

AVVISO DI SELEZIONE PER L'INDIVIDUAZIONE E RECLUTAMENTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO – LIVELLO D1 C.C.N.L. FUNZIONI LOCALI – TEMPO DETERMINATO.

A.M.E.S. S.p.A., con sede legale in Venezia, Isola Nova del Tronchetto 14, ha avviato una selezione per la ricerca di istruttore direttivo amministrativo, rivolta all'individuazione di risorsa per assunzione con contratte a tempo determinato della durata di 36 mesi.

Descrizione della posizione

La figura full time con orario di lavoro di 36 ore settimanali dal lunedì al venerdì, sarà inserita in sede amministrativa, Isola Nova del Tronchetto 14, e opererà principalmente attraverso canali telefonici (attività di call center) e/o telematici mediante l'utilizzo e con il supporto di sistemi informativi, eseguirà attività di supporto e di informazione alla clientela/utenti per ciò che concerne il servizio – ticket Ristorazione Scolastica, si occuperà anche di gestione pratiche amministrative e di segreteria, reportistica, inserimento e analisi dei dati, predisposizione di documenti, rapporto con clienti interni ed esterni.

Requisiti di ammissione alla procedura

Sono ammessi alla selezione, i candidati:

- a. che siano in possesso della cittadinanza italiana ovvero di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- b. che abbiano adeguata conoscenza della lingua italiana parlata e scritta;
- c. che abbiano il godimento dei diritti civili e politici;
- d. che non abbiano riportato condanne penali definitive o provvedimenti definitivi del Tribunale o condanne o provvedimenti che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego presso la Pubblica Amministrazione;
- e. che non siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione e/o presso soggetti privati tenuti al rispetto di normative pubblicistiche per persistente insufficiente rendimento ovvero licenziati a seguito di procedimento disciplinare;
- f. che non si trovino nelle condizioni di cui al comma 16-ter dell'art.53 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i a mente del quale "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed e' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".
- g. che siano in possesso di Diploma di Scuola Media Superiore;
- h. che abbiano effettiva esperienza pluriennale, comprovata e documentata, nell'ambito delle attività di assistenza clienti con servizi telefonici, telematici, e web in generale, nonché in attività di Back Office, amministrative, di segreteria, maturata nell'arco dell'ultimo quinquennio (2014 – 2015 - 2016 - 2017 – 2018);
- i. ottima padronanza e conoscenza dei software di Office Automation più comuni (a titolo esemplificativo: MS Word, MS Excel, Posta Elettronica) e di Navigazione Internet;
- j. Buona conoscenza (scritta e parlata) della lingua inglese;
- k. Patente di guida di categoria B, o superiore in corso di validità;

Si specificano le caratteristiche personali attitudinali:

- abilità comunicative, capacità di comunicazione con le persone anche a distanza mediante l'utilizzo di strumenti telefonici, informatici ecc;
- orientamento al servizio e al risultato;
- capacità di gestione dello stress e dell'emotività;
- propensione a porsi al servizio del cliente. Il candidato deve essere in grado di saper interpretare nel modo corretto le richieste del cliente/utente, predisposizione alla comunicazione ed all'ascolto e lavorare anche in gruppo collaborando con i colleghi e gli altri organi dell'Azienda per il raggiungimento degli obiettivi di risultato sia economici che di servizio ai cittadini.

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande e mantenuti per tutto il periodo dell'incarico. L'accertamento della mancanza di uno solo dei suddetti requisiti comporta l'esclusione dalla procedura.

Modalità di presentazione delle domande

La domanda per l'ammissione alla procedura di selezione dovrà pervenire ad A.M.E.S. entro e non oltre le **ore 12:00** del giorno **29 giugno 2018**. Non saranno prese in considerazione domande pervenute oltre tale termine.

La domanda dovrà essere compilata ed inviata

- tramite raccomandata a/r entro il termine su indicato al seguente indirizzo:
AMES SpA, Isola Nova del Tronchetto, 14 - 30135 - Venezia (VE)
- via PEC all'indirizzo ames.pec@assofarm.postecert.it

Ovvero consegnata di persona all'Ufficio Protocollo presso AMES SpA, Isola Nova del Tronchetto, 14 Venezia dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 16.00.

