



azienda speciale multiservizi

SELEZIONE PER ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO E PIENO PRESSO IL CENTRO SPORTIVO BLU PANDINO

L'Azienda Speciale Multiservizi Pandino - ASM Pandino -, proprietaria e gestore del Centro Sportivo Blu Pandino, comunica che è indetta selezione di personale per la copertura di n. 1 posto di receptionist a tempo pieno e determinato.

Contesto di riferimento

La pandemia da Covid-19 impone all'Azienda Speciale Multiservizi Pandino una scrupolosa attuazione delle disposizioni ministeriale e regionali in materia di salute e sicurezza dei dipendenti e degli utenti. Per tale ragione l'assunzione con qualifica di receptionist nonché la durata del contratto, sarà a discrezione dell'azienda che può, per sopravvenute esigenze, riservarsi la facoltà di non assumere nessuno dei candidati anche se idonei a ricoprire il posto di lavoro.

Requisiti di ammissione:

La/Il candidata/o deve possedere, a pena di esclusione dalla procedura di reclutamento, i seguenti requisiti:

- godimento dei diritti civili e politici;
- non aver subito condanne penali, ancorché non definitive, per reati contro la Pubblica Amministrazione, nonché provvedimenti di prevenzione o altre misure inflitte a seguito di infrazioni a obblighi derivanti da rapporti di lavoro e comunque incidenti sulla moralità professionale in relazione al profilo da ricoprire o altra sanzione che comporti il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione;
- avere un'età non inferiore a 18 (diciotto) anni;
- idoneità psico/fisica a svolgere le mansioni proprie del profilo, per il quale requisito l'Azienda si riserva di accertare ai sensi della normativa vigente;
- possesso del Diploma di Scuola Media Superiore, o pari titolo internazionale, da presentare unitamente ad adeguata traduzione in lingua italiana asseverata;
- buona conoscenza dei principali strumenti informatici del pacchetto OFFICE e di base degli strumenti informatici (posta elettronica, browser, applicazioni etc.).

Contribuisce requisito preferenziale di merito per la posizione:

- attestato del corso di formazione generale in materia di sicurezza e salute dei lavoratori.

1- Ruolo e mansioni:

Il/La candidato/a dovrà effettuare il servizio di receptionist presso il Centro Sportivo Blu Pandino. Le mansioni consisteranno, a titolo esemplificativo e non esaustivo: - fornire informazioni alla clientela su



azienda speciale multiservizi

servizi erogati dal Blu Pandino; - gestione della clientela (dalla sottoscrizione del contratto al pagamento del corrispettivo); - utilizzo del personal computer etc.

2- Contrattazione collettiva applicata

Ai candidati verrà riconosciuto il IV livello di inquadramento del CCNL Impianti Sportivi e Palestre "impiegato/a receptionist promoter". Al suddetto CCNL si dovrà fare riferimento per il trattamento economico lordo e per quanto non specificato nel presente bando.

3- Modalità di presentazione della domanda

La domanda di partecipazione alla presente procedura dovrà essere redatta in carta semplice, in lingua italiana, con caratteri chiari e leggibili, secondo il fac-simile allegato al presente avviso e dovrà essere validamente sottoscritta dal candidato, pena l'esclusione. La medesima domanda di partecipazione dovrà essere prodotta:

- Consegna brevi mani in busta chiusa direttamente alla sede legale di ASM Pandino in via Castello 15 – Pandino (CR) dal lunedì al venerdì dalle 08.30 alle 12.00;

oppure

- Per posta a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'indirizzo ASM Pandino in via Castello 15 – 26025 Pandino (CR). Nello specifico caso farà fede la data di effettiva ricezione del plico e non quella di spedizione.

oppure

- Posta Elettronica Certificata al seguente indirizzo: asmPandino@pec.it

La domanda dovrà recare:

