

## **DELIBERAZIONE N. 37 DEL 04/07/2022**

**Oggetto: indizione di selezione pubblica per titoli e colloquio per la formazione di una graduatoria per il conferimento di incarico a tempo determinato ed a tempo parziale nel ruolo di addetto front office livello 5° del CCNL Commercio**

*VISTI:*

- il verbale di assemblea straordinaria di Ygea S.r.l. del 4 settembre 2013 deliberato presso il Notaio Armando Santus con atto rep. 45731, raccolta n. 20892;
- lo statuto di Ygea S.r.l., ed in particolare l'art. 14 "Amministratori", approvato in data 30 maggio 2019 con atto rep. 21566/13772;
- il decreto sindacale n. 9 del 31/07/2020 con il quale la sottoscritta veniva nominata Amministratore Unico della Società Ygea S.r.l.;
- il contratto di servizio stipulato con il Comune di Treviglio in data 08/02/2016 rep. 280;
- il Regolamento per il reclutamento di personale e il conferimento di incarichi di collaborazione approvato con deliberazione dell'Amministratore Unico di Ygea S.r.l. n. 60 del 01/10/2015 e successive integrazioni e modificazioni;
- legge n. 68/1999, recante norme per il diritto al lavoro dei disabili;

*ACCERTATA* la necessità di integrare il personale attualmente dedicato alla mansione di front office presso il Centro Idrokin per la riorganizzazione oraria della forza lavoro impiegata e del Centro stesso;

*CONSIDERATO* che tale riorganizzazione può prevedere l'estensione oraria di apertura del front office e del Centro Idrokin, rispetto alle attuali 44 ore settimanali;

*ESAMINATE* le caratteristiche e i requisiti previsti per la copertura di tale ruolo che prevede capacità di gestione dell'agenda del Centro, propensione al lavoro con il pubblico, capacità di gestione della cassa e del sistema di fatturazione;

*VISTO* lo schema di bando redatto dal Coordinatore Aziendale;

*TENUTO CONTO* di quanto disposto dal vigente Piano di Prevenzione Anticorruzione, redatto ai sensi della L.190/2012;

L'Amministratore Unico di Ygea S.r.l.

### **DELIBERA**

1. Di indire una selezione pubblica per titoli e colloquio per la formazione di una graduatoria per il conferimento di incarichi a tempo determinato ed a tempo parziale per il ruolo di addetto al front office con inquadramento al livello 5° del CCNL Commercio;
2. Di approvare il bando allegato che forma parte integrante alla presente deliberazione;
3. Di provvedere alla pubblicità dell'avviso tramite pubblicazione sul sito istituzionale della Società, del Comune di Treviglio e ogni altro mezzo ritenuto opportuno al fine di concedere adeguata visibilità all'avviso di selezione;

4. Di procedere alla nomina, con successivo atto, della commissione selezionatrice così composta:
  - a. Dirigente responsabile di area del Comune di Treviglio quale presidente;
  - b. Addetto al front-office quale componente interno;
  - c. Referente tecnico del Centro quale componente esterno;
  - d. Coordinatore aziendale in qualità di segretario di commissione.

Treviglio, 4 luglio 2022

**L'Amministratore Unico di Ygea S.r.l.**  
**Dott.ssa Maria Flora Renzo**

**AVVISO PER SELEZIONE PUBBLICA PER TITOLI E COLLOQUIO PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA DA UTILIZZARE PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO A TEMPO DETERMINATO ED A TEMPO PARZIALE PER ADDETTO FRONT OFFICE**

**5° livello CCNL Commercio e Servizi**

L'Amministratore Unico della Società Ygea Srl di Treviglio

In esecuzione della Delibera n. 37 del 04/07/2022;

Visto lo Statuto ed il Regolamento per il reclutamento di personale e conferimento di incarichi di collaborazione;

Rende noto quanto segue:

È indetto un Avviso Pubblico per titoli e colloquio per l'assegnazione di un incarico a tempo determinato ed a tempo parziale per assistente amministrativo/addetto front office - Livello di inquadramento: 5° livello CCNL Commercio –Terziario.

Il ruolo richiede capacità di gestione dell'accoglienza degli utenti, conoscenza delle dinamiche di vendita dei pacchetti salute e benessere, conoscenze pratiche e teoriche in ambito marketing, collaborare al raggiungimento degli obiettivi commerciali dell'azienda, gestione di comunicazione e social, gestione cassa e fatturazione.

