

**FONDAZIONE GAL HASSIN
CENTRO INTERNAZIONALE PER LE SCIENZE ASTRONOMICHE DI ISNELLO**

**DELIBERAZIONE N. 25 DEL 25 AGOSTO 2017
VERBALE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

Oggi 25 agosto 2017 alle ore 21:00 in Isnello, si è riunito nella propria sede, giusta convocazione prot. 95 del 19.08.2017, il Consiglio di Amministrazione della Fondazione GAL Hassin – Centro Internazionale per le Scienze Astronomiche Isnello, con la seguente composizione:

Presidente	Dott. Giuseppe Mogavero	P
Consiglieri	Dott. Giovanni Battista Valsecchi	P
	Dott.ssa Giuseppina Micela	P
	Dott. Francesco Licata di Baucina	P

Svolge funzioni di Segretario la Dott.ssa Sabrina Masiero, dipendente del GAL Hassin

Oggetto: Selezione personale: n. 1 addetto alla bigliettazione e gestione prenotazioni e n. 1 addetto servizi di pulizia

Il Presidente comunica che si rende necessario procedere all'assunzione di n. due unità di personale presso la propria sede di Fontana Mitri in Isnello, con contratto a tempo determinato della durata di anni uno rinnovabile e, come da prospetto che si rappresenta nel seguito, relativo a mansioni, ore di lavoro e modalità di svolgimento e riferimenti contrattuali, elaborato dal dott. Angelo Cantoni, Project manager del Centro. Lo stesso prospetto prevede avviso pubblico di selezione che riporta requisiti ed elementi preferenziali nella selezione.

N. 1 Addetto all'accoglienza e biglietteria: Posizione part-time per 24 ore settimanali

N. 1 Addetto ai servizi di pulizia: Posizione part-time per 20 ore settimanali

ADDETTO ALL'ACCOGLIENZA E BIGLIETTERIA:

L'Addetto all'accoglienza costituisce un interlocutore di rilievo e il primo riferimento e per il pubblico nell'ambito delle attività svolte dal GAL Hassin. Oltre a fornire informazioni, erogare i biglietti e gestire la vendita del Bookshop contribuisce a regolare e orientare i flussi di utenza e può collaborare alle attività di custodia e sorveglianza.

L'addetto favorirà, inoltre, il raccordo tra le esigenze espresse dal pubblico e le attività messe in campo a favore dell'utenza raccogliendo, ad esempio, indicazioni sul gradimento e sulle

critiche manifestate dai fruitori. Ha inoltre l'opportunità di rilevare eventuali carenze e necessità di intervento nell'assetto infrastrutturale del Centro così come i rischi per la sicurezza e la salvaguardia di cose e persone.

Compiti e principali attività

La risorsa si occuperà di servizio informazione e accoglienza pubblico con mansioni che includeranno anche la quotidiana amministrazione di iscrizioni/prenotazioni eventi con servizio di vendita biglietti e disbrigo di elementari adempimenti contabili ed amministrativi. Concorrerà inoltre ad occuparsi anche della sicurezza delle persone – verificando il buon funzionamento dei sistemi di sicurezza e di prevenzione e intervenendo nei casi di emergenza – o dei beni mobili e immobili – controllando che nel corso delle visite non si producano danni agli ambienti o alle attrezzature. Può svolgere, infine, i compiti essenziali di custodia, curando, ad esempio, l'apertura e la chiusura del Centro

La figura, a diretto riporto del Responsabile, si occuperà principalmente di:

- fornire informazioni sulle attività svolte dal Centro e di carattere turistico e culturale in italiano e in altre lingue conosciute;
- distribuire materiale di carattere informativo/turistico;
- gestire il servizio di prenotazioni, di biglietteria e di vendita gadgets;
- svolgere le operazioni relative alla gestione di cassa ed al disbrigo di elementari adempimenti
- contabili ed amministrativi;
- garantire l'accoglienza, l'assistenza e l'orientamento al cliente, mantenendo un elevato livello di servizio per assicurare la soddisfazione del cliente.

