

Prot. n° 260  
Torino, 3 ottobre 2025

## AVVISO PUBBLICO

**FINALIZZATO ALLA RICERCA DI UNA RISORSA DA ASSUMERE ALLE DIPENDENZE DI IPLA S.P.A.  
CON INQUADRAMENTO DI QUARTA (4ª) CATEGORIA C.C.N.I. PER I QUADRI E GLI IMPIEGATI  
AGRICOLI, DA INSERIRE NELL'ORGANICO NELLA FUNZIONE DI ADDETTO ALLA SEGRETERIA**

- 1) Amministrazione richiedente:** Istituto per le Piante da Legno e l'Ambiente (IPLA SpA), corso Casale 476, 10132 Torino, società controllata dalla Regione Piemonte.
- 2) Area di inserimento:** Servizio contabilità, personale, segreteria, finanza e controllo
- 3) Requisiti generali di ammissione:**

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

a) essere cittadino italiano

oppure

essere cittadino appartenente ad un paese dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 07.02.1994, n° 174, e di avere adeguata conoscenza della lingua italiana;

oppure

essere cittadino straniero non appartenente ad uno Stato dell'Unione Europea regolarmente soggiornante in Italia in forza di valido permesso/carta/titolo di soggiorno e di avere adeguata conoscenza della lingua italiana;

- b) possedere il godimento dei diritti civili e politici (nel caso di cittadino straniero non appartenente all'Unione Europea regolarmente soggiornante in Italia si potrà in alternativa indicare la giusta causa e/o il giustificato motivo che determina il mancato godimento dei diritti civili e politici nello stato di appartenenza);
- c) possedere idoneità psico/fisica all'impiego e alla mansione oggetto della presente selezione (la Società ha facoltà, prima di procedere all'assunzione, di sottoporre i candidati a visita medica di idoneità);
- d) essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva per i cittadini legittimamente soggetti a tale obbligo;
- e) non essere stato interdetto/a dai pubblici uffici, nonché destituito/a o dispensato/a ovvero licenziato/a dall'impiego c/o una Pubblica Amministrazione (con esclusione dell'ipotesi di cessazione del rapporto di lavoro per giustificato motivo oggettivo e/o spoils system), ovvero

non essere stato dichiarato/a decaduto/a da un impiego pubblico a seguito dell'accertamento che l'impiego stesso è stato conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità;

- f) non essere stato/a in un precedente rapporto di lavoro con IPLA SpA o con altra impresa, ente, organismo, società pubblica e/o privata licenziato/a per giusta causa o, comunque per fatti e/o comportamenti imputabili al dichiarante che hanno compromesso e/o pregiudicato il rapporto di fiducia con il datore di lavoro;
- g) non essere stato/a in un precedente rapporto di collaborazione e/o prestazione d'opera con IPLA SpA o con altra impresa, ente, organismo, società pubblica e/o privata destinatario di provvedimento e/o determinazione di revoca, recesso e/o risoluzione contrattuale per fatto e colpa a lui imputabili;
- h) non essere coinvolto in alcun procedimento amministrativo o giudiziario previsto dal d.lgs 231/01 e s.m.i.;
- i) non avere riportato condanne penali passate in giudicato per reati gravi in danno dello Stato o della Unione Europea, per reati contro la pubblica amministrazione, l'amministrazione della giustizia, l'ordine pubblico, l'economia pubblica – l'industria ed il commercio, il patrimonio, la persona (esclusi i delitti contro l'onore), la pubblica fede, relativi allo SpAccio di sostanza psicotrope e/o stupefacenti, o comunque che incidono sulla moralità professionale (*alle condanne penali passate in giudicato saranno equiparati i provvedimenti emanati ex art. 444 c.p.p.- c.d. sentenze di patteggiamento – nonché i decreti penali di condanna definitivi*), salvo, quando il reato è stato depenalizzato ovvero quando è intervenuta la riabilitazione ovvero quando il reato è stato dichiarato estinto dopo la condanna ovvero in caso di revoca della condanna medesima;
- j) non essere oggetto di provvedimenti e/o procedimenti di prevenzione o di sicurezza o di altre misure cautelari personali;
- k) non essere stato dichiarato fallito, non essere in stato di interdizione e/o inabilitazione, non essere sottoposto a procedimento di amministrazione di sostegno, o nei cui riguardi non sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
- l) non essere soggetto a procedimento penale pendente per reati gravi in danno dello Stato o della Unione Europea, per reati contro la pubblica amministrazione, l'amministrazione della giustizia, l'ordine pubblico, l'economia pubblica – l'industria ed il commercio, il patrimonio, la persona (esclusi i delitti contro l'onore), la pubblica fede, relativi allo SpAccio di sostanza psicotrope e/o stupefacenti, o che comunque per reati che incidono sulla moralità professionale (per pendenza del procedimento penale ostativa alla partecipazione alla presente selezione deve sussistere la richiesta di rinvio giudizio e/o il Pubblico Ministero procedente deve avere già formulato l'imputazione a norma del codice di procedura penale);

