

## **DELIBERAZIONE N. 23 DEL 18/05/2017**

**Oggetto: indizione di selezione pubblica per la formazione di una graduatoria per eventuale assunzione di un assistente amministrativo/addetto di front office a tempo parziale e determinato**

*VISTI:*

- lo statuto di Ygea S.r.l., ed in particolare l'art. 14 "Amministratori", approvato in data 4 settembre 2013 con atto rep. 45731, raccolta n. 20892;
- 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;
- il decreto sindacale del 12/05/2014 con il quale il sottoscritto veniva nominato Amministratore Unico della Società Ygea S.r.l.;
- i poteri e le competenze attribuiti all'Amministratore Unico dal vigente statuto di Ygea S.r.l.;
- il contratto di servizio rep. 279 sottoscritto in data 8/02/2016 con il Comune di Treviglio in virtù del quale Ygea è incaricata della gestione del Centro Idrokin sito presso il Centro Polivalente di Treviglio;

*ATTESO* che per la corretta gestione del Centro, il servizio di front office è aperto per n. 44 ore settimanali dal lunedì al sabato e che per la gestione dello stesso è necessario disporre di n. 2 operatori;

*CONSIDERATO* che sino alla data attuale Ygea ha dedicato al servizio in parola un dipendente part time in via esclusiva e due dipendenti, addetti ad altre mansioni, sino alla concorrenza delle ore totali di apertura anche al fine di procedere alla riorganizzazione del Centro stesso sino alla adozione di un apposito regolamento, carta dei servizi e mansionario procedurale, attività per le quali si era reso necessario impiegare addetti amministrativi competenti per area e tipo di mansioni;

*ATTESO* che, a seguito della riorganizzazione effettuata presso il centro e in atto a livello aziendale, e di cui alla propria deliberazione n. 11 del 20/03/2017, il personale temporaneamente impiegato deve riprendere le proprie mansioni ordinarie o eventuali ulteriori mansioni così come previste nell'ambito del nuovo organigramma aziendale e che, pertanto, si rende necessario procedere con il reclutamento di un nuovo dipendente da dedicare e specializzare presso il Centro Idrokin;

*RICHIAMATI:*

- l'articolo 35, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001;
- l'articolo 7 del D.P.R. 7 settembre 2010, n. 168 "Regolamento in materia di servizi pubblici locali di rilevanza economica, a norma dell'articolo 23-bis, comma 10, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133;
- il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione approvato con propria deliberazione n. 9 del 28/01/2016 e successivi aggiornamenti;
- il Regolamento per il reclutamento del personale adottato con propria deliberazione n. 60 del 01/10/2015 e successivi aggiornamenti;

*VISTO* il Dlgs 19 agosto 2016 n. 175 che all'articolo 25 c. 4 stabilisce che fino al 30 giugno 2018 tutte le società a controllo pubblico «non possono procedere a nuove assunzioni a tempo indeterminato, se non attingendo dagli elenchi» del personale in esubero, che le società pubbliche dovranno elaborare entro sei mesi sulla base di un decreto ministero dell'Economia (Mef, da emanare);

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

**DELIBERA**

1. Di procedere all'indizione di una procedura di reclutamento e/o per la formazione di graduatorie valide alla selezione pubblica della seguente figura:
  - n. 1 Assistente amministrativo/addetto front office a tempo parziale e determinato
2. Di approvare l'allegato bando di selezione da pubblicarsi sul sito istituzionale della società;
3. Di procedere alla nomina, con successivo atto, della commissione selezionatrice così composta:
  - a. 1 Dirigente e/o Funzionario del Comune di Treviglio;
  - b. 1 Referente di Ygea S.r.l. per il Centro Idrokin;
  - c. 1 Referente di Ygea S.r.l. per l'area amministrativa.

Treviglio, 18 maggio 2017

**L'Amministratore Unico di Ygea S.r.l.**  
**Dott. Antonio Manfredi**

**AVVISO PER SELEZIONE PUBBLICA PER TITOLI E COLLOQUIO PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA DA UTILIZZARE PER L'EVENTUALE CONFERIMENTO DI INCARICHI A TEMPO DETERMINATO ED A TEMPO PARZIALE PER ASSISTENTE AMMINISTRATIVO/ADETTO FRONT OFFICE**

**5° livello CCNL Commercio e Servizi**

L'Amministratore Unico della Società Ygea Srl di Treviglio

In esecuzione della Delibera n. 23 del 18/05/2017;

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 soli titoli per l'assegnazione di incarichi a tempo determinato ed a tempo parziale per assistente amministrativo/addetto front office - Livello di inquadramento: 5° livello CCNL Commercio –Terziario.

