

SELEZIONE PUBBLICA, PER CURRICULUM E COLLOQUIO, FINALIZZATA ALL'ASSUNZIONE DI N. 2 RISORSE A TEMPO INDETERMINATO ADDETTE AL FRONT OFFICE PRESSO GLI INFOPOINT DELLA SOCIETA' – LIVELLO 5° – CCNL COMMERCIO TERZIARIO CONFCOMMERCIO

ARTICOLO 1 – PREMESSA

Brescia Mobilità S.p.A. - avente sede legale in Brescia, Via Leonida Magnolini, 3, (C.A.P. 25135), Tel. +39 0303061000, Fax +39 0303061004, E-mail: customercare@bresciamobilita.it, posta elettronica certificata (PEC): bresciamobilita@legalmail.it, indirizzo internet: www.bresciamobilita.it - società sottoposta al controllo, al coordinamento ed alla direzione del Comune di Brescia ("Brescia Mobilità" e/o "Società"), indice con il presente bando ("Bando") una selezione pubblica, per curriculum e colloquio, finalizzata all'assunzione di n. 2 risorse con contratto di lavoro a tempo indeterminato, addette al front office presso gli Infopoint della Società.

ARTICOLO 2 – NORME APPLICABILI

2.1. La procedura selettiva è disciplinata dal presente Bando.

2.2. Per quanto non previsto dal Bando valgono, ai sensi degli articoli 3-bis e 4 del D.L. 13.08.2011, n. 138, (come convertito, con modificazioni, in Legge 14.09.2011, n. 148) le disposizioni di cui al comma 3, dell'art. 35 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165.

2.3. Brescia Mobilità garantisce pari opportunità tra uomini e donne ai sensi del D.Lgs. 11.04.2006, n. 198, ("Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246").

ARTICOLO 3 – OGGETTO, DURATA E COMPENSO DELL'INCARICO

3.1. L'addetto al front office degli Infopoint si occupa di:

- fornire informazioni in merito ai servizi turistici, agli eventi e ai luoghi di interesse della città di Brescia sia in italiano che in inglese;
- fornire informazioni in merito ai servizi di mobilità della città di Brescia, alle modalità di accesso e ai costi sia in italiano che in inglese;
- provvedere alla vendita dei titoli di viaggio relativi ai servizi di trasporto pubblico di Brescia, di tutti i prodotti legati ai servizi del Gruppo Brescia Mobilità, di gadget o prodotti di merchandising, di eventuali ticket venduti per conto terzi;
- provvedere alla rendicontazione del venduto e al versamento degli incassi;
- svolgere attività di back office legate alla promozione turistica e all'informazione ai cittadini (redazione di mailing list, calendari, archivi, invio materiali) e attività di back office necessarie al corretto svolgimento delle attività dell'Infopoint e degli strumenti di promozione di turismo e mobilità.

3.2. L'addetto al front office degli Infopoint, a seconda delle esigenze di servizio, svolge la propria attività presso l'Infopoint Turismo e Mobilità di Via Trieste 1 e presso l'Infopoint Turismo e Mobilità di Viale della Stazione 47 a Brescia.

3.3. L'attività in oggetto si svolge su turni attualmente distribuiti sui 7 giorni settimanali (quindi domenica e festivi inclusi) a partire dalle ore 9.00 e fino alle ore 19.00. In particolari occasioni è previsto il prolungamento dell'orario di apertura degli Infopoint: in tal caso, verrà concordata preventivamente l'eventuale variazione di orario di lavoro.

I turni potrebbero essere soggetti a variazione in funzione delle esigenze di servizio.

3.4. Il rapporto di lavoro che si costituirà con i candidati individuati e prescelti vincitori a seguito dell'espletamento della selezione sarà a tempo pieno e con periodo di prova della durata di n. 60 giorni, ai sensi della normativa di settore applicabile alla Società.

3.5. Il rapporto di lavoro decorrerà dalla data di effettiva presa di servizio, previa stipula di contratto individuale di lavoro, nel quale saranno previste le modalità e le condizioni che regolano il rapporto di lavoro.

