valore di notifica, salvo quanto diversamente previsto. È onere dei candidati consultare periodicamente il sito e conservare il codice identificativo.

La Società può prorogare, riaprire, modificare, sospendere o revocare l'Avviso, in tutto o in parte, con provvedimento motivato e adeguata pubblicità, in caso di sopravvenute disposizioni normative, atti vincolanti di Roma Capitale, mutamento delle esigenze organizzative, mancata o parziale autorizzazione delle assunzioni, variazione del perimetro dei servizi o degli equilibri economico-finanziari.

La Società può non procedere alla copertura di uno o più posti qualora non siano individuati candidati adeguati, anche in presenza di graduatoria, e può procedere in presenza di una sola candidatura idonea per singolo profilo. Il superamento della selezione non attribuisce diritto soggettivo all'assunzione.

Per quanto non previsto si applicano la normativa vigente, il C.C.N.L., il Codice aziendale, gli atti di Roma Capitale e le disposizioni organizzative della Società. Il Responsabile del procedimento è Gian Luca Della Valle, Responsabile della Direzione Amministrazione, indirizzo mail: gianluca.dellavalle@aequaroma.it.

Il Direttore Generale di Aequa Roma S.p.A.

Stefano Fermante

ALLEGATO A.1 – SCHEDA PROFILO ED03

Codice	Profilo	Unità	Inquadramento	Area destinazione di
ED03	Addetto alla gestione delle entrate locali e all'assistenza ai contribuenti	8 di cui 1 categoria protetta	Impiegato 3° livello	Entrate decentrate

Missione del profilo

Gestire le attività di front office e back office, la relazione multicanale con i contribuenti e le istruttorie operative relative alle entrate decentrate.

Attività principali

- accogliere e assistere i contribuenti presso sportello, canali web e telefonici;
- acquisire, protocollare e classificare istanze e documenti;
- svolgere istruttorie preliminari su autotutele, rateizzazioni, morosità, compliance e pagamenti;
- aggiornare CRM, GED e sistemi di area;
- monitorare ticket, scadenze e stato delle pratiche;
- predisporre fascicoli e report operativi;
- partecipare, per le risorse abilitate, alle attività accertative e ai controlli territoriali.

Requisiti specifici di ammissione

- laurea almeno triennale in discipline giuridiche, economiche o amministrative; in alternativa diploma di scuola secondaria di secondo grado con almeno due anni di esperienza in attività amministrative, tributarie, di front/back office o assistenza al pubblico;
- buona conoscenza degli strumenti informatici di uso comune;
- capacità relazionale e disponibilità al servizio presso sedi municipali.

Requisiti specifici di ammissione aggiuntivi ai precedenti per la sola CATEGORIA PROTETTA

- Iscrizione o possesso dei requisiti per l'immediata iscrizione alle liste del Collocamento Mirato ex Art. 18 Legge 68/99 (Orfani, profughi, vedove/i, vittime del terrorismo e della criminalità organizzata / del dovere).

Nota bene: Non verranno prese in considerazione per questa specifica posizione le candidature appartenenti all'Art. 1 (Invalidi civili/del lavoro).

Titoli ed esperienze preferenziali

- laurea in discipline giuridiche, economiche o amministrative;
- esperienza con enti locali, società partecipate, CAF, patronati, servizi tributari o customer care regolato;
- conoscenza di protocollazione, CRM e gestione documentale;
- formazione in comunicazione con l'utenza e gestione dei conflitti.

Materie della prova scritta e della prova tecnico-attitudinale

- nozioni di entrate locali e servizi comunali;
- principi del procedimento amministrativo e tributario;
- autotutela, rateizzazione, pagamenti e notifiche relativi alle entrate locali;



- privacy, trasparenza, documentazione amministrativa;
- prova pratica su gestione di istanza e relazione con il contribuente.

Valutazione dei titoli

Si applica la griglia relativa all'inquadramento Impiegato 3° livello riportata nell'Allegato A.8. Sono valutate esclusivamente le esperienze e i titoli dichiarati in modo puntuale nella domanda e nel curriculum, con indicazione di datore di lavoro, ruolo, attività svolte e date di inizio e fine.

ALLEGATO A.2 – SCHEDA PROFILO CT03

Codice	Profilo	Unità	Inquadramento	Area di destinazione
CT03	Funzionario junior in contenzioso tributario	3	Impiegato 3° livello	Contenzioso

Missione del profilo

Supportare la gestione documentale e istruttoria del contenzioso tributario, dalla protocollazione alla predisposizione del fascicolo e degli adempimenti telematici.

