



BOLOGNA SERVIZI CIMITERIALI S.r.l.

Sede: Via della Certosa 18
40134 Bologna
tel. 051.6150882 - 811 fax 051.6150849

AVVISO DI SELEZIONE PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI N. 1 ASSISTENTE DI DIREZIONE

Società proponente

Bologna Servizi Cimiteriali Srl (BSC), con sede legale in via della Certosa 18, Bologna.

Profilo ricercato

N. 1 Assistente di Direzione.

Requisiti generali di ammissione

I candidati dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti soggettivi generali:

- Cittadinanza italiana OPPURE cittadinanza di stati appartenenti all'Unione Europea con adeguata conoscenza della lingua italiana OPPURE cittadinanza di paesi terzi e una delle condizioni di cui all'art. 38 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 7 della L.97/2013 (esempio: permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo, status di rifugiato, o essere familiare, con diritto di soggiorno, di cittadino UE) con adeguata conoscenza della lingua italiana;
- Godimento dei diritti civili e politici, anche negli stati di appartenenza o provenienza ed immunità da condanne penali o procedimenti penali in corso che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con le Pubbliche Amministrazioni;
- Idoneità psico-fisica incondizionata all'impiego senza limitazioni che impediscano l'espletamento delle mansioni da svolgere. L'accertamento dell'idoneità è effettuato a cura dell'Ente che procede all'assunzione, prima dell'avvio in servizio;
- Età non inferiore ai 18 anni e non superiore all'età prevista dalla normativa vigente per il collocamento a riposo d'ufficio;
- Posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva, per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo;
- Assenza di condanne penali colpose;
- Non essere stati dispensati dal servizio ovvero non essere stati licenziati per mancato superamento del periodo di prova per il medesimo profilo messo a selezione. Non possono, inoltre, accedere all'impiego coloro che siano stati licenziati a seguito di procedimento disciplinare ovvero, previa valutazione, a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti.

Pubblicità dell'avviso di selezione

Il presente avviso sarà pubblicato dal 01 Agosto 2019 sul sito internet della società <http://www.bolognaservizicimiteriali.it> nella sezione Società Trasparente/Selezione del personale/Reclutamento del personale/Avvisi di selezione e sul sito <http://www.quanta.com>

PROFILO PROFESSIONALE		
Livello professionale	Numero risorse	Ufficio di competenza: Staff Direzione
B2	1	Assistente di Direzione
<p>Specifiche professionali: l'Assistente di Direzione supporta i vertici della struttura aziendale per la quale lavora nella gestione quotidiana delle attività, attraverso compiti di carattere sia organizzativo che esecutivo.</p>		
Requisiti specifici e obbligatori di ammissione		
Titolo di studio <i>(pena esclusione)</i>	<p>Laurea conseguita secondo l'ordinamento didattico precedente il D.M. n 509/1999, Laurea specialistica secondo il D.M. n 509/1999, Laurea magistrale secondo il D.M. 270/2004 in: Economia e Commercio, Lettere, Filosofia, Giurisprudenza, Scienze della Comunicazione, Sociologia, Psicologia, Scienze dell'Educazione e della Formazione, Scienze politiche e delle relazioni internazionali, Scienze dell'Amministrazione e dell'Organizzazione o titolo equipollente.</p> <p><i>Ogni titolo di studio richiesto e sopra riportato è soggetto alle norme di equipollenza e di riconoscimento, nazionale, comunitario ed extracomunitario. Ogni candidato in possesso di un titolo equipollente, pena esclusione, è obbligato a certificare con apposita attestazione rilasciata dall'istituto/ateneo universitario o facendone richiesta al Dipartimento Funzione Pubblica – Ufficio PPA, Corso V. Emanuele 116, 00186, Roma.</i></p> <p><i>Consigliamo di visionare anche il sito internet del Ministero per l'Università e la Ricerca (MIUR) http://www.miur.it/0002Univer/0751Equipo/index_cf2.htm dove è possibile verificare l'equipollenza dei titoli di studio o l'equiparazione delle lauree.</i></p>	