- m) avere età non inferiore ai 18 anni compiuti alla data del termine di scadenza della presentazione della domanda di partecipazione alla presente selezione;
- n) essere in possesso della patente di guida almeno di categoria B al momento dell'eventuale assunzione e di essere disponibile a effettuare attività in trasferta con utilizzo di automezzi aziendali in autonomia;
- o) di accettare senza riserve, tutte le condizioni dell'avviso pubblico di selezione;
- p) essere disponibile ad accettare l'assunzione nel posto di lavoro oggetto della presente selezione e ad assumere servizio anche immediatamente e a semplice richiesta di IPLA SpA.

#### **4) Requisiti specifici richiesti e mansioni previste**

L'attività lavorativa riguarderà in generale la gestione della segreteria, comprendente in maniera prevalente ma non esclusiva la tenuta del protocollo, la gestione del centralino, il supporto e l'assistenza amministrativa alle commesse aziendali, la gestione del front-office.

|                            |                                                                                                                                                 |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1) TITOLO DI STUDIO</b> | REQUISITI MINIMI                                                                                                                                |
|                            | 1a) Diploma di scuola secondaria di secondo grado (quinquennale). Preferenza a indirizzi amministrativo commerciali, linguistici o informatici. |
|                            | ALTRI REQUISITI PREFERENZIALI                                                                                                                   |
|                            | 1b) Diploma di laurea                                                                                                                           |
|                            | 1c) Corsi di specializzazione e/o certificazioni                                                                                                |
| <b>2) COMPETENZE</b>       | REQUISITI MINIMI                                                                                                                                |
|                            | 2a) Padronanza dei pacchetti Microsoft Office e/o LibreOffice, Google, Adobe e relativi moduli                                                  |
|                            | 2b) Conoscenza di client di posta elettronica                                                                                                   |
|                            | 2c) Conoscenza di strumenti di impaginazione ed elaborazione grafica                                                                            |
|                            | ALTRI REQUISITI PREFERENZIALI                                                                                                                   |
|                            | 2d) Conoscenza lingua Inglese livello B1 (QCER) per uso scritto e orale                                                                         |
|                            | 3d) Conoscenza delle piattaforme di e-procurement (es. MEPA, Sintel)                                                                            |
|                            | 4d) Competenze di contabilità di base ed eventuale conoscenza di software gestionali (es. Zucchetti, Sistemi)                                   |
| <b>ATTITUDINI</b>          | Capacità di lavorare per obiettivi e progetti.                                                                                                  |
|                            | Capacità di individuare i problemi e proporre le soluzioni.                                                                                     |
|                            | Buone doti comunicative e relazionali                                                                                                           |
|                            | Precisione, riservatezza e capacità organizzativa                                                                                               |
|                            | Capacità di interfacciarsi con i committenti e i referenti tecnici.                                                                             |
|                            | Capacità di lavoro in gruppo.                                                                                                                   |
|                            | Capacità di organizzazione del lavoro.                                                                                                          |
| <b>ESPERIENZA</b>          | Costituisce titolo preferenziale esperienza documentabile in ruoli analoghi presso Società, Enti, Associazioni o Studi professionali            |
| <b>MANSIONI principali</b> | Tenuta dei protocolli in ingresso e in uscita                                                                                                   |
|                            | Gestione del centralino e delle comunicazioni in ingresso                                                                                       |
|                            | Compilazione buoni d'ordine per acquisto materiale cancelleria, segreteria e azienda                                                            |
|                            | Attività di segreteria per specifiche commesse dei tecnici                                                                                      |
|                            | Gestione del front-office                                                                                                                       |
|                            | Supporto nella gestione delle scadenze e degli aggiornamenti normativi                                                                          |
|                            | Smistamento delle telefonate                                                                                                                    |
|                            | Gestione del protocollo aziendale e archiviazione documenti                                                                                     |
|                            | Gestione documentale e archiviazione digitale su piattaforme condivise (Google drive)                                                           |
|                            | Supporto nell'elaborazione di schede tecniche e allegati                                                                                        |

