



ALBISOLA SERVIZI S.R.L.

Società unipersonale soggetta a direzione e coordinamento da parte del Comune di Albisola Superiore

Via Lino Saettone, 108 - 17011 Albisola Superiore (SV), C.F. e P.IVA 01553090091

Capitale Sociale € 25.000,00 i.v. - segreteria@albisolaservizi.it – PEC albisolaservizisrl@pec.it

SELEZIONE PUBBLICA PER TITOLI ED ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO CON POSSIBILITA' DI CONVERSIONE A TEMPO INDETERMINATO PRESSO LA SEDE IN ALBISOLA SERVIZI S.R.L. DI UN IMPIEGATO ADDETTO ALLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E FRONT OFFICE, LIVELLO C2 DEL CCNL DEI SERVIZI AMBIENTALI UTILITALIA.

L'Amministratore Unico di Albisola Servizi Srl

PREMESSO CHE:

Albisola Servizi Srl intende selezionare personale da inserire nella forza lavoro della società, sulla base delle esigenze dei servizi aziendali, con contratti a tempo determinato

RENDE NOTO CHE:

è indetta una selezione pubblica, per titoli ed esami, per eventuali prossime assunzioni a tempo determinato nel profilo professionale "Segreteria Amministrativa e Front Office".

Compiti esemplificativi:

- gestione, protocollazione e archiviazione materiale e corrispondenza anche elettronica;
- gestione dell'archivio cartaceo ed informatico;
- predisposizione di richieste di preventivo, ordini e corrispondenza con i fornitori;
- organizzazione di scadenze e adempimenti amministrativi;
- caricamento dei dati e manutenzione del sito web della società;
- gestione pratiche su piattaforme per stazioni appaltanti pubbliche;
- gestione servizi su piattaforme esterne;
- gestione segnalazioni da parte del Comune o da parte di cittadini;
- supporto alla gestione contabile ed emissione di fatture;
- preventivazione e contatti con fornitori;
- utilizzo dei principali supporti informatici.

Art. 1 Oggetto della selezione

La selezione è finalizzata a formare una graduatoria, di validità di anni 3, dalla quale attingere per le assunzioni a tempo determinato per il profilo professionale "Segreteria Amministrativa e Front Office" che si rendessero necessarie.

La selezione è regolamentata dalle disposizioni previste dalla presente selezione e dalla normativa legislativa e contrattuale vigente in materia.



ALBISOLA SERVIZI S.R.L.

Società unipersonale soggetta a direzione e coordinamento da parte del Comune di Albisola Superiore

Via Lino Saettone, 108 - 17011 Albisola Superiore (SV), C.F. e P.IVA 01553090091

Capitale Sociale € 25.000,00 i.v. - segreteria@albisolaservizi.it – PEC albisolaservizi@pec.it

Art.2 Posizioni aperte e durata del contratto

La selezione è finalizzata a formare una graduatoria dalla quale attingere per le assunzioni a tempo determinato per il profilo professionale "Segreteria Amministrativa e Front Office" che si rendessero necessarie da inquadrare al Livello C2 del CCNL dei servizi ambientali Utilitalia. L'impiego sarà a tempo determinato e parziale per 30 ore settimanali.

Art.3 Ammissione alla selezione

Alla presente procedura selettiva possono partecipare coloro che, alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, sono in possesso dei requisiti sottoelencati:

- a) godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- b) essere in possesso, fatta eccezione per la titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;
- c) avere adeguata conoscenza della lingua italiana parlata e scritta;
- d) età non inferiore ai 18 anni;
- e) godere dei diritti civili e politici;
- f) idoneità psico-fisica a svolgere la mansione senza prescrizioni. La Società ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori della selezione, in base alla normativa vigente;
- g) aver conseguito il diploma di istruzione secondaria di secondo grado (o titolo equivalente negli ordinamenti previgenti) o, in caso di cittadini UE, presentare la dichiarazione di equipollenza rilasciata dagli uffici scolastici provinciali se il titolo di studio è stato conseguito nel paese di provenienza;
- h) essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva (solo per i candidati di sesso maschile nati prima del 31/12/1985);
- i) non essere stato interdetto/a dai pubblici uffici, nonché destituito/a o dispensato/a ovvero licenziato/a dall'impiego c/o una Pubblica Amministrazione, ovvero non essere stato dichiarato/a decaduto/a da un impiego statale a seguito dell'accertamento che l'impiego stesso è stato conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità;
- j) immunità da condanne penali e, comunque, immunità da ogni fatto che comporti la non legittima costituzione del rapporto di lavoro;
- k) adeguata conoscenza della lingua italiana parlata e scritta.