Attività principali

- registrare, classificare e movimentare ricorsi e comunicazioni;
- creare e aggiornare fascicoli digitali e cartacei;
- verificare documenti, notifiche e dati essenziali;
- predisporre bozze e schede istruttorie;
- monitorare scadenze e udienze;
- supportare depositi e comunicazioni telematiche.

Requisiti specifici di ammissione

- laurea almeno triennale in giurisprudenza, economia o discipline equipollenti; in alternativa diploma di scuola secondaria di secondo grado con almeno due anni di esperienza in attività legali, tributarie o amministrative;
- buona competenza informatica e documentale.

Titoli ed esperienze preferenziali

- pratica forense o tirocinio presso uffici giudiziari, enti pubblici o studi tributari;
- conoscenza del processo tributario telematico e dei sistemi di protocollazione.

Materie della prova scritta e della prova tecnico-attitudinale

- nozioni di diritto tributario e processo tributario;
- atti, termini, notificazioni e fascicolo processuale;
- protocollazione e gestione documentale;
- privacy e riservatezza;
- prova pratica di classificazione e istruttoria di un ricorso.

Valutazione dei titoli

Si applica la griglia relativa all'inquadramento Impiegato 3° livello riportata nell'Allegato A.8. Sono valutate esclusivamente le esperienze e i titoli dichiarati in modo puntuale nella domanda e nel curriculum, con indicazione di datore di lavoro, ruolo, attività svolte e date di inizio e fine.

ALLEGATO A.3 – SCHEDA PROFILO CT05

Codice	Profilo	Unità	Inquadramento	Area di destinazione
CT05	Funzionario junior in procedure concorsuali	2	Impiegato 3° livello	Contenzioso

Missione del profilo

Supportare le istruttorie delle procedure concorsuali e il monitoraggio delle posizioni creditorie, assicurando completezza documentale e rispetto dei termini.

Attività principali

- acquisire comunicazioni e aprire fascicoli;
- ricercare dati e documenti relativi ai crediti;
- predisporre schede istruttorie e bozze di riscontro;
- aggiornare scadenziari e sistemi gestionali;
- supportare la predisposizione delle domande di ammissione al passivo.

Requisiti specifici di ammissione

- laurea almeno triennale in giurisprudenza o economia; in alternativa diploma di scuola secondaria di secondo grado con almeno due anni di esperienza coerente con il profilo;
- buona capacità di gestione documentale e uso degli strumenti informatici.

Titoli ed esperienze preferenziali

- esperienza in studi legali/commerciali, curatele, uffici crediti o enti pubblici;
- formazione sul Codice della crisi.

Materie della prova scritta e della prova tecnico-attitudinale

- nozioni di procedure concorsuali e accertamento del passivo;
- crediti, privilegi e documentazione probatoria;
- termini e gestione del fascicolo;
- prova pratica istruttoria.

Valutazione dei titoli

Si applica la griglia relativa all'inquadramento Impiegato 3° livello riportata nell'Allegato A.8. Sono valutate esclusivamente le esperienze e i titoli dichiarati in modo puntuale nella domanda e nel curriculum, con indicazione di datore di lavoro, ruolo, attività svolte e date di inizio e fine.

ALLEGATO A.4 – SCHEDA PROFILO CT07

Codice	Profilo	Unità	Inquadramento	Area di destinazione
CT07	Addetto junior a spese di lite e procedimenti ex L. 228/2012	1	Impiegato 3° livello	Contenzioso

Missione del profilo

Supportare le attività amministrative, documentali e contabili connesse alle spese di lite e ai procedimenti di discarico.

Attività principali

- registrare sentenze, istanze e comunicazioni;
- verificare completezza documentale e dati contabili;
- predisporre schede di lavorazione e bozze;
- aggiornare sistemi, scadenziari e report;
- supportare pagamenti, recuperi e archiviazione.

Requisiti specifici di ammissione

- laurea almeno triennale in discipline giuridiche o economiche; in alternativa diploma di scuola secondaria di secondo grado con almeno due anni di esperienza in attività amministrative, contabili o legali;
- buona conoscenza di fogli di calcolo e gestione documentale.

Titoli ed esperienze preferenziali

- laurea giuridica o economica;
- esperienza in uffici legali, contabili o pubblici.

Materie della prova scritta e della prova tecnico-attitudinale

- nozioni di spese processuali e discarico;
- gestione amministrativa e contabile delle pratiche;
- documentazione, privacy e protocollazione;
- prova pratica su foglio di calcolo e fascicolo.