- 5) **Curriculum e domanda di partecipazione:** il curriculum deve essere presentato esclusivamente in formato europeo, implementandolo con specifici riferimenti a quanto richiesto ai punti 1) e 2) riportati nella tabella precedente, ed essere accompagnato da una domanda sottoscritta in carta semplice che riporti i dati e i recapiti personali (potrà essere utilizzato il fac simile – **Allegato 1**).
- 6) **Le candidature, a pena di esclusione, dovranno pervenire entro e non oltre le ore 12.00 di lunedì 27 ottobre 2025** mediante PEC [iplaspa@legalmail.it](mailto:iplaspa@legalmail.it), raccomandata A/R (non fa fede il timbro postale di spedizione) o consegna a mano (apertura segreteria: lunedì - venerdì ore 9:00-12:30). Il termine e l'orario di consegna della domanda di partecipazione devono, pertanto, intendersi tassativi in quanto non sarà ritenuta utilmente presentata la domanda/candidatura consegnata oltre il termine e l'orario sopra indicati.
- 7) **IPLA SpA ammetterà alla selezione** i candidati la cui domanda di ammissione risulti completa, idonea a comprovare il possesso dei requisiti di partecipazione, correttamente redatta e sottoscritta. In ogni caso la Commissione tecnica preposta consentirà ai candidati la regolarizzazione di eventuali errori e/o omissioni a carattere non sostanziale assegnando un termine perentorio per la regolarizzazione. Non sarà comunque regolarizzabile la mancanza della domanda di partecipazione (Allegato 1), quale documento essenziale per la corretta valutazione dell'ammissibilità della domanda e per l'assegnazione del punteggio per i titoli curriculari e quindi per il celere e corretto svolgimento della presente procedura di selezione. L'ammissione alla selezione non pregiudica i successivi controlli e verifiche di IPLA SpA in ordine alla effettiva sussistenza dei requisiti dichiarati e alla veridicità delle dichiarazioni fornite dal candidato. Nel caso in cui dal successivo controllo/verifica risulti che il candidato non sia in possesso dei requisiti dichiarati e/o abbia reso false dichiarazioni, ferme le responsabilità penali, IPLA SpA potrà in qualunque momento disporre la sua esclusione dalla presente procedura di selezione o, comunque, negare l'assunzione, escludendolo, nel contempo, dalla graduatoria.
- 8) **La pubblicità della presente selezione** e la pubblicazione dei relativi esiti, verranno garantite con la pubblicazione sul sito web istituzionale della società IPLA SpA, che rimarrà l'unica forma di pubblicità valida, vincolante ed efficace.
- 9) **Tipologia contrattuale:** attività a tempo pieno e indeterminato, Inquadramento Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i Quadri e gli Impiegati Agricoli nella Categoria quarta. La Retribuzione Annuale Lorda prevista è di € 33.447,26.
- 10) **Valutazione dei curricula:** costituiscono elemento di valutazione il titolo di studio, le esperienze lavorative specifiche e le competenze maturate, anche nell'ambito di tirocini, borse di studio e ulteriori titoli non espressamente richiesti, ma comunque appropriati a meglio qualificare il candidato rispetto al profilo richiesto, da evidenziare nel curriculum. Al fine di conformarsi ai principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza, l'Amministratore Unico nominerà, dopo la scadenza del presente avviso, un'apposita Commissione tecnica composta da personale interno, che si riunirà per valutare le domande

pervenute in tempo utile. La Commissione potrà affidare le funzioni di segretario verbalizzante a soggetto estraneo ai componenti della Commissione, previa nomina dell'Amministratore Unico.