Requisiti richiesti:

- buona attitudine alle relazioni con il pubblico e orientamento al cliente;
- ottime capacità espressive;
- ottimo utilizzo del pc e capacità di cassa;
- buone doti organizzative e attitudine al problem solving;
- disponibilità a lavorare nei week end, nei giorni festivi e la sera.

Elementi preferenziali:

- Pregressa esperienza nell'ambito di emissione biglietti e servizi informazione ed accoglienza
- Conoscenza delle lingue straniere
- Residenza in zone limitrofe a quella di lavoro

Condizioni economiche offerte:

- contratto a Tempo determinato – 24 ore settimanali
- Il contratto collettivo di lavoro applicato -SERVIZI DI PULIZIA E SERVIZI INTEGRATI / MULTISERVIZI
- Livello di assunzione - 3° (terzo).

ADDETTO AI SERVIZI DI PULIZIA:

L'addetto non qualificato ai servizi di pulizia si occupa di garantire l'igiene, la pulizia e l'ordine degli ambienti, degli arredi e delle attrezzature di lavoro.

Compiti e principali attività

- pulizia delle superfici in genere;
- lavare i pavimenti, spolverare, aspirare, lucidare pavimenti e superfici di lavoro utilizzando utensili a mano o a motore;
- lavare e disinfettare i locali igienici;
- pulire le superfici verticali (vetri, pannelli, porte, finestre);
- svuotare i cestini portarifiuti;
- tenere puliti i vialetti e i marciapiedi di accesso;

Requisiti richiesti:

- Capacità di usare scope, stracci per il pavimento, spazzoloni, aspirapolvere e altri macchinari per la pulizia
- Pregressa esperienza nella mansione
- Flessibilità oraria
- Aspetto curato
- Massima serietà

Elementi preferenziali:

- Pregressa esperienza
- Residenza in zone limitrofe a quella di lavoro

Condizioni economiche offerte:

- contratto a Tempo determinato – 20 ore settimanali
- Il contratto collettivo di lavoro applicato -SERVIZI DI PULIZIA E SERVIZI INTEGRATI/MULTISERVIZI
- Livello di assunzione - 2° (secondo).

Condizioni economiche offerte: all'addetto sarà offerto un contratto a Tempo determinato con inquadramento

Gli interessati devono fare pervenire domanda, da produrre obbligatoriamente secondo il modello predisposto allegato, allegando copia del curriculum professionale ed ogni altra documentazione ritenuta utile, all'ufficio protocollo del GAL Hassin a mezzo posta o brevi manu entro le ore 13,00 del 06 settembre 2017.

Le candidature pervenute saranno valutate dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione GAL Hassin che sceglierà, a suo insindacabile giudizio, i candidati idonei sulla base della documentazione prodotta e di eventuali colloqui motivazionali laddove se ne ravvisasse la necessità.

Il presente avviso non costituisce procedura concorsuale e non comporta alcun obbligo da parte della Fondazione di procedere comunque ad assunzioni.

Vista l'urgenza di provvedere all'assunzione del personale di cui sopra, ritiene che l'Avviso di selezione vada pubblicato sul sito della Fondazione per un periodo di giorni sette.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Dopo valutazione della proposta e discussione al riguardo, ritenendola meritevole di approvazione, delibera nei termini che seguono:

1. DI APPROVARE la proposta del Presidente in merito alla assunzione di due unità di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, per la durata di anni uno, rinnovabili, in particolare:
n. 1 Addetto all'accoglienza e biglietteria: posizione part-time per 24 ore settimanali
n. 1 Addetto ai servizi di pulizia: posizione part-time per 20 ore settimanali
2. DI APPROVARE le modalità di selezione e il modello di avviso come nella superiore proposta rappresentati
3. DI TRASMETTERE il presente verbale alla Dott.ssa Angela Vignieri, incaricata dalla Fondazione per la tenuta della contabilità
4. DI PUBBLICARE il suddetto Avviso di selezione sul sito della Fondazione www.galhassin.it per n. 7 giorni consecutivi
5. DI DARE MANDATO al Presidente di procedere alla selezione, coadiuvato da due componenti la commissione di sua nomina.

Letto, confermato e sottoscritto

IL SEGRETARIO
Dott. ssa Sabrina Masiero

IL PRESIDENTE
Dott. Giuseppe Mogavero