

## **SELEZIONE PUBBLICA PER TITOLI E COLLOQUI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO DI TIPO STAGIONALE DI PERSONALE DA IMPIEGARE NELLE ATTIVITA' DI GESTIONE DELLE SPIAGGE E DEL CHIOSCO BAR**

L'Amministratore Unico di Albisola Servizi

### **PREMESSO CHE:**

il comune di Albisola Superiore ha manifestato l'intenzione di affidare ad Albisola Servizi, per l'anno 2021, le attività di gestione della Spiaggia Libera Attrezzata Comunale "La Marinella" e del chiosco-bar ad essa associato.

### **RENDE NOTO CHE:**

è indetta una selezione pubblica, per titoli e colloquio, per le eventuali prossime assunzioni che si dovessero rendere necessarie per lo svolgimento dei servizi descritti.

Profili professionali ricercati:

#### **1. Coordinatore delle attività**

il coordinatore avrà il compito di organizzare tutte le attività legate alla gestione amministrativa ed operativa della spiaggia libera attrezzata e del chiosco-bar, oltre che occuparsi direttamente della gestione quotidiana degli stessi.

Il coordinatore delle attività dovrà essere abilitato all'esercizio di un'attività di somministrazione di alimenti e bevande (SAB) o per esperienza maturata, o per titolo di studi o per possesso del relativo attestato.

in particolare dovrà occuparsi di:

- predisporre un progetto per la gestione della spiaggia e del chiosco-bar
- predisporre il piano haccp e seguirne l'iter di approvazione presso gli enti competenti
- decidere i menu e le offerte del chiosco
- gestire il personale e organizzare i turni di lavoro per il chiosco e per le spiagge
- svolgere le attività svolte anche dagli addetti alla gestione
- ogni altra attività per garantire il corretto funzionamento dell'attività, anche dal punto di vista della conformità normativa

#### **2. Addetti alla gestione del chiosco e della spiaggia**

Gli addetti alla gestione del chiosco e della spiaggia dipendono funzionalmente dal coordinatore delle attività e dovranno effettuare l'ordinaria gestione secondo le indicazioni impartite dal coordinatore, a titolo esemplificativo dovranno occuparsi di:

- allestimento, pulizia, disinfezione e manutenzione della spiaggia e delle attrezzature
- accoglienza dei clienti di spiaggia e bar
- servire ai tavoli e preparare i cibi e le bevande per la somministrazione secondo i menù e seguendo le indicazioni del coordinatore

- incassare i pagamenti e rilasciare gli scontrini
- mantenimento dell'igiene e della pulizia dei locali, inclusi i servizi igienici aperti al pubblico

## **1 OGGETTO DELLA SELEZIONE**

La selezione è finalizzata a formare una lista di candidati tra i quali attingere per le assunzioni, per i profili indicati nelle premesse, che si rendessero necessarie a tempo determinato per l'anno di gestione 2021, con orario a tempo pieno o parziale.

La selezione non è finalizzata alla creazione di una graduatoria e potrà essere utilizzata esclusivamente per contratti stagionali di assunzione a tempo determinato nel periodo marzo/settembre 2021.

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

## **2 POSIZIONI APERTE**

E' aperta una posizione come "coordinatore delle attività" ed un numero ad oggi non precisato di posizioni per "Addetti alla gestione del chiosco e della spiaggia".

## **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 sotto elencati:

- a) Possesso della cittadinanza italiana o in uno degli stati appartenenti all'Unione Europea. Per coloro che non appartengono alla UE possesso della carta di soggiorno o del permesso di soggiorno in corso di validità.
- b) Età non inferiore ai 18 anni.
- c) Godere dei diritti civili e politici;
- d) Idoneità psico-fisica alla mansione senza alcuna prescrizione. La Società sottoporrà a visita medica di controllo i vincitori della selezione, in base alla normativa vigente; Una non idoneità alla mansione o una idoneità con prescrizioni potrà portare all'esclusione del candidato e alla mancata costituzione del rapporto di lavoro.
- e) Essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva per i cittadini soggetti a tale obbligo;
- f) Immunità da condanne penali e, comunque, immunità da ogni fatto che comporti la non legittima costituzione del rapporto di lavoro;
- g) Adeguata conoscenza della lingua italiana parlata e scritta;

