



Azienda Ambientale di Pubblico Servizio S.p.A.

AVVISO AI DIPENDENTI

SELEZIONE INTERNA PER TITOLI ED ESAMI PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI

“Coordinatore front office dei servizi cimiteriali”

E' indetta una selezione interna pubblica, riservata ai dipendenti di AAMPS – Servizi cimiteriali con contratto a tempo indeterminato full- time del front office, per titoli ed esami, per la copertura di un posto di 5° livello del CCNL Multiservizi, con mansioni di Coordinatore front office dei servizi cimiteriali.

1 – Requisiti di ammissione

La partecipazione alla selezione è aperta agli aspiranti di ambo i sessi, nel rispetto della legge 10 aprile 1991, n.125 e s.m.i., che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, che siano in possesso, alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, del seguente:

- requisito minimo (pena l'esclusione): essere in servizio presso il front office AAMPS – Servizi Cimiteriali;
- requisito minimo (pena l'esclusione): patente di guida di tipo “B”.

2 - Presentazione domanda – documentazione

La domanda di ammissione alla selezione (redatta mediante il modello all'uopo predisposto) dovrà essere consegnata a mano presso l'Ufficio Protocollo Aziendale (c/o via dell'Artigianato 39/b) entro e non oltre il **18 dicembre 2019 alle ore 12,00**. Non saranno, pertanto, prese in considerazione domande di partecipazione presentate oltre tale termine. Non sono ammesse altre forme di produzione o di invio della domanda di partecipazione. Non saranno prese in considerazione, pertanto, le domande spedite a mezzo Raccomandata o telegramma, fax ed e-mail.

Alla domanda di partecipazione, inoltrata nelle forme e nei termini sopra specificati, dovrà essere allegato un curriculum vitae con l'indicazione delle esperienze professionali maturate. Il personale che, alla verifica dei requisiti di cui al punto 1, risulterà idoneo verrà convocato all'iter di selezione mediante comunicazione scritta.

3 – Commissione Giudicatrice

L'iter di selezione verrà svolto dalla Commissione giudicatrice, alla quale viene demandato l'espletamento di ogni attività inerente la selezione, compresa la decisione sulle ammissioni e sulle esclusioni della medesima.

4 – Modalità di svolgimento della selezione

La Commissione esaminatrice riceverà le candidature entro i termini previsti, ne esaminerà la corretta compilazione ed esaustività.

In caso di errata o insufficiente compilazione, il candidato non sarà ammesso alla prova successiva.

Valutazione dei titoli (10/30)

Per le qualifiche ottenute dai candidati in materie inerenti la mansione da espletare (quali: attestazioni di corsi di formazione, abilitazioni, ecc.) e per l'esperienza professionale di addetto del front office, sarà attribuito un punteggio massimo di 10/30.

Le qualifiche ottenute dai candidati in materie inerenti la mansione da espletare saranno valutate assegnando un punto per ciascuna qualifica fino ad un massimo di 5 punti.

Per l'esperienza professionale di addetto del front office, sarà attribuito un punteggio di 1 p.to/anno fino ad un massimo di 5 punti.

Prova orale (20/30)

Alla prova orale sarà attribuito un punteggio massimo di 20/30.

La "prova orale" consiste in un colloquio teso ad accertare le conoscenze tecniche sulle materie attinenti la mansione, quali:

- Regolamento di Polizia Mortuaria e dei servizi cimiteriali del Comune di Livorno;
- D.P.R. 10 settembre 1990, n° 285 Approvazione del regolamento di Polizia mortuaria;
- Legge Regionale 04 aprile 2007, n. 18 Disciplina del trasporto di salme e di cadaveri;
- Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato. Le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano, approvazione delle "Linee guida del rischio biologico nel settore dei servizi necroscopici, autoptici e delle pompe funebri", atto 198/CSR del 9 novembre 2017;
- Adempimenti di legge in materia di prevenzione infortuni (D. Lgs. 81/08 e smi), normativa ambientale (D. Lgs. 152/06 e smi), gestione della Privacy (Regolamento UE 2016/679 – GDPR);
- Uso del PC, programmi di scrittura e fogli elettronici.

5 – Diario delle prove

Il diario di ciascuna prova verrà pubblicata sul sito aziendale www.aamps.livorno.it, sezione concorsi, almeno 10 giorni prima di quello in cui i candidati debbono sostenerla.

6 – Graduatoria finale

La Commissione Esaminatrice (previa verifica del requisito minimo richiesto di ammissione) al termine delle prove sopra indicate, formulerà ed approverà la graduatoria finale dei candidati idonei sommando i punteggi ottenuti nelle due prove precedenti.

Punteggio massimo di 30 punti.

Il punteggio totale minimo di idoneità è pari a 15 punti su 30 disponibili.

La graduatoria finale verrà pubblicata sul sito internet www.aamps.livorno.it e resa disponibile presso l'Ufficio Risorse Umane.

7 – Tutela della privacy

I dati personali di cui AAMPS Spa verrà in possesso saranno trattati per finalità esclusivamente dirette alla gestione dell'iter di selezione, nel rispetto delle disposizioni del regolamento GDPR.

**Il Resp. Area Risorse Umane
Avv. Luisa Baldeschi**