Art.4 Presentazione delle domande - Termini e modalità

La domanda di ammissione alla selezione, redatta utilizzando esclusivamente l'allegato A al presente bando, è reperibile sul sito internet della Società (www.albisolaservizi.it) e deve essere compilata, debitamente firmata dal candidato e fatta pervenire:



ALBISOLA SERVIZI S.R.L.

Società unipersonale soggetta a direzione e coordinamento da parte del Comune di Albisola Superiore

Via Lino Saettone, 108 - 17011 Albisola Superiore (SV), C.F. e P.IVA 01553090091

Capitale Sociale € 25.000,00 i.v. - segreteria@albisolaservizi.it – PEC albisolaservizisrl@pec.it

- tramite Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) all'indirizzo albisolaservizisrl@pec.it , allegando alla P.E.C. i documenti richiesti (esclusivamente in formato pdf); non sarà ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica ordinaria. L'invio tramite P.E.C. deve avvenire entro il termine di scadenza; a tal fine farà fede la data di invio certificata dal gestore della stessa P.E.C.

Nella P.E.C. di trasmissione, quale oggetto, dovrà essere indicato "Domanda di partecipazione alla selezione per Segreteria Amministrativa e Front Office".

- a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento o consegnata manualmente in busta chiusa al seguente indirizzo:

Albisola Servizi Srl
Via Lino Saettone n.108
17011 Albisola Superiore (SV)

L'ufficio, per la consegna delle domande, effettua il seguente orario: dal lunedì al venerdì dalle 9,00 alle 15,00.

La busta contenente la domanda di partecipazione alla selezione dovrà indicare, sulla facciata su cui è riportato l'indirizzo, la dicitura:

"DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE PER "SEGRETERIA AMMINISTRATIVA e FRONT OFFICE"

Nella medesima facciata deve altresì essere indicato il mittente (in alto a sinistra), ossia il richiedente dell'ammissione alla selezione, completo di nome, cognome, indirizzo, CAP, comune di residenza e provincia.

Le candidature inviate a mezzo raccomandata devono pervenire tassativamente entro e non oltre il giorno e l'ora specificati; le candidature pervenute oltre l'orario indicato saranno automaticamente escluse dalla selezione.

Al ricevimento della domanda al candidato verrà fornito il numero di protocollo con il quale sarà identificato per tutte le comunicazioni successive pubblicate sul sito internet www.albisolaservizi.it.

Le domande dovranno pervenire nelle modalità previste entro e non oltre il giorno **venerdì 29 Maggio 2026 alle ore 15:00.**

Tale termine deve intendersi tassativo in quanto non sarà ritenuta utilmente presentata la domanda pervenuta oltre il termine sopra indicato.

La Società non si assume alcuna responsabilità, nel caso di dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte dell'aspirante o dalla mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

I candidati devono dichiarare nella domanda:

- Cognome e Nome (per i candidati di sesso femminile il cognome da nubile);



ALBISOLA SERVIZI S.R.L.

Società unipersonale soggetta a direzione e coordinamento da parte del Comune di Albisola Superiore

Via Lino Saettone, 108 - 17011 Albisola Superiore (SV), C.F. e P.IVA 01553090091

Capitale Sociale € 25.000,00 i.v. - segreteria@albisolaservizi.it – PEC albisolaservizisrl@pec.it

- Luogo e data di nascita;
- Residenza;
- Codice fiscale;
- Godere dei diritti civili e politici degli stati di provenienza;
- Comune nelle cui liste elettorali sono iscritti;
- Idoneità psico-fisica;
- Eventuale appartenenza alle liste della Legge 68/1999;
- Essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva (solo per i candidati di sesso maschile nati prima del 31/12/1985);
- Immunità da condanne penali e, comunque, immunità da ogni fatto che comporti la non legittima costituzione del rapporto di lavoro;
- Di non essere stato/a interdetto/a dai pubblici uffici, nonché destituito/a o dispensato/a ovvero licenziato/a dall'impiego c/o una Pubblica Amministrazione, ovvero non essere stato/a dichiarato/a decaduto/a da un impiego statale a seguito dell'accertamento che l'impiego stesso è stato conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità;
- Il possesso dei propri titoli di studio o della dichiarazione di equipollenza degli stessi rilasciata dagli uffici competenti;
- Eventuale esperienza di servizio svolto nelle mansioni specifiche oggetto della presente selezione;
- Ogni ulteriore titolo professionale, culturale e di servizio utile a valutare la competenza del candidato nello svolgimento delle mansioni previste (patenti speciali, etc.);
- Eventuali vincoli di parentela o affinità con amministratori o dirigenti della Società o del Comune di Albisola Superiore.