La graduatoria sarà valida per un biennio dalla data di approvazione della stessa.

Il posto prevede la possibilità di impiego con orario flessibile e si articola su sei giorni la settimana.

**TRATTAMENTO ECONOMICO**

Al posto è annesso il trattamento economico previsto per il 5° livello dal vigente CCNL Commercio – Terziario.

**REQUISITI DI AMMISSIONE**

Per l'ammissione all'avviso è richiesto il possesso dei seguenti requisiti generali:

1. Essere in possesso della cittadinanza italiana oppure appartenenza ad uno dei Paesi dell'U.E. (art. 1 e 2 del D.P.C.M. 7/02/94 n. 174) con adeguata conoscenza parlata e scritta della lingua italiana;
2. Inesistenza di condanne penali o procedimenti penali in corso, stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure che escludono, secondo le leggi vigenti, l'accesso ai pubblici impieghi;
3. Godimento dei diritti civili e politici;
4. Non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amm.ne per persistente insufficiente rendimento o licenziati a seguito di procedimento disciplinare, ovvero siano stati dichiarati decaduti per aver prodotto documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
5. Avere idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni specifiche relative al posto da ricoprire. L'Azienda ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori dell'avviso per l'accertamento di tale idoneità;
6. Diploma di scuola secondaria di II° grado;

7. **Comprovata esperienza lavorativa in analoga mansione presso front-office, struttura sanitario e/o parasanitaria o comunque in area benessere/palestre di almeno un mese;**

Si valutano come **preferenziali** titoli di studio e attestati comprovanti la competenza in tecniche di vendita, tecniche promozionali, qualifica di addetto commerciale, competenze in marketing, comunicazione e social.

Ai candidati si chiede disponibilità a prendere servizio entro 15 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria.

**DATA POSSESSO REQUISITI**

**I requisiti d'ammissione debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente bando per la presentazione della domanda di partecipazione, pena l'esclusione.**

Le istanze di partecipazione, **redatte sul modello allegato al presente avviso**, devono pervenire tramite PEC recante come oggetto la dicitura "selezione pubblica per la copertura della posizione di addetto front office" all'indirizzo [ygea@legalmail.it](mailto:ygea@legalmail.it)

**entro e non oltre il termine perentorio delle ore 24.00 del 18/07/2022**

**È fatto obbligo di utilizzo di casella PEC per la trasmissione della domanda.** Non saranno prese in considerazione le domande pervenute all'indirizzo di PEC della Società spedite da casella di posta **non certificata**.

Gli aspiranti dovranno dichiarare nella domanda, sotto la propria responsabilità, nella forma delle dichiarazioni sostitutive, il possesso dei requisiti richiesti.

**Non è sanabile e comporta l'esclusione dalla selezione la mancanza della firma in calce alla domanda di partecipazione ovvero la trasmissione a mezzo firma digitale.**

La firma autografa in calce alla domanda non deve essere autenticata; la mancata apposizione della firma autografa determinerà l'esclusione dalla procedura selettiva.

**Il termine è perentorio.**

Nella domanda l'aspirante, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste, deve dichiarare quanto segue:

- a) Cognome e nome, la data, il luogo di nascita, la residenza, la cittadinanza e il codice fiscale;
- b) Inesistenza di condanne penali o stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure che escludono, secondo le leggi vigenti, l'accesso ai pubblici impieghi;
- c) Possesso dei requisiti specifici di ammissione;
- d) Idoneità psico-fisica per lo svolgimento della mansione;
- e) indicazione dell'eventuale condizione di portare di handicap ai sensi della L. 104/1992 con indicazione di eventuali ausili necessari per svolgere la prova;
- f) Titoli di studio posseduti con indicazione dell'istituto rilasciante e l'anno di conseguimento; i titoli non indicati nella domanda non saranno presi in considerazione in tempi successivi;
- g) Dati relativi alla pregressa esperienza professionale nella stessa qualifica (datore di lavoro, durata della prestazione d'opera e ogni altro dato utile alla valutazione dell'esperienza professionale);

- h) Domicilio presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta ogni necessaria comunicazione inerente il presente avviso ed il recapito telefonico. In caso di mancata indicazione vale ad ogni effetto la residenza di cui al punto a). Ygea S.r.l. non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

#### **Documentazione da allegare alla domanda di ammissione:**

1. Documentazione attestante il possesso del requisito specifico di ammissione;
2. Certificazioni relative ai titoli (carriera, accademici e di studio) che l'aspirante ritiene opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito;
3. Curriculum formativo e professionale, datato e firmato, e debitamente documentato;
4. Fotocopia di documento di identità in corso di validità;
5. Elenco analitico e leggibile, in carta semplice, dei documenti presentati.