<p>Competenze specifiche</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Supporto alle attività di Comunicazione aziendale;</i> • <i>attività di assistente di direzione: gestione degli impegni istituzionali; gestione delle comunicazioni telefoniche, postali, elettroniche dirette alla Direzione e alle strutture aziendali, attività di protocollazione, attività di archiviazione, predisposizione delle comunicazioni organizzative;</i> • <i>supporto organizzativo in occasioni di organizzazione e gestione di eventi (convegni, riunioni, ecc.);</i> • <i>relazione con l'utenza;</i> • <i>ricezione, custodia e consegna agli aventi titolo dei valori rinvenuti in concomitanza delle operazioni cimiteriali;</i> • <i>verifica della corretta effettuazione delle timbrature e inserimento assenze, ferie, permessi, malattie etc. relative al personale dipendente;</i> • <i>effettuazione procedure amministrative per l'inserimento dati richiesti da Enti Istituzionali;</i> • <i>supporto all'Amministratore Delegato e al Direttore Generale;</i> • <i>redazione di atti e corrispondenza;</i> • <i>ogni altra attività connessa alle funzioni della struttura di Segreteria di Direzione.</i>
<p>Conoscenze</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Buona conoscenza di strumenti informatici e degli applicativi Microsoft-Office.
<p>Le prove preselettive verteranno, oltre che sugli argomenti di cui ai requisiti di ammissione e sulle conoscenze sopra riportate, anche su argomenti di cultura generale, quesiti psicoattitudinali e sui seguenti ulteriori argomenti:</p>	
<p>Materie d'esame</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Conoscenza dei principali pacchetti applicativi di Office Automation;</i> • <i>conoscenza di metodologie di protocollazione;</i> • <i>gestione posta elettronica e pec;</i> • <i>teorie, tecniche e strumenti dell'ufficio stampa e del linguaggio giornalistico;</i> • <i>la Comunicazione pubblica;</i> • <i>i Social media;</i> • <i>la Gestione mediatica di eventi di rilevanza pubblica e istituzionale;</i> • <i>la Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni;</i> • <i>l'organizzazione e gestione di eventi stampa;</i> • <i>l'ordinamento istituzionale della Regione e degli enti locali;</i> • <i>elementi di Diritto amministrativo, con particolare riferimento ai procedimenti amministrativi, alla trasparenza, all'accesso agli atti, all'anticorruzione, alla protezione dei dati personali;</i> • <i>disciplina del lavoro pubblico e responsabilità dei dipendenti pubblici.</i>

Documenti obbligatori da allegare nella candidatura online	<ul style="list-style-type: none">• <i>Documento di riconoscimento in corso di validità.</i>• <i>Curriculum vitae;</i>• <i>Certificazione titolo di studio ed eventuale certificato/attestazione di equipollenza del titolo di studio.</i>
---	--

Tipologia di contratto ed inquadramento

Contratto a tempo indeterminato, CCNL Utilitalia Funerari, profilo impiegato livello professionale B2.

Le sedi di lavoro saranno presso via della Certosa 18 – Bologna, via Marco Emilio Lepido 60 - Bologna e presso tutti gli altri cimiteri in gestione a Bologna Servizi Cimiteriali Srl.

L'assunzione è soggetta al periodo di prova con modalità e termini previsti dal vigente CCNL di riferimento (6 mesi).

Trattamento economico

Il trattamento economico è determinato dalle norme contrattuali ed è soggetto alle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali di legge. Alla data attuale il trattamento economico è costituito dai seguenti elementi di base:

- retribuzione base iniziale annua lorda di Euro 22.131,84 suddivisa in 12 mensilità oltre a tredicesima (€1.844,32) e quattordicesima (€1.833,99) mensilità, indennità spettanti a termini di CCNL, legge, disposizioni interne alla Società. Tutti gli emolumenti corrisposti sono soggetti alle ritenute erariali, previdenziali ed assistenziali a norma di legge.

Termini e modalità di candidatura

L'inoltro della candidatura può avvenire esclusivamente on-line, pena esclusione, entro e non oltre le h 12.00 del giorno **04/10/2019** (farà fede l'ora e data della piattaforma online), attraverso il sito internet <http://www.bolognaservizicimiteriali.it> nella sezione: Società Trasparente/Selezione del personale/Reclutamento del personale/Avvisi di selezione dove il candidato sarà reindirizzato su una piattaforma fornita dalla Società Quanta S.p.A.

Il candidato dovrà registrarsi e compilare in maniera esaustiva tutti i campi previsti dalla piattaforma. Per una corretta candidatura, il candidato dovrà leggere attentamente il presente avviso pubblico di selezione e le rispettive FAQ che verranno pubblicate nei termini e modalità successivamente illustrate.