## **4 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE - TERMINE 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](http://www.albisolaservizi.it)) e deve essere compilata, debitamente firmata dal candidato e fatta pervenire a mezzo posta elettronica all'indirizzo email

segreteria@albisolaservizi.it

Le domande per "Coordinatore delle attività" e le domande per "Addetto alla gestione del chiosco e della spiaggia" dovranno pervenire entro **MARTEDI' 16 MARZO 2021**

I candidati devono compilare l'Allegato A al presente bando in ogni sua parte e allegare un Curriculum Vitae (C.V.) aggiornato; Il C.V. deve contenere tutte le informazioni utili alla valutazione delle esperienze pregresse, della formazione e quant'altro attinente alla posizione richiesta. E' gradita una lettera di presentazione personale. E' compito dei candidati evidenziare l'attinenza del proprio percorso formativo e/o lavorativo con la posizione richiesta.

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.

La società Albisola Servizi s.r.l. 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.

## **5 CAUSE DI ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE**

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

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

## **6 COMMISSIONE GIUDICATRICE**

La Commissione Giudicatrice è nominata nel rispetto del vigente regolamento 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. La commissione verrà nominata prima dell'avvio delle selezioni. I membri della commissione potranno tuttavia essere sostituiti con atto motivato durante lo svolgimento della selezione.

## **7 CRITERI DI VALUTAZIONE**

La Commissione Giudicatrice provvederà alla valutazione dei CV e di quanto emergerà dai colloqui sulla base dell'attinenza del percorso formativo e delle esperienze lavorative pregresse, nonché alla motivazione personale riscontrata. Per la posizione di "coordinatore delle attività" verrà richiesta la stesura di una breve relazione sulle modalità con cui si intende gestire la struttura e sugli obiettivi attesi.

## **8 PRESELEZIONE**

Non sono previste forme automatiche di preselezione.

La Commissione provvederà ad effettuare una preselezione basata sui C.V. pervenuti, convocando ai colloqui attitudinali solamente i candidati ritenuti più idonei in base a quanto emerso dall'analisi dei C.V.

## **9 COLLOQUIO CONOSCITIVO E ATTITUDINALE**

I candidati selezionati attraverso la preselezione di cui all'art. 8 del presente avviso, saranno chiamati ad un colloquio conoscitivo e attitudinale volto a verificare le competenze, le abilità, le attitudini, le esperienze, la motivazione e quanto espresso nel Curriculum Vitae.

La commissione dovrà valutare nel suo insieme quanto emerso dal colloquio e dall'analisi del CV.

I colloqui potranno svolgersi in forma di videoconferenza o in presenza a seconda delle valutazioni della commissione. In caso di colloqui in presenza verranno comunicate al candidato le indicazioni da seguire per garantire il rispetto di tutte le prescrizioni attivate dalla società in materia di prevenzione della diffusione dell'epidemia COVID-19

## **10 CALENDARIO DEI COLLOQUI**

I candidati verranno contattati personalmente ai numeri di telefono indicati dal candidato stesso durante la compilazione della domanda per la partecipazione alla selezione.

In caso di mancata risposta alla chiamata il candidato è pregato di ricontattare Albisola Servizi; la società proverà comunque a propria discrezione a ricontattare il candidato fintanto che non sarà individuato un candidato per la copertura della posizione aperta. L'aver ricevuto una chiamata di convocazione al colloquio non darà al candidato alcun diritto e la società non potrà essere ritenuta responsabile se il candidato non riuscisse per qualsiasi motivo a prendere successivamente contatto con la società stessa.

La mancata presentazione al colloquio equivarrà a rinuncia alla selezione.

## **11 TRATTAMENTO 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") e conformemente a quanto previsto dal regolamento generale sulla protezione dei dati EU 2016/679 i dati forniti dai candidati saranno raccolti c/o Albisola Servizi s.r.l. 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 s.r.l. e il Responsabile del trattamento dei dati è il dott. Federico Motta in qualità di Amministratore Unico della società.