3.6. Il rapporto di lavoro ed il trattamento economico e normativo sono disciplinati dal Contratto Collettivo Commercio terziario Confcommercio nonché da ogni ulteriore normativa applicabile in materia.

3.7. Il trattamento economico annuo lordo è quello stabilito dal livello 5- impiegato, del Ccnl Commercio terziario confcommercio. Tutti gli emolumenti sono soggetti alle trattenute erariali, assistenziali, previdenziali ed a tutto quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

ARTICOLO 4 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE

4.1. Per l'ammissione alla selezione sono richiesti i seguenti **requisiti di ordine generale**:

- a) cittadinanza italiana o situazioni ad essa equiparate secondo la normativa vigente;
- b) godimento dei diritti civili e politici, anche nello stato di provenienza o di appartenenza;
- c) essere in regola con le leggi concernenti gli obblighi militari (*solo per i candidati soggetti a tale obbligo*);
- d) non avere riportato condanne penali, anche per effetto di applicazione della pena su richiesta delle parti, ai sensi degli articoli 444 e ss. del Codice di Procedura Penale, e non avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi della normativa vigente in materia, la costituzione del rapporto di impiego;
- e) non essere stato licenziato/a per motivi disciplinari presso Enti Locali o presso Aziende Pubbliche o Private con provvedimento definitivo;
- f) l'insussistenza delle cause ostative di cui all'art. 53, co. 16-ter, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, e ss.mm.ii.

4.2. Per l'ammissione alla selezione sono altresì richiesti i seguenti **requisiti di ordine speciale**:

- a) conoscenza della lingua inglese, certificata da attestati di frequenza a corsi formativi oppure da Piano di studi scolastico;
- b) conoscenza di una seconda lingua straniera, certificata da attestati di frequenza a corsi formativi oppure dal Piano di studi scolastico;
- c) possesso di uno dei seguenti titoli di studio:
 - Diploma di maturità (durata 5 anni) conseguito presso un Liceo linguistico;
 - Diploma di maturità (durata 5 anni) conseguito presso un istituto tecnico per Perito aziendale corrispondente in lingue estere;
 - Diploma di maturità (durata 5 anni) conseguito presso un istituto tecnico/istituto professionale per Perito turistico/operatore turistico/tecnico imprese turistiche;

Oppure:

- Laurea Triennale (1° livello – L) : classe L11: Laurea in lingue e culture moderne
 - classe L12: Laurea in mediazione linguistica
 - classe L15: Laurea in Scienze del Turismo

e comunque classi di lauree in ambito linguistico e turistico

- Laurea Magistrale (2° livello – LM): classe LM36: Laurea Magistrale in lingue e Letterature dell’Africa e dell’Asia;
classe LM37: Laurea Magistrale in lingue e Letterature Moderne Europee e Americane;
classe LM38: Laurea Magistrale in lingue Moderne per la comunicazione e la cooperazione
Europee internazionale,
classe LM39: Laurea Magistrale in linguistica

e comunque classi di lauree in ambito linguistico e turistico

- Laurea (vecchio ordinamento) in Lingue e letterature straniere

In alternativa al possesso dei titoli di studio sopra indicati:

- Diploma di maturità quinquennale in ambito umanistico con esperienza di almeno 36 mesi maturata presso uffici/punti accoglienza dedicati alle informazioni turistiche.

d) possesso della patente di tipo B;

4.3. I requisiti di ordine generale e speciale di cui ai precedenti commi 4.1. e 4.2. devono essere posseduti alla data di scadenza del termine di cui al successivo punto 6.1. per la presentazione della domanda di ammissione.

4.4. Il candidato attesta il possesso dei **requisiti di ordine generale e speciale di cui ai precedenti commi 4.1. e 4.2.** mediante **dichiarazione sostitutiva**, in conformità alle previsioni del d.P.R. 28.12.2000, n. 445, da rendersi secondo il *fac-simile* di cui al successivo comma 5.2.

4.5 Nel curriculum, da presentarsi unitamente alla domanda di partecipazione, il candidato dovrà inserire ogni riferimento ritenuto utile per la valutazione dell’esperienza lavorativa e scolastica maturata. Dovrà specificare la tipologia di esperienza maturata e i contenuti lavorativi della stessa.