Per la presentazione della candidatura il candidato dovrà:

1. **accedere al sito <http://www.bolognaservizicimiteriali.it> nella sezione Società Trasparente/Selezione del personale/Reclutamento del personale/Avvisi di selezione;**
2. **selezionare il campo in corrispondenza della specifica posizione di interesse, dopo aver letto attentamente l'avviso di selezione;**
3. **effettuare il login (cliccando Registrati in caso di primo accesso al portale Quanta S.p.A. e compilando i campi previsti dalla piattaforma, o se già registrato, inserendo le credenziali ricevute via e-mail);**
4. **compilare la domanda di partecipazione (form on line) contenente le dichiarazioni sul possesso dei requisiti indicati nel presente avviso;**
5. **allegare la documentazione così come richiesta dal presente bando nella sezione "Documenti obbligatori da allegare nella candidatura on-line";**

6. inoltrare la candidatura cliccando sul tasto “Invia domanda”.

Il candidato a conferma dell'avvenuta registrazione al sito Quanta, riceverà una prima email contenente un codice numerico personale, che resterà l'unico identificativo di ogni pubblicazione congiunto al proprio Nome e Cognome (nel rispetto delle normative vigenti i nominativi dei candidati saranno resi pubblici per ogni pubblicazione inerente la presente procedura selettiva e saranno trattati nel rispetto delle normative vigenti in materia di privacy). Tale codice dovrà essere conservato dai candidati e sarà utile per tutta la durata del processo selettivo, per la consultazione di tutte le pubblicazioni relative che avverranno unicamente sul sito <http://www.bolognaservizicimiteriali.it> nella Sezione Società Trasparente/Selezione del personale/Reclutamento del personale/Avvisi di selezione.

Successivamente, a seguito del corretto invio della domanda di partecipazione alla selezione, il candidato riceverà una seconda email a conferma dell'avvenuta candidatura.

La procedura di inoltro della candidatura si conclude solo nel momento dell'invio della domanda (che avviene cliccando il campo “INVIA DOMANDA”) ed alla ricezione dell'e-mail di conferma di avvenuta candidatura, contenente in allegato, la ricevuta di invio della domanda di partecipazione ed i documenti inseriti a sistema. Il candidato, in mancanza di tale conferma, anche se registrato al sito Quanta, non sarà ammesso a sostenere l'iter selettivo. Non verranno prese in considerazione le domande che, per qualsiasi motivo, compresi la forza maggiore ed il fatto di terzi, perverranno con modalità difformi rispetto a quelle qui indicate e/o al di fuori del predetto termine di invio e/o prive della documentazione richiesta.

La mancata candidatura secondo i termini e modalità indicate precedentemente, comporterà la **non ammissione/esclusione** del candidato dalla procedura di selezione.

La Società si riserva di verificare la veridicità delle dichiarazioni rese dal candidato. Qualora il controllo accerti la falsità del contenuto delle dichiarazioni, lo stesso sarà escluso dalla selezione, fermo restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR n. 445/2000.

Il candidato è tenuto a modificare sulla piattaforma di candidatura ogni eventuale variazione dell'indirizzo di residenza, domicilio, telefono, email e dei restanti dati indicati in fase di candidatura.

Per eventuali quesiti o informazioni scrivere esclusivamente all'indirizzo email **selezionebolognaservizicimiteriali@quanta.com** entro e non oltre le h 12.00 del giorno **27/09/2019**, indicando i propri dati anagrafici.

Le richieste di assistenza pervenute oltre tale termine non saranno prese in considerazione.

Il riscontro ai quesiti sarà fornito a mezzo pubblicazione nel sito <http://www.bolognaservizicimiteriali.it> nella sezione Società Trasparente/Selezione del personale/Reclutamento del personale/Avvisi di selezione.

Non saranno forniti chiarimenti a mezzo telefonico, tramite mail individuali o con altre modalità difformi da quelle indicate nel presente avviso.

Prova preselettiva

La Commissione si riserva la facoltà di sottoporre i candidati a **prova preselettiva**, qualora il numero delle candidature formalmente idonee allo screening sia superiore a **30**.

Verranno ammessi alle successive prove selettive i **primi 10 candidati compresi gli ex aequo**.