## **12 NORME TRANSITORIE E FINALI**

Albisola Servizi si riserva la facoltà di revocare la selezione stessa quando ciò sia richiesto nell'interesse della società per giustificati motivi;

La presente selezione è pubblicata sul sito internet istituzionale della Società (<http://www.albisolaservizi.it>).

Per ogni informazione i candidati potranno rivolgersi alla segreteria di Albisola Servizi  
Tel: 019.400.36.54 nei giorni dal lunedì al venerdì, dalle ore 09:00 alle ore 12:00. o scrivere all'indirizzo [segreteria@albisolaservizi.it](mailto:segreteria@albisolaservizi.it)

### **Allegato A**

da stampare, compilare, sottoscrivere, scansionare ed inviare per posta elettronica all'indirizzo [segreteria@albisolaservizi.it](mailto:segreteria@albisolaservizi.it) allegando Curriculum Vitae aggiornato, lettera di presentazione e scansione di un proprio documento di identità in corso di validità.

**Oggetto: domanda di partecipazione alla selezione per: (BARRARE L'OPZIONE RICHIESTA)**

**Coordinatore delle attività**

**Addetto alla gestione del chiosco e della spiaggia**

Il/La sottoscritto/a

Cognome:

---

Nome:

---

Comune di nascita:

---

Provincia di nascita: \_\_\_\_\_

Stato di nascita: \_\_\_\_\_

Data di nascita: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Codice Fiscale:

---

Indirizzo email:

---

Cellulare: \_\_\_\_\_

Residente in (Via/Corso/Piazza):

---

Comune di:

---

Provincia di: \_\_\_\_\_ Cap: \_\_\_\_\_

CHIEDE

di essere ammessa/o a partecipare alla selezione pubblica in oggetto.

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci,

DICHIARA

1. (barrare la lettera che corrisponde all'opzione che si applica al proprio caso)

- a. di essere cittadino italiano
- b. di essere cittadino in uno stato appartenente alla UE
- c. di possedere carta/permesso di soggiorno in corso di validità

2. di godere di diritti civili e politici e di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di:

(scrivere Comune e Prov.)

---

ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle medesime:

---

3. di essere iscritto nelle liste della Legge 68/1999: SI  NO

4. di essere in regola con le norme relative agli obblighi di leva (solo per i cittadini soggetti all'obbligo medesimo);

5. di essere immune da condanne penali e comunque da ogni fatto che comporti la non legittima costituzione del rapporto di lavoro;

6. di avere l'idoneità psico-fisica per il posto da ricoprire;

7. di possedere il seguente titolo di studio:

---

conseguito presso

---

e di essere in possesso della dichiarazione di equipollenza del proprio titolo di studio secondo le modalità di legge (solo per chi ha conseguito il titolo di studio all'estero)

8. Eventuali vincoli di parentela o affinità con amministratori o dirigenti della Società o del Comune di Albisola Superiore.

---

9. di accettare in modo incondizionato tutte le norme previste nel bando di selezione;

10. di autorizzare la società Albisola Servizi s.r.l. al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del D. Lgs n. 196/2003 e conformemente a quanto previsto dal regolamento generale sulla protezione dei dati EU 2016/679, finalizzato agli adempimenti relativi all'espletamento della procedura di selezione de personale;

Chiede che tutte le comunicazioni vengano effettuate ai seguenti numeri telefonici e riconosce che la società Albisola Servizi s.r.l. non si assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario:

Telefono: \_\_\_\_\_

Telefono: \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Eventuali altre Note:

Allegare la copia fotostatica di un documento d'identità in corso di validità.

Allegare Curriculum Vitae.

Allegare lettera di presentazione.

La domanda di partecipazione deve essere compilata con caratteri stampatello leggibili utilizzando esclusivamente il presente Allegato A.

Tutto il materiale deve essere inviato per posta elettronica all'indirizzo [segreteria@albisolaservizi.it](mailto:segreteria@albisolaservizi.it)