Valutazione dei titoli

Si applica la griglia relativa all'inquadramento Impiegato 3° livello riportata nell'Allegato A.8. Sono valutate esclusivamente le esperienze e i titoli dichiarati in modo puntuale nella domanda e nel curriculum, con indicazione di datore di lavoro, ruolo, attività svolte e date di inizio e fine.

ALLEGATO A.5 – SCHEDA PROFILO SA04

Codice	Profilo	Unità	Inquadramento	Area di destinazione
SA04	Data Analyst	1	Impiegato 3° livello	Studi e analisi

Missione del profilo

Supportare l'integrazione, la qualità, l'elaborazione e la rappresentazione delle basi dati contabili, finanziarie e gestionali necessarie alle analisi e alle decisioni.

Attività principali

- acquisire, pulire e integrare dataset;
- effettuare controlli di qualità e coerenza;
- predisporre query, indicatori, dashboard e report;
- documentare fonti, trasformazioni e data lineage;
- supportare simulazioni e analisi statistiche;
- collaborare con la Direzione Sistemi Informativi per l'accesso e l'integrazione tecnica dei dati.

Requisiti specifici di ammissione

- laurea almeno triennale in statistica, data science, informatica, matematica, economia o discipline equipollenti; in alternativa diploma di scuola secondaria di secondo grado con almeno due anni di esperienza coerente con il profilo;
- conoscenza di SQL, fogli di calcolo avanzati e strumenti di visualizzazione.

Titoli ed esperienze preferenziali

- conoscenza di Python/R, Power BI o strumenti equivalenti;
- esperienza su dati contabili, pubblici o tributari;
- formazione in data governance e privacy.

Materie della prova scritta e della prova tecnico-attitudinale

- SQL, modellazione dati e data quality;
- indicatori economico-finanziari e dashboard;
- privacy, sicurezza e governance del dato;
- prova pratica di analisi e rappresentazione di un dataset.

Valutazione dei titoli

Si applica la griglia relativa all'inquadramento Impiegato 3° livello riportata nell'Allegato A.8. Sono valutate esclusivamente le esperienze e i titoli dichiarati in modo puntuale nella domanda e nel curriculum, con indicazione di datore di lavoro, ruolo, attività svolte e date di inizio e fine.

ALLEGATO A.6 – SCHEDA PROFILO SA05

Codice	Profilo	Unità	Inquadramento	Area di destinazione
SA05	Specialista nella digitalizzazione dei processi	1	Impiegato 3° livello	Studi e analisi

Missione del profilo

Analizzare e ridisegnare i flussi operativi e informativi dell'Area Studi e analisi, traducendo le esigenze funzionali in requisiti per l'automazione e la digitalizzazione.

Attività principali

- mappare processi, ruoli, input, output e controlli;
- individuare inefficienze e opportunità di automazione;
- redigere requisiti funzionali e casi d'uso;
- supportare test, collaudo, formazione e adozione;
- documentare procedure e workflow;

Requisiti specifici di ammissione

- laurea almeno triennale in ingegneria gestionale, informatica, economia, scienze dell'amministrazione o discipline equipollenti; in alternativa diploma di scuola secondaria di secondo grado con almeno due anni di esperienza coerente con il profilo;
- conoscenza di strumenti di process mapping e gestione dei requisiti.

Titoli ed esperienze preferenziali

- certificazioni o formazione in BPM, Agile, project management o business analysis;
- esperienza in enti pubblici o società partecipate;
- conoscenza di sistemi contabili e di reporting.

Materie della prova scritta e della prova tecnico-attitudinale

- analisi e modellazione dei processi;
- requisiti funzionali, workflow e automazione;
- project management e gestione del cambiamento;
- test, collaudo e documentazione;
- caso pratico di ridisegno di un processo.

Valutazione dei titoli

Si applica la griglia relativa all'inquadramento Impiegato 3° livello riportata nell'Allegato A.8. Sono valutate esclusivamente le esperienze e i titoli dichiarati in modo puntuale nella domanda e nel curriculum, con indicazione di datore di lavoro, ruolo, attività svolte e date di inizio e fine.

ALLEGATO A.7 – SCHEDA PROFILO RC04

Codice	Profilo	Unità	Inquadramento	Area di destinazione
RC04	Addetto operativo alla riscossione coattiva	3	Impiegato 3° livello	Riscossione coattiva

Missione del profilo

Svolgere le attività operative di front office, back office, gestione documentale e lavorazione delle posizioni debitorie nell'ambito della riscossione coattiva.