4.6 Il mancato possesso dei requisiti di ammissione comporta l’esclusione del candidato dalla procedura di selezione.

ARTICOLO 5 – DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE E RELATIVI ALLEGATI

5.1. Il candidato dovrà presentare domanda di ammissione alla selezione redatta ESCLUSIVAMENTE secondo il *fac-simile* allegato (All. 1) e debitamente sottoscritta, in cui:

- a) indica nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale, residenza, documento identità, recapiti, domicilio (*solo nel caso in cui la residenza non coincida con il domicilio*);
- b) chiede di essere ammesso alla “*Selezione pubblica, per curriculum e colloquio, finalizzata all’assunzione di n.2 risorse a tempo indeterminato, addette al front office presso gli Infopoint della Società – livello 5° ccnl commercio terziario confcommercio*”;
- c) indica il numero di fax e/o dell’indirizzo E-mail e/o dell’indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) presso i quali il candidato dichiara di voler ricevere le comunicazioni afferenti alla domanda ed alla procedura di selezione, impegnandosi a comunicare, tempestivamente, ogni ulteriore e successiva variazione e ad accettare le conseguenze della mancata tempestiva comunicazione di variazione.

5.2. Alla domanda di ammissione alla selezione di cui al precedente comma 5.1., il candidato **deve**

allegare:

- i. una **dichiarazione sostitutiva, redatta secondo il fac-simile allegato (All. 2)**, con la quale, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara:
 - a) il possesso dei requisiti di ordine generale di cui al punto 4.1.;
 - b) il possesso dei requisiti di ordine speciale di cui al punto 4.2.;
 - c) di aver preso conoscenza e di accettare integralmente e incondizionatamente tutte le prescrizioni e le condizioni del Bando
 - d) ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679, di essere informato e di accettare che i dati personali raccolti saranno trattati in conformità alla normativa vigente, esclusivamente nell'ambito della procedura di selezione per la quale la dichiarazione medesima viene resa;
- ii. **Curriculum Vitae (All.3)**, debitamente datato, sottoscritto e redatto nella forma di autocertificazione ai sensi del d.P.R. 445/2000.
- iii. **Copia fotostatica del documento d'identità** in corso di validità del sottoscrittore.
- iv. **Copia della patente di guida**
- v. **Copia del/i titolo/i di studio conseguito/i**
- vi. **Copia del Piano di studi dal quale si evincano lingue straniere studiate e/o copia di certificazione/attestazione di frequenza a corsi di lingue straniere**

ARTICOLO 6 – TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

6.1. La domanda di ammissione, **completa di quanto indicato** al precedente articolo 5. e gli allegati ivi previsti dovranno pervenire a Brescia Mobilità **entro e non oltre il termine perentorio delle ore 17:00 del giorno 14 settembre 2018 ai recapiti di seguito indicati, ESCLUSIVAMENTE** mediante consegna a mano o a mezzo del servizio postale o a mezzo di corriere autorizzato o a mezzo posta elettronica certificata (PEC):

- Brescia Mobilità spa – Via Magnolini 3 -25135 Brescia
- Mail: selezioni@bresciamobilita.it
- Posta Certificata: selezioniqbm@legalmail.it

6.2. In caso di trasmissione cartacea, farà fede il timbro postale impresso sulla raccomandata con avviso di ricevimento (ovvero l'attestazione dei corrieri privati o agenzie di recapito debitamente autorizzati) o, in caso di consegna a mano, la data e l'orario della segnatura (timbro) apposta dall'addetto alla ricezione presente presso la sede di Brescia Mobilità. In caso di trasmissione cartacea, la domanda di ammissione di cui al precedente articolo 5. e gli allegati ivi previsti dovranno essere **obbligatoriamente** contenuti, pena esclusione, in un plico chiuso, contenente all'esterno le generalità del mittente e, quale oggetto, la dicitura: "*Selezione pubblica, per curriculum e colloquio, finalizzata all'assunzione di n.2 risorse a tempo indeterminato, addette al front office presso gli Infopoint della Società – livello 5° ccnl commercio terziario confcommercio*";

