



Sede legale: Via Dei Toscani, 3/C - 46100 Mantova  
C.P. 239 Mantova Centro  
P.IVA/C.F. e iscriz. Registro Imprese di Mn n. 02004750200  
capitale sociale € 5.345.454,10 i.v.

T. 0376 2301 - F. 0376 230330  
apam@apam.it - www.apam.it

servizi per la mobilità 

## **SELEZIONE PUBBLICA, PER CURRICULUM E COLLOQUIO, FINALIZZATA ALL'ASSUNZIONE DI N.1 RISORSA A TEMPO DETERMINATO ADDETTA AL FRONT OFFICE PRESSO L'INFO TICKET POINT DELLA SOCIETA' – PAR.155 - CCNL AUTOFERROTRANVIARI INTERNAVIGATORI (TPL - MOBILITA')**

### **ARTICOLO 1 - PREMESSA**

Apam Esercizio S.p.A., di seguito denominata "Società", avente sede legale in Mantova, Via dei Toscani 3/c, (C.A.P. 46100), Tel. +39 03762301, Fax +39 0376230330, E-mail: apam@apam.it, posta elettronica certificata (PEC): apam@legalmail.it, - sito web: www.apam.it – Società soggetta, ai sensi dell'art. 2359 del Codice Civile, al controllo di A.P.A.M. S.p.A., indice con il presente bando una selezione pubblica, per curriculum e colloquio, finalizzata all'assunzione di n.1 risorsa a tempo determinato addetta al front office presso l'info ticket point 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 Apam Esercizio 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 dell'Info ticket point si occuperà di:

- vendita dei titoli di viaggio relativi ai servizi di trasporto pubblico gestiti dalla Società o venduti per conto terzi;
- rendicontazione del venduto e versamento degli incassi;
- prenotazione servizi di trasporto riservati;
- assistenza e informazioni alla clientela su orari, percorsi, tariffe, iniziative promozionali

- attività di front office e back office legate alla promozione turistica del territorio e all'informazione ai cittadini

3.2 L'addetto al front office svolgerà la propria attività presso il punto vendita e informazioni di P.zza Cavallotti in Mantova o presso altre sedi che l'Azienda identificherà.

3.3 L'attività in oggetto si svolgerà su turni avvicendati mattutini e pomeridiani distribuiti su 6 giorni settimanali (dal lunedì al sabato). In occasione di eventi cittadini particolari sono previste aperture straordinarie dell'Infopoint. I turni potrebbero essere soggetti a variazioni in funzione delle esigenze di servizio.

3.4 Il rapporto di lavoro che si costituirà con il/la candidato/a vincitore/vincitrice a seguito dell'espletamento della selezione sarà a tempo pieno, durata 12 mesi e con periodo di prova della durata di 3 mesi.

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 saranno disciplinati dal Contratto Collettivo Nazionale Autoferrotranvieri Internavigatori (TPL – Mobilità), dal Regio Decreto 8.01.1931, n. 148 e da ogni ulteriore normativa nazionale e aziendale applicabile in materia.

3.7 Il trattamento economico annuo lordo è quello stabilito dal parametro 155 del Contratto Collettivo Nazionale Autoferrotranvieri Internavigatori (TPL – Mobilità) e dagli accordi aziendali. 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 artt. 444 e ss. del c.p.p., 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 Aziende pubbliche o private con provvedimento definitivo;

f) 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) Diploma di scuola media superiore (o laurea) in uno dei seguenti indirizzi: linguistico, commerciale, amministrativo, turistico
- b) Patente di guida tipo B
- c) Conoscenza della lingua inglese attestata da certificazioni rilasciate da enti/istituti abilitati o comprovata dal piano studi

Nel corso della selezione sarà data comunque precedenza a coloro che possiedono i requisiti preferenziali di seguito indicati:

- conoscenza di una seconda lingua straniera attestata da certificazioni rilasciate da enti/istituti abilitati o comprovata dal piano studi
- esperienza in attività di vendita e assistenza alla clientela allo sportello maturata all'interno di Infopoint, customer care o altre funzioni preposte alla cura del rapporto con il pubblico o nella promozione/gestione di servizi turistici

4.3 I requisiti di ordine generale e speciale di cui ai precedenti punti 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 concorrente dovrà inserire ogni riferimento ritenuto utile per la valutazione dell'esperienza lavorativa 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 PARTECIPAZIONE**

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.1 risorsa a tempo determinato addetta al front office presso l'info ticket point della Società"*.

c) indica l'indirizzo E-mail presso il quale 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 D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii., di essere informato 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;
- ii. curriculum vitae, 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 studi e/o del certificato conoscenza lingua inglese

## ARTICOLO 6 – TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

6.1. La domanda di ammissione, completa di quanto indicato all'articolo 5 e gli allegati ivi previsti, dovranno pervenire a Apam Esercizio **entro e non oltre il termine perentorio delle ore 17 del giorno 24.08.2016**, 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 di posta elettronica certificata (PEC):

- Apam Esercizio SpA – Via dei Toscani 3/c-46100 Mantova

- Posta certificata: apam@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 Apam Esercizio. 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.1 risorsa a tempo determinato addetta al front office presso l'info ticket point della Società*".