- all'esterno del plico (o nel corpo del testo della mail in caso di invio mediante posta certificata) il nome del mittente, completo di indirizzo, numero di telefono e recapito di posta elettronica ordinaria;
- all'esterno del plico (o nell'oggetto della mail in caso di invio mediante posta certificata) la dicitura "Domanda di ammissione alla selezione di n.1 receptionist a tempo pieno e determinato presso il Centro Sportivo Blu Pandino"

Alla domanda dovranno essere allegati:

- il curriculum vitae e professionale datato e firmato del candidato, corredato da espressa autorizzazione al trattamento dei dati contenuti a termini del D.lgs. n.196/2003;
- eventuale documentazione relativa a titoli, attestati, certificazioni ecc. ritenuti rilevanti dal candidato, che verranno verificati all'atto dell'assunzione;
- copia di idoneo documento di identità in corso di validità.



azienda speciale multiservizi

La domanda di partecipazione dovrà essere prodotta entro e non oltre le ore 12.00 del **04 giugno 2021**. L'azienda non assume alcuna responsabilità per il mancato ricevimento delle domande di partecipazione nei termini indicati.

L'inserimento in graduatoria avverrà in base alla valutazione, da parte della Commissione esaminatrice, dei seguenti elementi:

- Valutazione dei curriculum (max 10 punti): saranno valutate le esperienze maturate dal candidato,
- Prova d'esame (max 20 punti): la prova consisterà in un colloquio e verterà sui seguenti argomenti: - tecniche di predisposizione di lettera commerciale; - esercitazione sull'uso degli strumenti informatici e del pacchetto Office; - colloquio frontale con potenziale cliente interessato ai servizi erogati dalla struttura sportiva. La prova si intenderà superata solo con l'ottenimento della valutazione di 15 punti.

Al termine della valutazione, la Commissione esaminatrice elaborerà la graduatoria finale sulla base della somma dei punteggi conseguiti dal candidato nella valutazione dei titoli di studio e curriculum e nella prova d'esame. Rimane ferma la clausola che per sopravvenute esigenze, l'azienda avrà la facoltà di non assumere nessuno dei candidati anche se idonei a ricoprire il posto di lavoro.

La graduatoria rimarrà efficace per il tempo previsto dalle disposizioni di legge e potrà essere utilizzata per la copertura dei posti di profilo professionale identico o analogo che successivamente dovessero rendersi disponibili, nonché per eventuali assunzioni a tempo determinato.

Il presente avviso di selezione è reso pubblico mediante affissione sul sito istituzionale dell'azienda. Per maggiori informazioni contattare la direzione al numero 340 2422484 dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30 e dalle 13.30 alle 17.00, il sabato dalle 8.30 alle 12.30.

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI: Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo 679/2016 sulla protezione dei dati personali (c.d. GDPR), si informano gli interessati che il trattamento dei dati personali forniti con la presente istanza, o comunque acquisiti per tale scopo, è effettuato da ASM Pandino in qualità di titolare del trattamento per l'esercizio delle funzioni, connesse e strumentali, alla gestione dell'accesso agli atti amministrativi ai sensi della Legge 241/1990 ed è svolto nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza anche con l'utilizzo di procedure informatizzate garantendo la riservatezza e la sicurezza dei dati stessi.

È fatta salva la possibilità di un ulteriore utilizzo dei dati per trattamenti successivi compatibili con le finalità della raccolta anche in forma aggregata per elaborazione di statistiche riguardanti il servizio.

I trattamenti saranno effettuati a cura delle persone fisiche autorizzate, preposte alle relative attività procedurali, e impegnate alla riservatezza. I dati saranno conservati per il periodo necessario

AZIENDA SPECIALE MULTISERVIZI PANDINO

Via Castello 15 – 26025 PANDINO – Telefono 0373 973302

C.F. - P.IVA. 01445270190- Azienda Speciale Art. 114, T.U. Enti Locali D.Lgs. 267/2000



azienda speciale multiservizi

all'espletamento del procedimento amministrativo e in ogni caso per il tempo previsto dalle disposizioni in materia di conservazione degli atti e documenti amministrativi.

