

**MOBILITA' INTERAZIENDALE  
AVVISO  
PER LA SELEZIONE DI UN IMPIEGATO DA ASSEGNARE  
all'UFFICIO GESTIONE SPORTELLO DELL'AREA SISTEMI INFORMATIVI E TARI**

**AMIU GENOVA S.P.A.**

***Premesso che***

- Secondo quanto indicato nell'articolo 5 "Oggetto sociale" dello Statuto, la Società A.M.I.U. S.p.A. svolge l'attività di gestione dei servizi preordinati alla tutela, conservazione, valorizzazione della qualità ambientale e dei servizi destinati a rispondere ad esigenze pubbliche, di utilità sociale e di tutela ambientale.

In particolare, a scopo esemplificativo, non limitativo ed in nessun modo esaustivo, gestisce i servizi elencati:

- \* raccolta, trasporto e smaltimento di rifiuti urbani e speciali non pericolosi e pericolosi, di rifiuti assimilabili agli urbani e di rifiuti da imballaggi,
- \* pulitoria delle strade,
- \* servizio rifiuti domestici ingombranti,
- \* sgombero neve,
- \* progettazione, realizzazione e gestione discariche per rifiuti urbani, speciali, pericolosi e non pericolosi e da imballaggi,
- \* realizzazione e/o gestione di impianti di produzione di energia da rifiuti di ogni genere,
- \* realizzazione e/o gestione di impianti di produzione di selezione e trasformazione dei rifiuti in genere,
- \* raccolta, trasporto e smaltimento di rifiuti ospedalieri,
- \* incenerimento di rifiuti urbani, speciali e di rifiuti ospedalieri,
- \* raccolta differenziata di rifiuti urbani e di rifiuti urbani pericolosi con relativo trasporto e smaltimento,
- \* raccolta siringhe,
- \* bonifica aree da rifiuti di qualsiasi natura, anche per esecuzione di ordinanze sindacali in danno dei proprietari,
- \* bonifica di terreni contaminati,
- \* gestione e cura del verde pubblico,
- \* pulizia caditoie, griglie stradali, gallerie stradali, sottopassi viari e pedonali,
- \* fornitura di consulenza, assistenza e servizi nel campo dell'igiene ambientale e della sicurezza sul lavoro,
- \* fornitura di analisi di laboratorio per conto terzi per controlli di carattere ambientale,
- \* organizzazione e gestione di corsi per la diffusione e l'applicazione delle conoscenze scientifiche, tecnologiche, gestionali ed organizzative nei campi di proprio interesse,
- \* elaborazione di progetti e direzione dei lavori di opere da realizzare per conto proprio o commissionate da soggetti terzi,
- \* gestione di servizi di rilevanza economica ed imprenditoriale per il tempo libero,
- \* ogni altro servizio di rilievo economico ed imprenditoriale che risponda ad esigenze pubbliche, di utilità sociale e di tutela ambientale
- \* gestione di servizi di supporto tecnico amministrativo per le attività legate alla tariffa od alla imposizione tributaria relative al servizio pubblico di igiene urbana

Il contesto organizzativo e gestionale dell'azienda necessita con urgenza di una figura con mansioni e qualifica di Impiegato da assegnare all'Ufficio Gestione Sportello Tassa Sui Rifiuti (TARI) nell'ambito dell'Area Sistemi informativi e TARI da adibire ad attività sia di Front Office che di Back Office. Sulla base di quanto sopra si emana il presente

***Avviso pubblico***

che stabilisce requisiti, termini e modalità di presentazione delle domande.