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.1 risorsa a tempo determinato addetta al front office presso l'info ticket point della Società*".

6.4. Non saranno ammesse alla selezione le domande presentate o pervenute (anche per raccomandata) oltre il termine e l'orario indicato al precedente comma 6.1, le domande pervenute in forma/modalità diverse da quanto indicato al precedente articolo 5, le domande non contenenti tutto quanto previsto dall'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.; Apam Esercizio 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. Apam Esercizio 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 alla Società potranno partecipare alla selezione presentando la domanda di partecipazione come previsto dagli articoli 5 e 6 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 e del c.v. , lo svolgimento delle prove ed ogni altra questione attinente alla selezione medesima. Le sedute della Commissione non sono pubbliche.

7.2 La selezione avverrà mediante:

a) **ESAME DEL CURRICULUM VITAE (max 30 punti)**, come segue:

- Conoscenza di una seconda lingua attestata da certificazioni rilasciate da enti/istituti abilitati o comprovata dal piano studi : **10 punti**

- Esperienza in attività di vendita e assistenza alla clientela allo sportello maturata all'interno di Infopoint, customer care o altre funzioni preposte alla cura del rapporto con il pubblico o nella promozione/gestione di servizi turistici. Verranno attribuiti 2 punti per ogni anno di esperienza fino ad un massimo di **10 punti**
  - Diploma di Laurea ad indirizzo linguistico, commerciale, amministrativo, turistico: **10 punti**
- b) **PROVA DI LINGUA INGLESE**, finalizzata a valutare le conoscenze linguistiche del candidato. La valutazione verrà effettuata tramite colloquio orale. La Commissione si potrà avvalere, per tale prova, di un consulente esterno, esperto in materia (**max 20 punti**).

Per essere ammessi al successivo colloquio tecnico-attitudinale i candidati dovranno conseguire nella prova di lingua inglese un punteggio pari o superiore a 12

- c) **COLLOQUIO TECNICO-ATTITUDINALE**: finalizzato a valutare le competenze tecniche del candidato e la sua attitudine al ruolo (**max 50 punti**)
- valutazione delle competenze tecniche: **max 20 punti**
  - valutazione dell'attitudine al ruolo: **max 30 punti**
    - capacità relazionali e comunicative,
    - autocontrollo, gestione dello stress,
    - problem solving, precisione,
    - adeguatezza del candidato al ruolo e alla realtà organizzativa ed aziendale

7.3 Entreranno a far parte della graduatoria di merito i candidati che avranno conseguito nelle prove e valutazioni di cui sopra (a,b,c) un punteggio minimo complessivo 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. La graduatoria avrà validità di 1 anno dalla data di approvazione del verbale redatto dalla Commissione medesima e sarà pubblicata sul sito [www.apam.it](http://www.apam.it).

Sarà facoltà della Commissione prevedere eventuali proroghe al periodo di validità di cui sopra.

8.2. In caso di irregolarità formali, Apam Esercizio S.p.A. si riserva il diritto di richiedere – con comunicazione scritta, a mezzo mail (all'indirizzo 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 Apam Esercizio si riservano il diritto di procedere d'ufficio a verifiche, anche a campione, in ordine alla veridicità delle dichiarazioni rese e 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 Apam Esercizio alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il 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 sul contenuto del Bando il candidato potrà richiederli esclusivamente a mezzo mail all'indirizzo apam@apam.it. I chiarimenti e/o le eventuali rettifiche alla documentazione verranno pubblicati in formato elettronico sul sito www.apam.it.

## **ARTICOLO 9 – PROCEDURA DI ASSUNZIONE**

9.1. Il candidato vincitore della selezione sarà sottoposto, prima della stipula del contratto di lavoro, agli accertamenti sanitari di Legge da parte delle strutture mediche competenti individuate dalla Società, volti a verificare l'idoneità fisica alla mansione, ai sensi del D.M. 88/99 e del D.Lgs 81/2008.

9.2. All'atto dell'assunzione, il candidato vincitore dovrà prendere atto ed accettare il vigente Codice Etico di Apam Esercizio ed il vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

## **ARTICOLO 10 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Apam Esercizio rende note le seguenti informazioni sul trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii., alla stessa forniti.

(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 Apam Esercizio 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 Apam Esercizio o ai soggetti esterni incaricati della procedura di selezione.

(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 Apam Esercizio.

(g) Responsabilità: responsabile per il riscontro all'interessato in caso di esercizio dei diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. è l'Amministratore Delegato di Apam Esercizio, 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

## **ARTICOLO 12 – DISPOSIZIONI FINALI – PUBBLICAZIONE BANDO**

12.1. Apam Esercizio 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 Apam Esercizio per il caso in cui non possa precedersi 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.apam.it](http://www.apam.it), nella sezione "*Lavora con noi*" e nella sezione *Società Trasparente/ Apam Esercizio/ Bandi di Concorso*".

Mantova, lì 22/07/2016

Apam Esercizio S.p.A.  
L'Amministratore Delegato  
(Ing. Marco Medeghini)  
(firmato)