All'atto della nomina i membri e il segretario della Commissione dovranno sottoscrivere apposita dichiarazione attestante l'assenza di interessi personali nella procedura, conflitti anche potenziali di interessi o incompatibilità, nonché di condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I, Titolo II, Libro II del Codice penale, ai sensi dell'art. 35 bis del D.lgs. 165/2001 e dalla normativa vigente.

La Commissione tecnica provvederà a esaminare tutti i candidati in possesso dei requisiti (generali e specifici) minimi definiti nel presente avviso. La selezione avverrà a seguito di analisi comparativa delle candidature, attraverso la valutazione dei titoli curriculari come sopra specificato e di un successivo colloquio.

La Commissione avrà a disposizione un massimo di 50 punti per la valutazione dei titoli curriculari e un massimo di 50 punti per la valutazione del colloquio, finalizzato sia alla verifica delle competenze previste per il profilo professionale da ricoprire, sia alla valutazione di eventuali esperienze professionali pregresse inerenti lo specifico settore di competenza, nonché delle attitudini e delle capacità possedute dal candidato, in relazione a quelle richieste dal ruolo.

Saranno ammessi al colloquio i candidati che avranno conseguito un punteggio per i titoli curriculari pari ad almeno 30/50.

I candidati dovranno presentarsi alle prove muniti di un documento di riconoscimento valido.

Al termine dei lavori la Commissione costituirà l'elenco/graduatoria dei soggetti idonei, che sarà sottoposto all'approvazione dell'Amministratore Unico. Saranno inseriti nell'elenco/graduatoria i candidati che avranno conseguito un punteggio pari almeno a 30/50 per il colloquio.

L'elenco/graduatoria sarà compilato sommando i punteggi conseguiti dai candidati per la valutazione dei titoli curriculari e per il colloquio. La graduatoria sarà formata in ordine decrescente dal punteggio più alto a quello più basso.

- 11)** Si rende inoltre noto che l'IPLA SpA non è in alcun modo vincolato a procedere alle assunzioni. La presentazione della domanda ha lo scopo esclusivo di costituire manifestazione di disponibilità all'eventuale assunzione.

I candidati collocati in elenco/graduatoria all'esito della valutazione della Commissione tecnica preposta non potranno per tale motivo pretendere e/o rivendicare nei confronti di IPLA SpA alcun diritto all'assunzione e, tanto meno, rivendicare e/o pretendere dalla azienda risarcimenti, indennizzi, indennità di qualsivoglia genere e/o natura per la mancata assunzione.

L'elenco/graduatoria rimarrà efficace per un termine di 2 anni dalla data di approvazione dello stesso.

Nel caso in cui il titolare del primo posto utile in elenco/graduatoria rifiutasse la proposta di assunzione di IPLA SpA, si procederà con lo scorrimento della graduatoria fino all'individuazione di un candidato disponibile.

Non saranno rilasciati attestati di idoneità alla selezione pubblica.

L'IPLA SpA, prima della stipula del contratto individuale di lavoro, potrà procedere all'accertamento di tutti i requisiti richiesti nei confronti dei concorrenti collocati utilmente nell'elenco/graduatoria.

A tale riguardo gli interessati, su richiesta scritta di IPLA SpA, sono tenuti, a pena di decadenza o, se già assunti in servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento dei requisiti prescritti, alla presentazione dei documenti comprovanti il possesso dei suddetti requisiti, nonché a presentare la documentazione definitiva relativa agli stati, fatti e qualità personali in sostituzione delle dichiarazioni temporaneamente sostitutive.

Il provvedimento di assunzione è costituito e regolato dal contratto individuale stipulato dalla Società secondo le disposizioni di legge, la normativa comunitaria ed il CCNL di riferimento.

L'IPLA SpA proporrà l'assunzione con apposizione del patto di prova, in conformità alla normativa vigente e alla contrattazione collettiva nazionale di riferimento.