Per le domande trasmesse tramite posta elettronica certificata farà fede la data della ricevuta di accettazione e di avvenuta consegna del messaggio rilasciate dal gestore.

Per le domande inviate a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, faranno fede la data dell'ufficio postale accettante e la data di arrivo in A.M.E.S. S.p.A. Non saranno prese in considerazione domande inviate oltre il termine di scadenza sopra indicato e quelle inviate nel termine ma pervenute al protocollo A.M.E.S. S.p.A. oltre 5 giorni dalla data di scadenza.

A.M.E.S. S.p.A. non assume alcuna responsabilità per la dispersione della domanda e delle comunicazioni non pervenute per inesatta indicazione del recapito da parte del candidato, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Per le domande consegnate di persona all'Ufficio Protocollo c/o A.M.E.S. S.p.A. farà fede la data del protocollo.

Alla domanda di ammissione alle selezioni dovrà essere allegato:

- copia del documento completo di identità, in un unico file, rinominandolo con cognome nome e data di nascita del candidato;
- curriculum vitae in formato europeo, in un unico file, rinominandolo con CV cognome nome e data nascita del candidato;

- Consenso al trattamento, da parte di A.M.E.S. S.p.A., dei dati personali ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

Modalità e procedura di selezione

Ai sensi dell'art. 7 del Regolamento, ai fini della presente selezione e dell'individuazione dei soggetti con cui effettuare i colloqui, verrà altresì consultato l'archivio dei curricula pervenuti in azienda e protocollati nei sei mesi precedenti alla data di pubblicazione dell'avviso di selezione ed in possesso dei requisiti previsti dallo stesso. L'esame delle candidature sarà effettuato da una commissione formata nel rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001, dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande, mediante valutazione del curriculum e dei requisiti, a seguito della quale i soggetti ammessi espletteranno un colloquio di selezione. La prova orale sarà tesa ad approfondire gli aspetti motivazionali e le specifiche conoscenze, competenze e caratteristiche possedute rispetto al profilo ricercato e verteranno su tematiche attinenti al ruolo da ricoprire e sull'approfondimento del curriculum presentato.

La Commissione di selezione potrà effettuare verifiche sulle referenze presentate dai candidati e/o sul possesso dei requisiti richiesti.

In base all'esito della prova la Commissione esprimerà un giudizio generale di idoneità/non idoneità al ruolo ricercato dei candidati sottoposti a valutazione ed individuerà, nell'ambito di quelli risultati idonei, il candidato maggiormente rispondente ai requisiti specifici richiesti per il profilo ricercato. Al termine del processo di selezione A.M.E.S. S.p.A. comunicherà via e-mail (o telefonicamente) a tutti i partecipanti alla selezione la conclusione della procedura di selezione e l'esito della stessa.

Stipulazione del contratto di lavoro e retribuzione

Il rapporto con il candidato selezionato sorgerà solo con la formale sottoscrizione del contratto di lavoro conforme al C.C.N.L. FUNZIONI LOCALI vigente – livello D1, nel profilo e figura professionale “istruttore direttivo amministrativo”, a tempo determinato per un periodo di 36 mesi.

Il trattamento economico sarà determinato sulla base del sopra citato C.C.N.L.

Nel rispetto delle norme al tempo vigenti, a conclusione del rapporto di lavoro a tempo determinato di cui sopra, sulla base delle esigenze organizzative aziendali, lo stesso potrà:

- a) cessare;
- b) essere trasformato a tempo indeterminato.

Valore dell'avviso. Trasparenza e Pubblicità

Ai sensi dell'art.2 del “Regolamento per il reclutamento e la selezione del personale” adottato da A.M.E.S. S.p.A., ai fini dell'assolvimento dell'obbligo di pubblicità, del presente Avviso di Selezione e Reclutamento è data notizia mediante pubblicazione nel sito internet di A.M.E.S. S.p.A.

A.M.E.S. S.p.A. si riserva espressamente la facoltà di rinunciare alla procedura, di sospenderla o modificarne i termini o le condizioni in ogni momento, senza preavviso e senza motivazione, qualunque sia il grado di avanzamento della stessa e senza che ciò possa far sorgere in capo ai soggetti partecipanti diritti a risarcimento o indennizzo.