Il candidato dovrà allegare alla domanda:

- Curriculum vitae;
- Eventuali lettere di referenza di precedenti datori di lavoro;

La domanda deve recare la firma del candidato e ad essa deve essere allegata copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità. La sottoscrizione della domanda, da apporre a pena di esclusione, non è soggetta ad autenticazione ai sensi dell'art. 39 del DPR 445/2000.

Il candidato è tenuto a comunicare, a mezzo raccomandata o mezzo P.E.C., ogni eventuale variazione dell'indirizzo indicato nella domanda.

La società Albisola Servizi Srl si riserva di verificare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dal candidato. Qualora il controllo accerti la falsità del contenuto delle dichiarazioni il candidato è escluso dalla selezione, ferme restando le sanzioni penali previste.



ALBISOLA SERVIZI S.R.L.

Società unipersonale soggetta a direzione e coordinamento da parte del Comune di Albisola Superiore

Via Lino Saettone, 108 - 17011 Albisola Superiore (SV), C.F. e P.IVA 01553090091

Capitale Sociale € 25.000,00 i.v. - segreteria@albisolaservizi.it – PEC albisolaservizisrl@pec.it

Art.5 Cause di esclusione dalla selezione

L'esclusione automatica dalla selezione ha luogo qualora ricorrano uno o più dei seguenti casi:

1. La domanda sia presentata oltre il termine di scadenza indicato all'art. 4;
2. Mancanza di uno dei requisiti previsti dalle regole della selezione;
3. La domanda risulti incompleta delle generalità personali e degli altri requisiti richiesti;
4. La domanda non risulti sottoscritta dal candidato;
5. Il mancato utilizzo del modello di domanda allegato alla selezione (Allegato A);
6. Alla domanda non sia allegata copia del documento di identità.

Art.6 Commissione giudicatrice

La Commissione Giudicatrice è nominata nel rispetto del vigente regolamento interno per il reclutamento del personale. Alla Commissione è demandato l'espletamento di ogni attività inerente la selezione, compresa la decisione sulle ammissioni e sulle esclusioni dalla medesima.

I membri della commissione potranno comunque essere sostituiti con atto motivato durante lo svolgimento della selezione.

Art.7 Criteri di valutazione

La Commissione Giudicatrice provvederà alla valutazione dei titoli e del colloquio attitudinale nel rispetto dei criteri definiti nel presente bando.

La Commissione Giudicatrice disporrà per la valutazione di un massimo di 100 punti ottenibili come segue:

1. Punti da 1 a 40 verranno assegnati a seguito della valutazione dei Curriculum Vitae e delle esperienze dichiarate, verranno premiati CV che evidenziano esperienze attinenti alle mansioni richieste per periodi di almeno 5 anni.
2. Punti da 1 a 60 assegnati a seguito di colloquio attitudinale di cui all'art. 9 del presente bando.

La valutazione dei titoli è effettuata per i soli candidati ammessi al colloquio attitudinale.

Art.8 Ammissione delle domande

Tutte le istanze pervenute entro il termine indicato nel presente avviso saranno preliminarmente esaminate dalla Commissione Giudicatrice appositamente nominata, al fine dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.



ALBISOLA SERVIZI S.R.L.

Società unipersonale soggetta a direzione e coordinamento da parte del Comune di Albisola Superiore

Via Lino Saettone, 108 - 17011 Albisola Superiore (SV), C.F. e P.IVA 01553090091

Capitale Sociale € 25.000,00 i.v. - segreteria@albisolaservizi.it – PEC albisolaservizisrl@pec.it

L'ammissione/esclusione dei candidati viene effettuata sulla base delle dichiarazioni rese dagli stessi.

La Albisola Servizi Srl non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato o per la mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato sulla domanda di partecipazione, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o derivanti da forza maggiore.

L'elenco dei candidati ammessi a sostenere il colloquio, contestualmente alla data, all'ora ed alla sede di svolgimento dello stesso, sarà pubblicato esclusivamente sul sito internet istituzionale www.albisolaservizi.it.

TALE FORMA DI PUBBLICITÀ COSTITUISCE NOTIFICA AD OGNI EFFETTO E PERTANTO NON SARANNO EFFETTUATE CONVOCAZIONI INDIVIDUALI.