6.3. In caso di invio del plico a mezzo posta elettronica certificata (PEC), validità, data ed orario della trasmissione della *mail* sono attestate dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna fornite dal gestore di posta elettronica certificata, ai sensi dell'art. 6 del d.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68. In caso di invio del plico a mezzo posta elettronica certificata (PEC), la *mail* dovrà recare le generalità del mittente e, quale oggetto, la dicitura: "*Selezione pubblica, per curriculum e colloquio, finalizzata all'assunzione di n. 2 risorse a tempo indeterminato, addette al front office presso gli Infopoint della Società – livello 5° ccnl commercio terziario confcommercio*";

6.4. Non saranno ammesse alla selezione le domande presentate o pervenute oltre il

termine e l'orario indicato al precedente comma 6.1 e domande pervenute in forma/modalità diverse da quanto indicato al precedente articolo 5.

6.5. Rimane a totale carico dell'interessato la responsabilità in merito al recapito del plico [o della posta elettronica certificata (PEC)] entro la data e l'ora previste nel precedente comma 6.1.; Brescia Mobilità non assume alcuna responsabilità in caso di dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte dell'aspirante o dalla mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda. Brescia Mobilità è, altresì, esente da responsabilità per la dispersione della domanda di ammissione e per eventuali disguidi postali o telegrafici o, comunque, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

6.6. Tutti coloro che hanno già presentato il proprio Curriculum Vitae ad una delle società del Gruppo potranno partecipare alla selezione presentando la domanda di partecipazione come previsto dagli articoli 4 e 5 del presente bando.

ARTICOLO 7 – CRITERI E PROCEDURA DI SELEZIONE

7.1. L'espletamento della selezione sarà affidato ad un'apposita Commissione, al cui giudizio sono rimesse le decisioni concernenti le ammissioni e le esclusioni dalla selezione, la valutazione dei titoli, lo svolgimento del colloquio ed ogni altra questione attinente alla selezione medesima. Le sedute della Commissione non sono pubbliche.

7.2. La selezione avverrà mediante:

i. ESAME DEL CURRICULUM VITAE (MAX PUNTI 45) come segue:

Competenze e professionalità maturate e documentabili **fino ad un massimo di 45 punti**:

- Voto di diploma (diploma tra quelli indicati al punto 4.2 del Bando) superiore a 45/60 oppure superiore a 75/100 - Voto di Laurea (laurea tra quelle indicate al punto 4.2 del Bando) superiore a 95/110 (nel caso in cui il candidato sia in possesso sia del diploma, sia della laurea richiesti, verranno attribuiti i punti se almeno uno dei due voti finali saranno superiori al limite indicato): **punteggio max 5 punti**
- Possesso di uno dei seguenti titoli di studio: **punteggio max 10 punti**:
 - Laurea Triennale (1° livello – L): classe L11: Laurea in lingue e culture moderne
classe L12: Laurea in mediazione linguistica
classe L15: Laurea in Scienze del Turismo
 - Laurea Magistrale (2° livello – LM): classe LM36: Laurea Magistrale in lingue e Letterature dell'Africa e dell'Asia;
classe LM37: Laurea Magistrale in lingue e Letterature Moderne Europee e Americane;
classe LM38: Laurea Magistrale in lingue Moderne Europee per la comunicazione e la cooperazione internazionale,
classe LM39: Laurea Magistrale in linguistica
 - Laurea (vecchio ordinamento) in Lingue e letterature straniere
- conoscenza di una terza lingua straniera, documentata da attestati di frequenza a corsi di formazione oppure dal Piano di studi scolastico: **punteggio max 10 punti**;



- esperienze della durata di almeno 6 mesi in Paesi esteri in cui si ha avuto modo di studiare o lavorare: **punteggio massimo: 5 punti**
- esperienza della durata di almeno 12 mesi in attività di sportello nell'ambito del settore turistico (costante e continua) oppure come guida/accompagnatrice turistica: **punteggio max: 15 punti;**

ii. **COLLOQUIO TECNICO-ATTITUDINALE**, finalizzato a valutare le competenze tecniche del/della candidato/a e l'attitudine al ruolo, (**MAX PUNTI 55**), come segue:

- a) valutazione del possesso delle competenze tecniche oggetto dell'incarico, di cui al punto 3.1 del Bando, anche in lingua inglese: **punteggio massimo 25 punti;**
- b) valutazione dell'attitudine al ruolo: la valutazione verterà principalmente sull'adeguatezza del candidato al ruolo e alla realtà organizzativa, sulle capacità relazionali e sullo stile comunicativo: **punteggio massimo 30 punti;**

7.3. Entreranno a far parte della graduatoria di merito i candidati che avranno conseguito un **punteggio minimo di 60/100.**

ARTICOLO 8 – GRADUATORIA DI MERITO

8.1. Al termine delle prove, la Commissione predisporrà la graduatoria di merito, sulla base dei punteggi applicati ai sensi del precedente articolo 7., che avrà validità di n. 1 anno dalla data di approvazione del verbale redatto dalla Commissione medesima. Qualora, nel periodo di validità della graduatoria, la Società riscontri l'esigenza di procedere ad ulteriori assunzioni per il medesimo profilo sarà utilizzata tale graduatoria secondo l'ordine di classificazione dei candidati idonei. Tale graduatoria verrà pubblicata sul sito internet della Società. Sarà inoltre facoltà della Società prevedere proroghe della validità della graduatoria, a fronte di motivate esigenze che potrebbero sopraggiungere.

8.2. In caso di irregolarità formali, Brescia Mobilità si riserva il diritto di richiedere – con comunicazione scritta, a mezzo fax o a mezzo PEC o a mezzo E-mail (al numero di fax o all'indirizzo PEC o all'indirizzo E-mail indicato nella domanda di ammissione) – di completare e/o di fornire i chiarimenti in ordine ai documenti ed alle dichiarazioni presentate, con facoltà di assegnare, a tal fine, un termine perentorio entro cui far pervenire i detti completamenti e/o chiarimenti.

8.3. La Commissione e Brescia Mobilità si riservano il diritto di procedere d'ufficio a verifiche, anche a campione, in ordine alla veridicità delle dichiarazioni rese ed a richiedere la documentazione comprovante i requisiti dichiarati. Si rammenta, a tal proposito, che la falsità in atti e le dichiarazioni mendaci:

- a) comportano sanzioni penali ai sensi dell'art. 76 del d.P.R. 445/2000;
- b) costituiscono causa d'esclusione dalla procedura di selezione e/o decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento/atto emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

In particolare, il difetto dei requisiti, accertato successivamente allo svolgimento della selezione, comporterà il diniego da parte di Brescia Mobilità alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il candidato risultato vincitore ovvero con ogni altro candidato risultato idoneo alla selezione; d'ufficio, sarà altresì richiesto agli organi competenti il certificato del casellario giudiziale.

8.4. Le attività della Commissione dovranno risultare da appositi verbali siglati in ogni pagina e sottoscritti dai componenti la stessa.

8.5. In caso di necessità di chiarimenti i candidati potranno richiederli esclusivamente a mezzo mail, all'attenzione del Responsabile Assunzioni, Formazione e Sviluppo RU, dott.ssa Paola Bonera selezioni@bresciamobilita.it entro il 07.09.2018. I chiarimenti e/o le eventuali rettifiche alla documentazione verranno pubblicati in formato elettronico sul sito www.bresciamobilita.it.

ARTICOLO 9 – PROCEDURA DI ASSUNZIONE

9.1. I candidati vincitori della selezione saranno sottoposti, prima della stipula del contratto di lavoro, agli accertamenti sanitari di Legge volti ad accertare l'idoneità fisica alla mansione.

9.2. I candidati vincitori dovranno prendere servizio entro il termine di 15 (quindici) giorni dalla data di comunicazione della volontà dell'azienda di procedere con l'assunzione, fatta salva ogni diversa determinazione di Brescia Mobilità.

9.3. All'atto dell'assunzione, i candidati vincitori dovranno prendere atto ed accettare i vigenti Codici Etici delle società del Gruppo Brescia Mobilità ed il vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del Gruppo medesimo.

ARTICOLO 10 –TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Brescia Mobilità rende note le seguenti informazioni sul trattamento dei dati personali, ai sensi del Regolamento UE 2016/679.

(a) Finalità del trattamento: i dati forniti vengono acquisiti esclusivamente per:

(i) verificare la sussistenza delle condizioni di ammissione necessarie per la partecipazione alla procedura;

(ii) le verifiche in materia di possesso dei requisiti, in adempimento di precisi obblighi di legge.

(b) Natura del conferimento: il conferimento dei dati ha natura facoltativa; tuttavia, il rifiuto di fornire i dati richiesti potrebbe determinare, a seconda dei casi, l'impossibilità di ammissione del richiedente alla procedura.

(c) Modalità del trattamento dei dati: il trattamento dei dati verrà effettuato da Brescia Mobilità in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza e potrà essere attuato mediante strumenti manuali, informatici e telematici idonei a trattarli nel rispetto delle regole di sicurezza previste dalla normativa applicabile.

(d) Ambito di comunicazione e di diffusione dei dati: i dati potranno essere comunicati al personale di Brescia Mobilità o ai soggetti esterni incaricati della procedura di selezione e agli aventi diritto.

(e) Diritti dell'interessato: i soggetti che presentino domanda di ammissione sono titolari dei diritti di cui all'articolo 7 del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.

(f) Titolare del trattamento è Brescia Mobilità.

(g) Responsabilità: responsabile per il riscontro all'interessato in caso di esercizio dei diritti di cui al Capo III del Regolamento UE 2016/679, è il Direttore Generale di Brescia Mobilità, ing. Marco Medeghini.

ARTICOLO 11 - ALLEGATI

Sono parte integrante del presente Bando i seguenti allegati:

- **Allegato 1):** *Fac-Simile* domanda di partecipazione;
- **Allegato 2):** *Fac-Simile* dichiarazione sostitutiva.
- **Allegato 3):** *Fac-Simile* curriculum vitae

ARTICOLO 12 – DISPOSIZIONI FINALI – PUBBLICAZIONE BANDO

12.1. Brescia Mobilità si riserva la facoltà di annullare, revocare o modificare la procedura di cui al Bando e di prorogare il termine fissato per la presentazione delle domande di ammissione, qualunque sia il grado di avanzamento delle stesse.



12.2. Resta esclusa ogni e qualsiasi responsabilità di Brescia Mobilità per il caso in cui non possa procedersi alla sottoscrizione del contratto di lavoro per impedimenti e/o per modifiche normative o per il venire meno delle esigenze che hanno determinato l'avvio e l'espletamento della selezione.

12.3. Il presente Bando, unitamente agli allegati di cui al precedente articolo 11., è pubblicato sul sito www.bresciamobilita.it, alla pagina Cercolavoro e in "Società Trasparente – Bandi di Concorso; inoltre è pubblicato sul sito <http://sintesi.provincia.brescia.it/portale/> - bacheca pubblica offerte di lavoro.

Brescia, 23 agosto 2018

Brescia Mobilità S.p.A.
Il Direttore Generale
Ing. Marco Medeghini

ALLEGATO 1) AL BANDO - FAC SIMILE DOMANDA DI AMMISSIONE

Spett.Le

BRESCIA MOBILITÀ S.P.A.

Via L. Magnolini, 3

25135 BRESCIA

OGGETTO: DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE PUBBLICA, PER CURRICULUM E COLLOQUIO, FINALIZZATA ALL'ASSUNZIONE DI N. 2 RISORSE A TEMPO INDETERMINATO ADDETTE AL FRONT OFFICE PRESSO GLI INFOPOINT DELLA SOCIETA' – LIVELLO 5° – CCNL COMMERCIO TERZIARIO CONFCOMMERCIO

Il/La sottoscritto/a,

nome _____

cognome _____

nato/a a _____

il _____

C.F. _____

residente in via _____ n. _____

località _____

prov. _____

cap. _____

tel. _____

che si identifica mediante il seguente documento di identità

n.ro _____

rilasciato il _____

da _____

(da compilare solo nel caso in cui la residenza non coincida con il domicilio)

domiciliato/a in via _____ n. _____

località _____ prov. _____ cap _____

di voler ricevere le comunicazioni afferenti alla presente domanda e alla procedura ai seguenti recapiti:

Via _____ n. _____

località _____

ALLEGATO 1) AL BANDO - FAC SIMILE DOMANDA DI AMMISSIONE

prov. _____

cap. _____

fax.: _____

E-mail : _____

posta elettronica certificata (PEC): _____

CHIEDE

di essere ammesso/a alla “*Selezione pubblica, per curriculum e colloquio, finalizzata all’assunzione di n. 2 risorse a tempo indeterminato, addette al front office presso gli info point della Società – livello 5° ccnl commercio terziario confcommercio*”;

SI IMPEGNA

a comunicare, tempestivamente, ogni ulteriore e successiva variazione e ad accettare le conseguenze della mancata tempestiva comunicazione di variazione;

ALLEGA

- Dichiarazione Sostitutiva ai sensi del d.P.R. 28.12.2000, n. 445 (all.2);
- Copia fotostatica del documento d’identità in corso di validità del sottoscrittore.
- *Curriculum Vitae*, datato, sottoscritto e redatto nella forma di autocertificazione, ai sensi del d.P.R. 28.12.2000, n. 445 (all.3).
- Copia della patente di guida
- Copia/e del/i titolo/i di studio conseguito/i e/o di eventuali altri titoli

_____, li _____

FIRMA

ALLEGATO 2) AL BANDO - FAC SIMILE DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA

OGGETTO: DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE PUBBLICA, PER CURRICULUM E COLLOQUIO, FINALIZZATA ALL'ASSUNZIONE DI N. 2 RISORSE A TEMPO INDETERMINATO ADDETTE AL FRONT OFFICE PRESSO GLI INFOPOINT DELLA SOCIETA' - LIVELLO 5° - CCNL COMMERCIO TERZIARIO CONFCOMMERCIO

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL

D.P.R. 445/2000

Il/La sottoscritto/a,

nome _____

cognome _____

nato/a a _____

il _____

C.F. _____

residente in via _____ n. _____

località _____

prov. _____

cap. _____

che si identifica mediante il seguente documento di identità

n. ro _____

rilasciato il _____

da _____

tel. _____

fax.: _____

E-mail : _____

posta elettronica certificata (PEC): _____

(da compilare solo nel caso in cui la residenza non coincida con il domicilio)

domiciliato/a in via _____ n. _____

località _____ prov. _____ cap _____

ALLEGATO 2) AL BANDO - FAC SIMILE DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA

DICHIARA

ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del d.P.R. 445/2000, consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste dall'art. 76 del medesimo d.P.R. in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione od uso di atti falsi,

di possedere i **requisiti di ordine generale** di cui al comma 4.1. del bando avente ad oggetto la "Selezione pubblica, per curriculum e colloquio, finalizzata all'assunzione di n.2 risorse a tempo indeterminato addette al front office presso gli info point della società – livello 5° - CCNL Commercio"

(d'ora in poi "**Bando**") ed, in particolare:

- a) di essere cittadino/a _____;
- b) di godere dei diritti civili e politici, anche nello stato di provenienza o di appartenenza;
- c) di essere in regola con le leggi concernenti gli obblighi militari (*solo per i candidati soggetti a tale obbligo*);
- d) di non aver riportato condanne penali, anche per effetto di applicazione della pena su richiesta delle parti, ai sensi degli articoli 444 e ss. del Codice di Procedura Penale, e di non avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi della normativa vigente in materia, la costituzione del rapporto di impiego;
- e) di non essere stato licenziato/a per motivi disciplinari presso Enti Locali o presso Aziende Pubbliche o Private con provvedimento definitivo;;
- f) l'insussistenza delle cause ostative di cui all'art. 53, co. 16-ter del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e ss.mm.ii.;
- i. di possedere i **requisiti di ordine speciale** di cui al comma 4.2. del Bando ed, in particolare:
 - a) di essere in possesso del requisito di cui al comma 4.2., lett. a), del Bando, per aver conoscenza della lingua inglese, certificata da attestati di frequenza a corsi formativi oppure da Piano di studi scolastico (indicare il livello di conoscenza della lingua inglese, l'eventuale certificazione conseguita e l'ente