La graduatoria sarà valida per il triennio 2017/2019 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 professionale in analoga mansione presso front-office, accettazione e/o centro di prenotazione prestazioni sanitarie o comunque in area benessere, di almeno 6 mesi, anche non continuativi;
8. Esperienza ed abilità nell'uso dei pacchetti software più diffusi (ad esempio Office);

Costituiscono titoli preferenziali:

1. Diploma di qualifica di ragioniere e perito commerciale, perito aziendale, operatore commerciale ovvero Laurea in Economia e commercio, Economia aziendale, ed equipollenti;

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

#### **DATA POSSESSO REQUISITI**

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

#### **CONTENUTO E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

Le istanze di partecipazione, redatte in carta semplice e sottoscritte, tramite il modulo allegato al presente bando, devono pervenire in busta chiusa a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, recante l'indicazione "Selezione per la formazione di una graduatoria da utilizzare per l'eventuale conferimento di incarichi a tempo determinato ed a tempo parziale per assistente amministrativo/addetto front office" presso la sede di:

**Ygea S.r.l. – Viale Piave n. 43 - 24047 Treviglio - entro e non oltre le ore 16.00 del:**

**8 giugno 2017**

Farà fede il timbro postale, oppure, nel caso di consegna diretta della domanda presso la sede di Viale Piave, 43 farà fede la data apposta dall'Ufficio medesimo sulla busta di consegna. La data di spedizione è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante. Saranno ritenute valide le domande spedite in tempo utile e pervenute entro **quattro giorni** dalla data di scadenza.

La domanda potrà essere spedita anche tramite posta certificata all'indirizzo: **ygea@legalmail.it**

La firma in calce alla domanda non deve essere autenticata e può essere apposta in presenza dell'impiegato addetto a ricevere la domanda stessa; se la domanda è inviata per posta o per mano di terzi, deve essere allegata la copia fotostatica non autenticata del documento di identità personale in corso di validità.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la mancata o inesatta ricezione della domanda inviata per posta, conseguente a disguidi postali, telegrafici, dall'utilizzo di un errato indirizzo di posta elettronica, o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.

#### **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;
- b) La data, il luogo di nascita e la residenza;
- c) L'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;
- d) Il possesso dei requisiti specifici di ammissione;
- e) Idoneità psico-fisica per lo svolgimento della mansione;

- f) I titoli di studio posseduti;
- g) I 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) Il 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 b). L'Azienda 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 dei requisiti generali di ammissione;
2. Curriculum formativo e professionale, datato e firmato, e debitamente documentato;
3. Certificazioni relative ai titoli (carriera, accademici e di studio) da presentare agli effetti della valutazione di titolo preferenziale;
4. Elenco analitico e leggibile, in carta semplice, dei documenti presentati.

#### **Ammissione/esclusione candidati**

In particolare comportano l'esclusione dal concorso:

- Omissione o l'incompletezza delle dichiarazioni relative alle generalità personali e la mancata sottoscrizione in originale;
- Omessa od errata indicazione dell'avviso cui si intende partecipare;
- Mancanza della fotocopia del documento di riconoscimento;
- Mancanza dei requisiti generali.

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 di Ygea S.r.l. ([www.ygea.it](http://www.ygea.it)).

#### **FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA**

Apposita commissione, deliberata con atto dell'Amministratore Unico, provvederà alla formazione della graduatoria finale in applicazione dei criteri e punteggi previsti al punto successivo.

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 assegnato 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.

#### **Criteri di valutazione**

Il punteggio massimo assegnato per la valutazione dei titoli, per un totale di punti 40, è ripartito nei seguenti limiti massimi anche in base alla categoria e al profilo professionale di cui al bando di concorso:

- a) titoli di servizio max punti 20/40
- b) titoli preferenziali 15/40
- c) titoli vari (corsi di formazione ulteriori specifici per l'incarico) max punti 5/40

Le precedenti esperienze lavorative di cui al requisito specifico sono valutate in punti 1 per ogni mese di servizio. Per mese di servizio si intende la prestazione continuativa svolta per un periodo superiore a 15 giorni lavorativi al mese.

Il punteggio massimo assegnato per la valutazione del colloquio individuale è pari a punti 30/30.

### **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 del Comune di Treviso ([www.comune.treviso.bg.it area società partecipate](http://www.comune.treviso.bg.it/area_societa_partecipate)) e varrà come notifica dell'idoneità conseguita.

### **Chiamata in servizio**

Le chiamate saranno effettuate, in base alle necessità della Società, attingendo alla graduatoria, tenendo conto dello specifico caso da affidare nell'ambito della sostituzione da effettuare. Le chiamate avvengono tramite contatto telefonico e successivo colloquio prima dell'affidamento della prestazione occasionale. L'interessato dovrà esprimere immediatamente la propria disponibilità. In caso di rinuncia si procederà scorrendo la graduatoria. La mancata presentazione al colloquio costituisce rinuncia.

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.

Per eventuali informazioni rivolgersi a:  
Ygea S.r.l. – viale Piave n. 43 – 24047 Treviso  
[Info@ygea.it](mailto:Info@ygea.it)