#### **Ammissione/esclusione candidati e verifica dei requisiti**

In particolare comportano l'esclusione dal concorso:

- Inoltro della domanda oltre il termine perentorio indicato dal presente avviso;
- Mancata sottoscrizione in originale della domanda di partecipazione e/o mancata inclusione della fotocopia del documento di riconoscimento;
- Omessa od errata indicazione dell'avviso cui si intende partecipare;
- Mancato possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione o mancata dichiarazione nella domanda di ammissione;
- Aver causato disservizio in eventuale previa analoga mansione presso Ygea S.r.l.

L'Amministratore Unico dichiarerà l'ammissione delle domande regolari e l'esclusione di quelle non regolari o, comunque, non ammissibili. **L'elenco dei candidati ammessi sarà comunicato tramite pubblicazione sul sito istituzionale della società all'indirizzo [www.ygea.it](http://www.ygea.it) nell'area Bandi e concorsi e nella sezione News.**

#### **FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA**

L'ammissione al concorso, la valutazione dei titoli, la valutazione del colloquio, nonché la formazione della graduatoria dei concorrenti ritenuti idonei, sono demandati alla Commissione Giudicatrice così come deliberata con atto dell'Amministratore Unico.

Nella formazione della graduatoria a parità di punteggio precede il candidato più giovane d'età ex art. 3, comma 7, Legge 127/1997.

Gli eventuali incarichi verranno assegnati agli aspiranti che avranno riportato il maggiore punteggio nella graduatoria.

In caso di rinuncia o di accertamento di cause che impediscano il conferimento si procederà con lo scorrimento della graduatoria.

**La stipulazione del contratto di lavoro e l'inizio del servizio sono comunque subordinati al comprovato possesso dei requisiti del presente avviso, previa verifica da parte della Società Ygea Srl.**

In materia di riserva di posti si applicano le disposizioni di cui all'art. 7, comma 2, della legge n. 68/1999, recante norme per il diritto al lavoro dei disabili, nei limiti della complessiva quota d'obbligo prevista dall'art. 3, comma 1, della medesima legge.

### **Criteri di valutazione**

Per la valutazione dei titoli la Commissione attribuirà un **punteggio complessivo non superiore a 10 punti** ripartiti secondo i seguenti criteri:

- precedenti esperienze lavorative di cui al requisito specifico valutate in **punti 1 per ogni mese di servizio eccedente il requisito minimo di un mese**. Per mese di servizio si intende la prestazione continuativa svolta per un periodo superiore a 15 giorni lavorativi al mese.
- Valutazione titoli preferenziali: titoli di studio e attestati comprovanti la competenza in tecniche di vendita, tecniche promozionali, marketing, comunicazione e social – punteggio **massimo attribuibile 3 punti**

### **COLLOQUIO**

La commissione giudicatrice disporrà di **30 punti** per la valutazione del colloquio.

Il colloquio individuale è volto ad accertare il grado di professionalità necessario allo svolgimento delle funzioni e verterà principalmente sui seguenti temi:

- Gestione tecnica del front office: nozioni di base relative alle attività di accoglienza, verifica disponibilità delle prestazioni, prenotazione appuntamenti; procedura di incasso dei pagamenti; emissione fattura;
- Igiene e sicurezza negli ambienti di lavoro;
- Il codice per la protezione dei dati personali (D. Lgs. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni);
- Nozioni di informatica;
- Nozioni fondamentali di marketing e merchandising.

### **Graduatoria**

Ultimata la procedura di valutazione, la Commissione Esaminatrice provvederà alla formulazione della graduatoria di merito.

La graduatoria sarà approvata contestualmente a tutti gli atti delle operazioni di valutazione, dall'Amministratore Unico della società Ygea Srl; tale graduatoria sarà altresì pubblicata sul sito internet della società ([www.ygea.it](http://www.ygea.it)) e varrà come notifica dell'idoneità conseguita.

L'Amministrazione si riserva la facoltà, a proprio insindacabile giudizio, di prorogare, sospendere, modificare, annullare o revocare il presente avviso.

#### **Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196**

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 i dati personali forniti dai candidati saranno utilizzati per l'espletamento del presente avviso e successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, nonché alla gestione del medesimo.