Pertanto, i candidati ammessi sono tenuti a presentarsi, muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità, nel giorno, orario e luogo che saranno indicati nel suddetto avviso o nei successivi.

LA MANCATA PRESENTAZIONE AL COLLOQUIO EQUIVARRÀ A RINUNCIA ALLA SELEZIONE.

Art.9 Colloquio attitudinale

I candidati ammessi saranno chiamati ad un colloquio attitudinale volto a verificare le competenze relative ai compiti esemplificativi indicati in premessa e quanto espresso nel Curriculum Vitae.

La commissione dovrà valutare nel suo insieme quanto emerso dal colloquio; atteso che il punteggio massimo attribuibile al colloquio attitudinale è pari a 60 punti, il colloquio attitudinale sarà superato dai candidati che otterranno una votazione di almeno 42 punti sui 60 disponibili.

Art.10 Calendario dei colloqui

L'elenco degli ammessi al colloquio attitudinale sarà pubblicato sul sito internet di Albisola Servizi Srl (www.albisolaservizi.it). Il calendario ed il luogo di svolgimento del colloquio saranno pubblicati sul medesimo sito internet almeno 10 giorni prima dello svolgimento dello stesso.

TALE FORMA DI PUBBLICITÀ COSTITUISCE NOTIFICA AD OGNI EFFETTO E PERTANTO NON SARANNO EFFETTUATE CONVOCAZIONI INDIVIDUALI.

Pertanto, i candidati ammessi sono tenuti a presentarsi, muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità, nel giorno, orario e luogo che saranno indicati nel suddetto avviso.

LA MANCATA PRESENTAZIONE AL COLLOQUIO ATTITUDINALE EQUIVARRÀ A RINUNCIA ALLA SELEZIONE.



ALBISOLA SERVIZI S.R.L.

Società unipersonale soggetta a direzione e coordinamento da parte del Comune di Albisola Superiore

Via Lino Saettone, 108 - 17011 Albisola Superiore (SV), C.F. e P.IVA 01553090091

Capitale Sociale € 25.000,00 i.v. - segreteria@albisolaservizi.it – PEC albisolaservizisrl@pec.it

Art.11 Graduatoria di merito

Al termine dei colloqui attitudinali verrà redatta una graduatoria di merito, formulata secondo l'ordine decrescente della votazione complessiva (dalla votazione più alta alla votazione più bassa); la votazione complessiva è costituita dalla somma dei punteggi attribuiti secondo quanto specificato agli art. 7 e 9.

Art.12 Trattamento dei dati personali e informazioni sul procedimento

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs n° 196 del 30/06/03 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") i dati forniti dai candidati saranno raccolti c/o Albisola Servizi Srl per le finalità di gestione della selezione in argomento e dell'eventuale assunzione in servizio, nel rispetto degli obblighi di sicurezza e riservatezza ivi previsti. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di valutazione alla presente selezione, pena esclusione dalla stessa.

Il titolare del trattamento dei dati connessi alla presente procedura è Albisola Servizi Srl e il Responsabile del trattamento dei dati è l'Ing. Bruno Giuseppe Soracco in qualità di Amministratore Unico della società.

Art.13 Norme transitorie e finali

Albisola Servizi Srl si riserva la facoltà di:

- Prorogare il termine di scadenza della selezione;
- Riaprire tale termine allorché lo stesso sia già scaduto;
- Revocare la selezione stessa quando ciò sia richiesto nell'interesse della società per giustificati motivi;
- Non utilizzare la presente graduatoria nel caso in cui ricorrano i presupposti per le limitazioni di assunzioni di personale a qualsiasi titolo previste o per particolari esigenze inerenti aspetti economici ed organizzativi.
- Convertire a tempo indeterminato i contratti di lavoro stipulati attingendo dalla graduatoria formata da questa procedura di selezione qualora la normativa di riferimento lo permettesse.

La presente selezione è pubblicata sul sito internet istituzionale della Società (www.albisolaservizi.it) e sul sito del Comune di Albisola Superiore.

Per ogni informazione i candidati potranno rivolgersi alla segreteria di Albisola Servizi Srl Tel: 019.40.03.654 nei giorni dal lunedì al venerdì, dalle ore 09:00 alle ore 13:00.

Albisola Superiore, 08/05/2026

Albisola Servizi s.r.l.
L'Amministratore Unico
Ing. Bruno Giuseppe Soracco