La prova preselettiva sarà costituita da un questionario di 30 domande a risposta multipla vertente sia sulle **materie specifiche della posizione in oggetto**, sia su tematiche di **cultura generale e psicoattitudinali**.

La commissione esaminatrice, definirà successivamente il tempo di durata della prova.

L'elenco degli idonei formato sulla base dei risultati della prova preselettiva sarà valido esclusivamente al fine dell'ammissione alle prove successive della selezione e non sarà utile per la formazione della graduatoria finale.

Ogni comunicazione relativa al **luogo** e all'**orario** di svolgimento della prova preselettiva, nonché un eventuale rinvio, sarà reso noto esclusivamente sul sito <http://www.bolognaservizicimiteriali.it> nella sezione Società Trasparente/Selezione del personale/Reclutamento del personale/Avvisi di selezione.

Specifica prove selettive

I candidati risultanti idonei alla prova preselettiva, saranno convocati a sostenere le prove selettive nel giorno, ora e luogo da definirsi e che sarà reso noto esclusivamente sul sito <http://www.bolognaservizicimiteriali.it> sezione Società Trasparente/Selezione del personale/Reclutamento del personale/Avvisi di selezione.

Le prove selettive consisteranno in:

- **prima prova scritta**, costituita da un questionario di 30 quesiti a risposta multipla vertente sulle materie specifiche della posizione in oggetto;
Saranno ammessi alla prova orale solo i candidati che avranno raggiunto il punteggio di 21/30.
- **prova orale**: colloquio motivazionale, psicoattitudinale (volto ad indagare, tra le altre cose, la predisposizione al lavoro di gruppo; le capacità relazionali; la flessibilità e attitudine al problem solving) e tecnico, vertente sulle materie specifiche della posizione in oggetto. Inoltre, nel corso del colloquio verrà altresì valutata l'attitudine del candidato allo svolgimento delle prestazioni richieste con approfondimento di eventuali pregresse esperienze nella mansione, unitamente all'accertamento di conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche più diffuse.
Avranno superato la prova solo i candidati che avranno raggiunto il punteggio di 21/30.

La Commissione Esaminatrice disporrà complessivamente dei seguenti punteggi, così ripartiti:

- max punti **30** per la prova scritta;
- max punti **30** per la prova orale.

Il punteggio finale è determinato dalla **somma** dei punteggi conseguiti nella **prova scritta**, nella **prova orale**.

Il primo candidato che avrà raggiunto il punteggio massimo dato dalla somma dei punteggi conseguiti nella prova scritta e nella prova orale risulterà il vincitore.

Trattamento dei dati personali

Ai sensi del General Data Protection Regulation, GDPR, regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e ss.mm.ii. relativo alla protezione dei dati e trattamento dei dati personali, saranno raccolti e trattati, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, per l'espletamento della presente procedura e successivamente per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro e la gestione del medesimo. Ai partecipanti alla procedura sono riconosciuti i diritti del citato regolamento, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi rivolgendo le richieste alla Direzione Generale. I partecipanti alla selezione autorizzano il trattamento dei dati contenuti nelle domande di partecipazione alla selezione espletate unicamente al fine di garantire la gestione dell'attività selettiva in essere e lo stesso avverrà con utilizzo di procedure informatiche, anche ad opera di eventuali soggetti esterni incaricati esclusivamente per le attività selettive, ed archiviazione cartacea dei relativi atti, altresì l'interessato contestualmente alla consegna dei propri dati, autorizza alla trattazione degli stessi per le finalità sopra menzionate ai sensi e per gli effetti dell'art. 12 del Reg. UE n. 2016/679 e ss.mm.ii.

Disposizioni finali

È possibile effettuare ricorso avverso la presente procedura nelle forme e nei termini previsti dalla legge.

La pubblicazione del presente avviso e di tutti gli atti relativi della presente procedura sul sito internet istituzionale della Società ha valore di notifica nei confronti degli interessati a partecipare alla presente procedura.

La pubblicazione del presente avviso, nonché la successiva selezione dei candidati e le comunicazioni agli stessi, non comportano in alcun modo un obbligo di assunzione da parte di Bologna Servizi Cimiteriali Srl, riservandosi quest'ultimo in ogni momento la facoltà di revocare, annullare, prorogare, modificare o interrompere la selezione, senza che i candidati possano vantare alcun diritto o pretesa di sorta.

Bologna, 01/08/2019