Attività principali

- assistere i contribuenti su atti, importi, pagamenti e istanze;
- acquisire e protocollare domande e documenti;
- svolgere verifiche preliminari e ricostruire le posizioni debitorie;
- aggiornare sistemi, fascicoli e stati di lavorazione;
- supportare intimazioni, fermi, rateizzazioni e notifiche;
- monitorare piani di rientro, scadenze e anomalie;
- predisporre report operativi e comunicazioni standard.

Requisiti specifici di ammissione

- laurea almeno triennale in discipline giuridiche, economiche o amministrative; in alternativa diploma di scuola secondaria di secondo grado con almeno due anni di esperienza in attività amministrative, recupero crediti, tributi, customer service regolato o gestione documentale;
- buona conoscenza di strumenti informatici, fogli di calcolo e gestione documentale;
- capacità relazionale e orientamento all'utenza.

Titoli ed esperienze preferenziali

- laurea giuridica, economica o amministrativa;
- esperienza presso enti locali, società partecipate, banche, intermediari o società di recupero crediti;
- conoscenza di PagoPA, protocollazione e CRM.

Materie della prova scritta e della prova tecnico-attitudinale

- nozioni di riscossione e posizioni debitorie;
- autotutela, rateizzazione, pagamenti e notifiche;
- procedimento amministrativo e privacy;
- gestione documentale e fogli di calcolo;
- prova pratica di gestione di una richiesta del contribuente.

Valutazione dei titoli

Si applica la griglia relativa all'inquadramento Impiegato 3° livello riportata nell'Allegato A.8. Sono valutate esclusivamente le esperienze e i titoli dichiarati in modo puntuale nella domanda e nel curriculum, con indicazione di datore di lavoro, ruolo, attività svolte e date di inizio e fine.

ALLEGATO A.8 – GRIGLIA PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI

La seguente griglia attribuisce complessivamente 30 punti. Sono valutati esclusivamente titoli ed esperienze dichiarati in modo analitico e documentabile nella domanda e nel curriculum.

Impiegato 3° livello

Categoria	Punteggio
Titolo di studio superiore o ulteriore rispetto al requisito minimo	5
Esperienza coerente eccedente il requisito minimo: 2 punti per anno completo, fino a 12 punti	12
Esperienza presso PA, enti locali, società partecipate o servizi regolati	4
Corsi e formazione professionale coerenti	3
Competenze digitali e applicative documentate	4
Esperienza di front office, relazione con l'utenza o gestione di pratiche complesse	2
TOTALE	30

ALLEGATO B – DICHIARAZIONI DA RENDERE NELLA DOMANDA

La piattaforma telematica dovrà acquisire, mediante dichiarazione sostitutiva, almeno le seguenti informazioni e dichiarazioni:

- dati anagrafici, recapiti e codice fiscale;
- codice o codici dei profili per i quali si concorre;
- possesso dei requisiti generali di cui all'art. 4;
- possesso dei requisiti specifici della Scheda Tecnica;
- titoli di studio, con indicazione di istituto, data, votazione e provvedimento di equivalenza/equipollenza, ove applicabile;
- esperienze professionali, con indicazione analitica di datore, ruolo, attività, rapporto, orario e periodo;
- titoli preferenziali, abilitazioni, certificazioni e formazione;
- eventuali rapporti rilevanti ai fini del conflitto di interessi e del pantouflage;
- eventuale partecipazione in mobilità infragruppo e possesso del nulla osta;
- richiesta di ausili, tempi aggiuntivi o misure compensative;
- consenso alle comunicazioni mediante pubblicazione e codice identificativo, nei limiti di legge;
- presa visione dell'informativa privacy, del Codice Etico e delle regole della procedura;
- consapevolezza delle responsabilità penali e della decadenza in caso di dichiarazioni non veritiere.

ALLEGATO C – SCHEMA DI NULLA OSTA PER MOBILITÀ INFRAGRUPPO

Il presente modello è utilizzabile per la partecipazione di personale dipendente da società del Gruppo Roma Capitale con priorità o graduatoria riservata.

Campo	Contenuto da compilare
Società di appartenenza	[●]
Dipendente	[nome, cognome, codice fiscale]
Profilo e livello attuale	[●]
Codice profilo richiesto	[●]
Disponibilità al trasferimento	La Società dichiara la propria disponibilità al trasferimento, subordinatamente all'esito della selezione e agli adempimenti societari.
Decorrenza possibile	[●]
Firma del legale rappresentante / soggetto delegato	[●]