A.M.E.S. S.p.A. si riserva la facoltà di apportare integrazioni e/o rettifiche al presente avviso (ad esempio, proroga dei termini, riapertura dei termini etc.), dandone semplice comunicazione sul proprio sito web, alla voce "lavora con noi".

La pubblicazione del presente avviso e la ricezione delle domande non comportano per A.M.E.S. S.p.A. alcun obbligo o impegno nei confronti dei soggetti interessati, né danno diritto a ricevere prestazioni da parte di A.M.E.S. S.p.A. a qualsiasi titolo.

Informativa sulla privacy

Il trattamento dei dati dei soggetti partecipanti verrà effettuato ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). I dati saranno trattati esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento della procedura ed il loro trattamento garantirà i diritti e la riservatezza dei soggetti interessati. In relazione alle indicate finalità, i dati personali sono trattati con modalità cartacee e tramite strumenti informatici/telematici, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali.

Fac – simile domanda di ammissione

Spett.le

A.M.E.S. S.p.A.
Isola Nova del Tronchetto 14
30135 Venezia

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a a _____prov. di (____) il _____, cod. fiscale _____
residente a _____prov. di (____) (cap _____)
in via _____ n. _____
telefono _____ email _____ PEC _____

CHIEDE

di essere ammesso alla Selezione indetta da codesta Società, per l'assunzione di un Istruttore Direttivo Amministrativo, come previsto dall'Avviso pubblico di selezione.

A tal fine e sotto la propria responsabilità, consapevole che ai sensi:

- dell'art. 76 del DPR n. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, le falsità in atti, l'uso di atti falsi, nei casi previsti dalla legge sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi in materia;
- dell'art. 71 del DPR n. 445/2000, è fatta comunque salva la facoltà della Società di verificare, anche a campione, la veridicità di quanto dichiarato,

DICHIARA

1. di essere cittadino italiano, ovvero cittadino dell'Unione Europea (Nazione _____);
2. di possedere adeguata conoscenza della lingua italiana parlata e scritta;
3. di avere il possesso dei diritti civili e politici e di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di _____;
4. di non aver riportato condanne penali, né di avere procedimenti penali in corso né essere soggetto ad applicazione di misure di sicurezza o prevenzione;
 di avere riportato le seguenti condanne _____ e/o di avere i seguenti procedimenti penali in corso _____ e/o di essere destinatario delle seguenti misure di sicurezza o prevenzione _____;
5. di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione o altro soggetto privato tenuto al rispetto delle normative pubblicistiche per persistente insufficiente rendimento ovvero licenziato a seguito di procedimento disciplinare;
6. di essere in possesso del seguente titolo di studio _____;
7. di possedere ottima padronanza e conoscenza dei software di Office Automation più comuni;

8. di possedere buona conoscenza della lingua inglese parlata e scritta;
9. di possedere patente di guida ____ in corso di validità;
10. di non trovarsi nelle condizioni di cui al comma 16-ter dell'art.53 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i , a mente del quale "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed e' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti";
11. di possedere l'esperienza pluriennale nell'ambito di assistenza clienti con servizi telefonici, telematici, e web in generale, nonché in attività di Back office, amministrative, di segreteria, maturata nell'arco dell'ultimo quinquennio
12. di aver letto attentamente quanto indicato nell'Avviso di selezione e di accettarlo integralmente senza alcuna riserva;
13. di dare il consenso all'utilizzo dei propri dati personali, da parte della Società, per le finalità di gestione della selezione, secondo quanto previsto nell'Avviso di Selezione.

Allega:

1) Curriculum Vitae aggiornato e debitamente sottoscritto;

2) Copia fotostatica di un documento di identità

li _____

(firma leggibile e per esteso)

N.B.: Allegare, a pena di esclusione, Curriculum Vitae e fotocopia integrale (fronte/retro) del documento d'identità, in corso di validità, del Candidato.

N.B.: Nell'utilizzo del presente fac-simile le parti destinate alla compilazione potranno essere modificate in relazione alle dichiarazioni rese dal Candidato.

Informativa privacy

Il trattamento dei dati dei soggetti partecipanti verrà effettuato ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). I dati saranno trattati esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento della procedura ed il loro trattamento garantirà i diritti e la riservatezza dei soggetti interessati. In relazione alle indicate finalità, i dati personali sono trattati con modalità cartacee e tramite strumenti informatici/telematici, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali.