

**Avviso pubblico di selezione per la copertura a tempo determinato
(eventualmente trasformabile a tempo indeterminato) della posizione di
Addetto front office e supporto della Segreteria di Direzione presso AMOS
S.c.r.l.**

LA POSIZIONE

L'Addetto front office e supporto della Segreteria di Direzione, che risponde al Direttore Generale, è responsabile del corretto svolgimento delle seguenti attività:

- Gestione del front office/reception della sede amministrativa di Fossano (Cuneo);
- Organizzazione di eventi, riunioni di lavoro, viaggi e trasferte;
- Supporto amministrativo e documentale alla Direzione per gestione delle comunicazioni e degli adempimenti nei confronti dei soci e dei rapporti contrattuali con i fornitori;
- Gestione dell'archivio e della corrispondenza;
- Supporto nella predisposizione di report, verbali e documentazione.

La figura è in possesso delle seguenti conoscenze tecniche e competenze:

- sistemi Microsoft 365;
- competenze comunicative e relazionali.

DESTINATARI – REQUISITI RICHIESTI - PROCEDIMENTO E MODALITA' DI SELEZIONE.

Possono presentare la candidatura **entro le ore 14 del giorno 29 luglio 2024** i soggetti che siano in possesso dei seguenti requisiti:

1. Diploma di scuola media superiore (5 anni);
2. Esperienza pregressa di almeno due anni in posizioni analoghe. Il periodo di attività e il datore di lavoro dovranno essere specificati in modo dettagliato all'interno del CV, in caso contrario, l'esperienza non verrà presa in considerazione ai fini dell'ammissione alla selezione;
3. patente B.

I documenti da allegare nell'invio della candidatura, a pena di inammissibilità, sono:

1. documento di riconoscimento in corso di validità;
2. titolo di studio;
3. curriculum vitae. Il CV deve necessariamente riportare, oltre ai dati anagrafici:
 - l'indicazione completa del titolo di studio posseduto inclusi data e sede di conseguimento e di eventuali specializzazioni o altri titoli eventualmente conseguiti;
 - la descrizione del percorso professionale con indicazione degli enti, del ruolo, dei periodi di svolgimento delle attività e delle attività svolte/responsabilità rivestite;
 - le competenze tecnico-professionali.

CRITERI E PROCEDURE DI SELEZIONE:

Verrà nominata apposita Commissione.

La procedura di selezione avverrà in due fasi.

1^ fase: **Ammissibilità ed eventuale preselezione**

Verranno analizzate le candidature ricevute, verificando il possesso dei requisiti di ammissione

indicati nel bando.

Qualora necessario in relazione al numero delle candidature pervenute, AMOS S.c.r.l. incaricherà una apposita società di *executive search* per lo svolgimento di tale attività.

2^ fase: **Colloquio**

A seguito del completamento della fase precedente, verrà effettuato un colloquio tecnico motivazionale e assessment, avente ad oggetto:

- congruità di quanto indicato nel curriculum professionale rispetto al profilo professionale richiesto;
- esperienze precedenti;
- competenze e know how specifici.

La valutazione operata dalla Commissione darà luogo ad una graduatoria di merito della validità di 18 mesi dalla data di pubblicazione dell'avviso. Tale graduatoria verrà utilizzata per le assunzioni di personale nel medesimo profilo. AMOS S.c.r.l. si riserva la facoltà, per legittimi motivi, di prorogare, sospendere, revocare in tutto o in parte o modificare il presente avviso a suo insindacabile giudizio, senza obbligo di notifica e senza che i candidati possano accampare pretese o diritti di sorta.

AMOS S.c.r.l. si riserva la facoltà di non assumere e attribuire l'incarico qualora non vi siano candidati in possesso dell'esperienza e della specifica professionalità richieste per la copertura della posizione di cui alla presente procedura.

Le candidature devono essere presentate solo ed esclusivamente tramite registrazione al link <https://amos.ea-service.it/register> "Registrati" presente sulla pagina "Lavora con noi" del sito aziendale <https://amos.piemonte.it/>

Eventuali ulteriori informazioni potranno essere richieste per iscritto al seguente indirizzo:

ufficioselezione@amos.piemonte.it

INFORMAZIONI AI SENSI DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 e del D. LGS. n. 196/2003 e s.m.i.

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 13 del Regolamento (UE) 2016/679 (di seguito "GDPR"), si informa che i dati personali di coloro che presenteranno domanda ai sensi del presente avviso, saranno raccolti al fine della formazione della rosa di idonei alla nomina di Direttore Generale di AMOS S.c.r.l. A tal fine si informa che:

- Titolare del trattamento dei dati (di seguito "Titolare") è AMOS S.C.R.L., con sede legale in Via Michele Coppino 26 - 12100 Cuneo (CN) e sede amministrativa in Piazza Castello 31/33 - 12045 Fossano (CN) – C.F. e P. IVA 03011180043. Responsabile della protezione dei dati (DPO) è la Dott.ssa Angela Emanuele, contattabile via e-mail all'indirizzo dpo@amos.piemonte.it.
- I dati personali oggetto di trattamento, identificativi (nome e cognome, data e luogo di nascita, generalità, ecc.) e di contatto (indirizzo o altri elementi di identificazione personale, quali telefono, e-mail, ecc.) nonché attinenti al proprio profilo professionale (istruzione ed esperienze lavorative, qualifica, ecc.) nel rispetto dei principi di liceità, correttezza e trasparenza, sono raccolti in misura adeguata, pertinente e limitata alle finalità, preventivamente determinate, esplicite e legittime, presso il soggetto interessato (o dallo stesso direttamente conferiti).
- Base giuridica del trattamento dei dati è, ai sensi dell'art. 6, lett. b) GDPR, l'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso e, ai sensi dell'art. 6, lett. c) GDPR,

l'adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento (art. 3 bis del D.lgs. 30 dicembre 1992, n. 502 richiamato dallo Statuto di AMOS S.c.r.l.).

- Il conferimento dei dati personali è obbligatorio per presentare domanda di partecipazione al presente avviso. Il mancato conferimento determina l'esclusione dalla procedura di selezione.
- I dati personali potranno essere comunicati ai membri della commissione di valutazione, ai soci di AMOS S.c.r.l. e nei limiti strettamente necessari ad eseguire su nostro incarico prestazioni o servizi, a soggetti terzi (si citano, a titolo indicativo, le società che erogano servizi informatici, le società specializzate nella gestione, sviluppo e manutenzione dei siti web, ecc.) di cui ci si avvale esclusivamente per l'erogazione di servizi connessi alla finalità perseguita, che la nostra organizzazione, per garantire una maggiore tutela, ha di volta in volta nominato Responsabili (art. 28 del GDPR) dei trattamenti da questi posti in essere. I dati personali potranno, infine, essere comunicati ai soggetti legittimati ad accedervi in forza di disposizioni di legge, regolamenti, normative comunitarie o ad Autorità di controllo.
- I dati saranno conservati presso gli uffici del Personale per il tempo necessario alla conclusione del procedimento stesso e saranno poi conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.
- I candidati hanno il diritto di accedere ai dati personali che li riguardano, di chiederne la rettifica, la limitazione o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi rivolgendo le richieste al Responsabile della protezione dei dati (dpo@amos.piemonte.it.).
- Possono inoltre proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, seguendo le indicazioni riportate sul sito dell'Autorità di controllo:
(<http://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/4535524>)

INFORMAZIONI SUL CONTRATTO DI LAVORO

Il rapporto di lavoro relativo alla posizione di Addetto front office e supporto della Segreteria di Direzione è regolato da Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti da imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati/Multiservizi; Livello V°.

La retribuzione annua lorda è definita in €21.235,48 (ventunomiladuecentotrentacinque/48) annui lordi; in azienda è vigente un accordo integrativo in materia di welfare.

Il contratto è a tempo determinato della durata di dodici mesi, eventualmente trasformabile a tempo indeterminato, con un periodo di prova della durata di due mesi; full time.

La sede di lavoro è a Fossano (CN) in Piazza Castello 31/33, presso la sede amministrativa; per la tipologia di attività svolta possono essere richieste trasferte presso le altre sedi aziendali.

Fossano, 15 luglio 2024

Il Presidente del Consiglio di amministrazione
Dott. Simone Mauro
(documento firmato in originale)