Ai fini della partecipazione alla selezione, è necessario il possesso, in via cumulativa, dei requisiti che di seguito si elencano:

1. Diploma di Laurea in discipline Economiche/Statistiche, Giuridiche, Politiche/Sociali;
2. Ottima conoscenza delle applicazioni Microsoft Office;
3. Piena idoneità psico-fisica alla mansione;

Attitudini richieste:

- Capacità di relazione e comunicazione
- Capacità di lavoro di gruppo

Le principali attività da svolgere nel ruolo richiesto sono:

- Front Office: attività allo sportello relative alla gestione delle pratiche e informazioni all'utenza;
- Back Office: attività relative alla gestione delle pratiche e delle comunicazioni all'utenza, gestione banche dati e archiviazione pratiche;

La posizione di lavoro offerta prevede la stipula di un regolare contratto di lavoro a tempo indeterminato e l'inquadramento nel 4° livello parametro B del C.C.N.L. UTILITALIA – Servizi Ambientali

Il possesso dei requisiti e dei titoli di idoneità deve risultare dal curriculum vitae da redigersi in formato europeo, con espressa indicazione delle date di inizio e fine degli incarichi - giorno, mese, anno.

I soggetti interessati sono, pertanto, invitati a far pervenire la domanda secondo il fac-simile che può essere scaricato dal sito dell'Azienda [www.amiu.genova.it](http://www.amiu.genova.it).

La domanda dovrà pervenire, a pena di esclusione, alla Società AMIU Genova S.p.A., Via D'Annunzio 27 - 16121 Genova, entro e non oltre il termine perentorio di 15 (quindici) giorni dalla data di pubblicazione del presente avviso sul sito Internet di A.M.I.U. Genova S.p.A. [www.amiu.genova.it](http://www.amiu.genova.it) e, quindi, **entro e non oltre le ore 12:00 del 27 NOV. 2019**.

La domanda, secondo termini e modalità di cui sopra, potrà essere inviata

- mediante raccomandata A.R. oppure tramite pec: [amiu@pec.amiu.genova.it](mailto:amiu@pec.amiu.genova.it)
- con consegna diretta all'Ufficio del Protocollo della società A.M.I.U. Genova S.p.A. - Via D'Annunzio 27, - 16121 Genova nei seguenti orari: dal lunedì al giovedì 9/12:00 - 14/16:00 e il venerdì 9/12:00. In tal caso farà fede la data del timbro di protocollo apposto come ricevuta.

In caso di invio della domanda a mezzo raccomandata a/r, il relativo plico dovrà pervenire presso la Società nel termine sopra indicato, a nulla rilevando la data di spedizione (o di consegna all'ufficio postale) dello stesso.

Il recapito della domanda nei termini richiesti rimane ad esclusivo rischio dei partecipanti alla selezione, indipendentemente dalla modalità di spedizione o consegna dai medesimi scelta.

La domanda e la documentazione allegata dovranno essere contenute all'interno di un unico plico sigillato e firmato sui lembi che dovrà riportare la seguente dicitura: "*Domanda per la selezione di un Impiegato da assegnare all'Ufficio Gestione Sportello nell'Area Sistemi Informativi e TARI di A.M.I.U. Genova S.p.A. - Mobilità Interaziendale - NON APRIRE*".

Alla domanda debitamente datata e sottoscritta, a pena di esclusione, dovranno essere allegati

- curriculum vitae datato e sottoscritto, da cui risulti il possesso dei requisiti specifici previsti dal presente avviso,
- copia non autenticata di un documento di riconoscimento in corso di validità del sottoscrittore.

L'allegazione della fotocopia di un documento di identità ha valore di autenticazione della sottoscrizione ai sensi del DPR 445/2000.

La mancata produzione della fotocopia del documento di identità è causa di inammissibilità ed esclusione della domanda e pertanto non può essere successivamente prodotta ad integrazione della domanda già presentata.

La valutazione avverrà da parte di apposita Commissione sulla base dei curricula e dei colloqui, che potranno prevedere anche una prova pratica su pc, con la rosa dei candidati ritenuti idonei dalla Commissione stessa.

Il presente avviso non costituisce offerta. La Società non resterà vincolata e potrà non assegnare l'incarico anche a fronte di domande pervenute in conformità all'avviso stesso di soggetti in possesso dei requisiti.

**12 NOV. 2019**

Genova, \_\_\_\_\_

**AMIU Genova SpA**  
**Il Direttore Generale**  
**Dott.ssa Tiziana Merlino**