- 12)** IPLA SpA ha facoltà di far sottoporre a visita medica di idoneità il candidato utilmente collocato in graduatoria. Detta visita sarà effettuata dal medico incaricato (del lavoro e/o comunque competente e/o autorizzato ai sensi di legge e/o di CCNL di riferimento), allo scopo di accertare se il candidato abbia l'idoneità alla mansione oggetto della selezione. Se l'accertamento sanitario dovesse essere negativo o se il candidato non dovesse presentarsi senza giustificato motivo, si darà luogo al provvedimento di decadenza.
- 13)** Il presente procedimento rientra nell'ambito di una procedura di scelta del contraente per la quale verranno trattati dati personali di soggetti che intendono partecipare alla procedura di selezione. I dati oggetto di trattamento rientrano in quelle categorie di dati richiesti dalle vigenti normative in materia di appalti. Si richiede di prendere visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali per i soggetti interessati all'avviso pubblico (**Allegato 2**) e di compilare e allegare alla domanda di partecipazione il modulo di raccolta di consenso dell'interessato (**Allegato 3**).

#### **MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE**

Gli interessati dovranno far pervenire a IPLA SpA:

- Il proprio *curriculum vitae*, redatto esclusivamente in formato europeo, implementandolo con specifici riferimenti a quanto richiesto ai punti 1) e 2) riportati nella tabella precedente
- la domanda sottoscritta (**Allegato 1**);

- una fotocopia di un documento di identità in corso di validità;
- una fotocopia del codice fiscale;
- modulo di raccolta del consenso dell'interessato (**Allegato 3**).

Il tutto deve essere sottoscritto, con indicazione del mittente, riportando la seguente dicitura nell'oggetto della PEC: "**CANDIDATURA PER AVVISO PUBBLICO 25\_260**".

Nel caso di consegna tramite raccomandata A/R, l'indicazione del mittente e la suddetta dicitura andranno apposti sulla busta chiusa.

### **NORME TRANSITORIE E FINALI - INFORMAZIONI SULLA PROCEDURA DI SELEZIONE**

IPLA SpA si riserva di:

- prorogare il termine di scadenza della selezione pubblica;
- riaprire tale termine allorché lo stesso sia già scaduto;
- revocare la selezione stessa quando ciò sia richiesto nell'interesse della Società per giustificati motivi;
- non utilizzare l'elenco/graduatoria che sarà redatta dalla Commissione tecnica all'esito della procedura di selezione nel caso in cui ricorrano i presupposti per le limitazioni di assunzioni di personale a qualsiasi titolo previste;
- non procedere, in tutto e/o in parte, alle assunzioni tutte le volte in cui sia venuta meno la necessità o la convenienza alla copertura del/i posto/i cui la selezione è preordinata, ovvero qualora ritenga di rinviare le assunzioni in servizio, senza che i candidati collocati in posizione utile in elenco/graduatoria possano rivendicare il diritto all'assunzione, risarcimento del danno, patrimoniale e/o non patrimoniale, indennizzi e/o indennità di qualsivoglia genere e sorta nei confronti di IPLA SpA;
- comunque ed in ogni caso, non procedere secondo sua insindacabile decisione, in tutto e/o in parte, ad assunzioni, senza che i candidati collocati in posizione utile in graduatoria possano rivendicare il diritto all'assunzione, risarcimento del danno, patrimoniale e/o non patrimoniale, indennizzi e/o indennità di qualsivoglia genere e sorta nei confronti di IPLA SpA;

Il presente avviso è consultabile sul sito internet dell'IPLA SpA:

[https://www.ipla.org/index.php?option=com\\_content&view=article&id=349&Itemid=102](https://www.ipla.org/index.php?option=com_content&view=article&id=349&Itemid=102)

e in forma cartacea presso la sede dell'Istituto.

Per ogni informazione i candidati potranno rivolgere richiesta solo per iscritto, inviandola esclusivamente via email al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: [iplaspa@legalmail.it](mailto:iplaspa@legalmail.it) indicando nell'oggetto "CANDIDATURA PER AVVISO PUBBLICO 25\_260 – richiesta informazioni".

Non verranno fornite risposte a richieste di informazioni che dovessero pervenire oltre le ore 12.00 del giorno 21 ottobre 2025.

**La Direzione**

*(Luca Rossi)*

firmato in originale