ALLEGATO 2) AL BANDO - FAC SIMILE DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA

presso il quale è stata
conseguita) _____

- b)** di essere in possesso del requisito di cui al comma 4.2., lett. b), del Bando, per possedere la conoscenza di una seconda lingua straniera, certificata da attestati di frequenza a corsi formativi oppure dal Piano di studi scolastico (*indicare il livello di conoscenza della 2° lingua straniera, l'eventuale certificazione conseguita e l'ente presso il quale è stata conseguita*)

- c)** di essere in possesso del requisito di cui al comma 4.2., lett. c), del Bando, per aver conseguito il seguente titolo di studio, oppure in alternativa essere in possesso del diploma di maturità quinquennale in ambito umanistico e aver maturato esperienza di almeno 36 mesi presso uffici/punti accoglienza dedicati alle informazioni turistiche: (*indicare il titolo di studio conseguito – l'anno di conseguimento – il voto finale – l'istituto presso il quale il titolo è stato conseguito – la classe di laurea, e l'esperienza maturata se in possesso del solo diploma umanistico*)

- d)** di essere in possesso del requisito di cui al comma 4.2., lett. d), del Bando, per essere in possesso della patente B (*indicare il numero della patente e la data di scadenza*)

- ii.** di aver preso conoscenza e di accettare integralmente ed incondizionatamente tutte le prescrizioni e le condizioni del Bando;

- iii.** ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679, di essere informato/a e di accettare che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito della procedura di selezione per la quale la dichiarazione medesima viene resa; l'informativa completa è disponibile all'indirizzo <https://www.bresciamobilita.it/privacy>

ALLEGATO 2) AL BANDO - FAC SIMILE DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA

ALLEGA

copia fotostatica del documento d'identità in corso di validità.

_____, lì _____

FIRMA

ALLEGATO 3) AL BANDO PER LA SELEZIONE PUBBLICA, PER CURRICULUM E COLLOQUIO, FINALIZZATA ALL'ASSUNZIONE DI N. 2 RISORSE A TEMPO INDETERMINATO ADDETTE AL FRONT OFFICE PRESSO GLI INFOPOINT DELLA SOCIETA' – LIVELLO 5° – CCNL COMMERCIO TERZIARIO CONFCOMMERCIO

FAC SIMILE CURRICULUM VITAE

Il/La sottoscritto/a, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste dall'art. 76 del medesimo d.P.R., in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione od uso di atti falsi, dichiara che le informazioni riportate nel presente *Curriculum Vitae*, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **[COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi]**
Indirizzo **[Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]**
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita **[Giorno, mese, anno]**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Dimensioni azienda
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

ALLEGATO 3) AL BANDO PER LA SELEZIONE PUBBLICA, PER CURRICULUM E COLLOQUIO, FINALIZZATA ALL'ASSUNZIONE DI N. 2 RISORSE A TEMPO INDETERMINATO ADDETTE AL FRONT OFFICE PRESSO GLI INFOPOINT DELLA SOCIETA' – LIVELLO 5° – CCNL COMMERCIO TERZIARIO CONFCOMMERCIO

FAC SIMILE CURRICULUM VITAE

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

[**Indicare la madrelingua**]

ALTRE LINGUA

[**Indicare la lingua**]

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALLEGATO 3) AL BANDO PER LA SELEZIONE PUBBLICA, PER CURRICULUM E COLLOQUIO, FINALIZZATA ALL'ASSUNZIONE DI N. 2 RISORSE A TEMPO INDETERMINATO ADDETTE AL FRONT OFFICE PRESSO GLI INFOPOINT DELLA SOCIETA' – LIVELLO 5° – CCNL COMMERCIO TERZIARIO CONFCOMMERCIO

FAC SIMILE CURRICULUM VITAE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Competenze precedentemente indicate. non

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679e ss.mm.ii.

Data

Firma