I dati non sono oggetto di diffusione o di comunicazione, fatti salvi i casi previsti da norme di legge o di regolamento.

Agli interessati sono riconosciuti i diritti previsti dall'art. 15 e seguenti del GDPR ed in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica o l'integrazione se incompleti o inesatti, la limitazione, la cancellazione, nonché di opporsi al loro trattamento, rivolgendo la richiesta ad ASM Pandino in qualità di Titolare del Trattamento.

Infine, si informa che gli interessati, ricorrendo i presupposti, possono proporre un eventuale reclamo all'Autorità di Controllo Italiana - Garante per la protezione dei dati personali - Piazza di Monte Citorio n. 121 - 00186 Roma.

Pandino, 21 maggio 2021

Il Direttore Generale di ASM Pandino
(f.to Paiardi dott.ssa Valentina)

ALLEGATO – SELEZIONE PER LA RICERCA DI PERSONALE N.1 RECEPTIONIST PRESSO IL CENTRO SPORTIVO BLU PANDINO

La/Il sottoscritta/o nata/o il
a (Prov), residente a
codice fiscale.....

CHIEDE

(barrare la/e posizione/i per cui viene presentata la candidatura)

- o di essere ammessa/o alla selezione per la copertura del posto di RECEPTIONIST presso il Centro Sportivo Blu Pandino

A tal fine, conscia/o della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità e di dichiarazioni mendaci, dichiara **(barrare i requisiti posseduti)**:

- di godere dei diritti politici e civili;
- di non aver subito condanne penali, ancorché non definitive, per reati contro la Pubblica Amministrazione, nonché provvedimenti di prevenzione o altre misure inflitte a seguito di infrazioni a obblighi derivanti da rapporti di lavoro e comunque incidenti sulla moralità professionale in relazione al profilo da ricoprire o altra sanzione che comporti il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione;
- di aver conseguito la maggiore età;
- di essere idoneo/a al regolare svolgimento delle mansioni relative alla posizione di cui alla presente procedura;
- di aver preso visione del contenuto integrale dell'avviso di selezione, nonché del Codice Etico e di comportamento del personale dipendente, pubblicato nel sito aziendale, e di accettarne le condizioni;
- di essere in possesso del Diploma di Scuola Media Superiore, o pari titolo internazionale, da presentare unitamente ad adeguata traduzione in lingua italiana asseverata;
- di essere in possesso di una buona conoscenza dei principali strumenti informatici del pacchetto OFFICE e di base degli strumenti informatici (posta elettronica, browser, applicazioni etc.).

Di essere in possesso del seguente requisito preferenziale richiesto **(barrare il requisito se posseduto)**:

- attestato del corso di formazione generale in materia di sicurezza e salute dei lavoratori.

Inoltre dichiara:

- l'insussistenza delle cause ostative di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs 165/2001 cd pantouflage

oppure

- l'esistenza delle cause ostative di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs 165/2001 (1) cd pantouflage
(specificare _____
_____)

La/Il sottoscritto allega (**barrare gli allegati alla presente domanda**):

- la fotocopia del documento di identità in corso di validità;
- il proprio curriculum di studio e professionale datato e firmato;
- la fotocopia dell'attestato del corso di formazione generale in materia di sicurezza e salute dei lavoratori,
- le fotocopie degli eventuali attestati professionali e non professionali in possesso.

La/Il sottoscritto/a chiede che ogni eventuale comunicazione sia trasmessa al seguente indirizzo di posta elettronica:

La/Il sottoscritto/a può essere contattata/o ai seguenti recapiti telefonici:

La/Il sottoscritto/a accetta in modo incondizionato tutte le norme previste dall'avviso in oggetto e autorizza l'Azienda al trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs. n.196/2003, per gli adempimenti connessi alla procedura selettiva di cui trattasi.

DATA

FIRMA

(1)

Art. 53 comma 16-ter D.Lgs. Nr. 165/2001: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'Art. 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 è 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."