

Conerobus S.p.A. Società per la Mobilità Intercomunale

Prova selettiva interna per la formazione di una graduatoria di merito da utilizzare per servizi di front office presso :

- 1) il Servizio Ticketing Aziendale;
- 2) il Servizio di Portineria Aziendale.



1) REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

La presente Prova Selettiva è indirizzata a tutto il personale dipendente della Società Conerobus spa, indistintamente dal settore di appartenenza.

L'obbiettivo della presente Prova Selettiva è valutare i candidati al fine di verificare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni di front office.

L'operatore al Front Office svolge un ruolo di grande responsabilità e rappresenta l'azienda nei confronti del cliente interno ed esterno. Il servizio va prestato con continuità e professionalità.

Il servizio necessita di tecnologie e di tecniche ma, soprattutto di persone impegnate, premurose, responsabili ed informate che svolgano con passione il proprio lavoro e siano motivate in ogni occasione a dare il meglio di sé.

Le capacità personali e l'impegno nel migliorare il proprio lavoro sono le armi vincenti delle imprese che forniscono servizi al pubblico.

2) PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di ammissione alla selezione deve essere redatta secondo lo schema allegato al presente bando.

La domanda dovrà essere fatta pervenire all'Ufficio Protocollo entro il termine perentorio delle **ore 14.00 del giorno 18 Marzo 2015**.

Il candidato apponendo la sua firma sulla domanda di ammissione risponde dell'esattezza e completezza di tutte le informazioni incluse nella domanda medesima.

3) MODALITA' DI SELEZIONE E PROVE DI ESAME

Il giorno 20 Marzo 2015, i partecipanti alla selezione dovranno sostenere le seguenti prove:

- a) Prova scritta tramite test attitudinale;
- b) Prova orale tramite colloquio con la Commissione Giudicatrice che verte sui seguenti argomenti:
 - Conoscenza della lingua Inglese;
 - Conoscenza delle tipologie dei titoli di viaggio e relative tariffe;
 - Conoscenza delle Linee e degli Orari dei percorsi di servizio di TPL;

Capacità relazionali e comunicazionali nei confronti della clientela;
Cenni di elementi di legislazione nazionale e regionale del settore;
Elementi di base per l'uso del computer dei programmi di video-scrittura (word - excel) ed Internet.

E' compito della Commissione Giudicatrice comunicare ai candidati le date delle successive prove di esame e le relative convocazioni.

4) COMMISSIONE GIUDICATRICE

La Commissione provvederà alla ammissione dei candidati.

Alla Commissione Giudicatrice compete la predisposizione dei criteri di valutazione delle prove di esame espletate dai singoli candidati, la formulazione dei giudizi finali ed ogni altro adempimento.

La Commissione Giudicatrice formulerà due distinte Graduatorie degli idonei che saranno sottoposte alla approvazione del Consiglio di Amministrazione unitamente ai verbali dei propri lavori.

5) DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO ED INQUADRAMENTO PROFESSIONALE

L'inquadramento professionale, come da C.C.N.L. Autoferrotranvieri del 27.11.2000, è il seguente:

Area professionale.....:	3 [^]
Area operativa	Amministrazione e servizi
Profilo.....:	Operatore qualificato di ufficio
Parametro retributivo.....:	155

Al personale con parametro superiore, sarà riconosciuto un assegno "ad personam", riassorbibile dai futuri aumenti contrattuali, a titolo di compensazione della retribuzione lorda derivante dal precedentemente parametro posseduto ed il parametro 155.

Qualora uno o più degli idonei venissero utilizzati, secondo l'ordine delle Graduatorie, gli stessi saranno sottoposti ad un periodo di prova di 15 (quindici) giorni.

La residenza di lavoro è stabilita in Ancona, dove sono ubicati gli uffici del Servizio Ticketing Aziendale e il Servizio di Portineria Aziendale.

I candidati risultati idonei saranno sottoposti ad accertamenti sanitari presso il Medico Competente Aziendale.

La graduatoria avrà validità di dodici mesi, salvo proroga a insindacabile giudizio dell'azienda.

Per ogni ulteriore informazione i candidati possono rivolgersi all'Ufficio Risorse Umane dell'Azienda.

