

BANDO DI SELEZIONE PER L'ASSUNZIONE DI n. 1 FIGURA DI IMPIEGATO/A ADDETTO/A ALLA SEGRETERIA GENERALE-AMMINISTRATIVA PRESSO PROMOSTUDI LA SPEZIA – POLO UNIVERSITARIO G. MARCONI (CCNL delle aziende del terziario).

Premessa

L'assunzione è effettuata da Promostudi La Spezia – Fondazione di Partecipazione per la Promozione degli Studi Universitari alla Spezia, ente che dal 2002 coordina e gestisce il Polo Universitario G. Marconi. Operando in convenzione con l'Università degli Studi di Genova, presso il Polo Universitario si svolgono corsi di laurea triennale in Ingegneria Meccanica e Ingegneria Nautica e corsi di laurea magistrale in Yacht Design e in Design Navale e Nautico.

Promostudi La Spezia realizza, inoltre, attività di studio e sperimentazione didattica, progetti di ricerca, iniziative formative, convegni e seminari.

Art. 1 - Oggetto della selezione

1.1. In esecuzione della deliberazione dell'Organo Esecutivo di Promostudi La Spezia del 13 novembre 2015 e del Consiglio di Indirizzo del 18 novembre 2015, è bandita una selezione pubblica per l'assunzione a tempo determinato, della durata di 6 mesi, di n. 1 persona con mansioni polivalenti nella gestione delle attività di segreteria generale e amministrativa.

1.2. Il profilo ricercato svolge un ruolo di supporto alla funzione di coordinamento generale sia in ambito organizzativo che amministrativo (Allegati 1 mansionario).

Per l'ammissione alla selezione sono prescritti i requisiti di cui all'articolo 2.

Art. 2 – Requisiti generali e titoli

2.1 ai/alle candidati/e della selezione sono richiesti i seguenti requisiti:

- cittadinanza italiana o di uno degli stati della U.E.;
- età non superiore ai 35 anni;
- idoneità fisica all'impiego;
- ottima conoscenza della lingua italiana;
- per i cittadini italiani iscrizione nelle liste elettorali di un Comune italiano;
- godimento dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza;
- assenza di condanne penali che comportino, in base alla legislazione vigente, l'interdizione perpetua o temporanea da pubblici uffici. Saranno comunque esclusi dall'assunzione tutti i candidati che abbiano riportato condanne penali per delitto non colposo punito con la pena detentiva;
- inesistenza di provvedimenti di licenziamento per insufficiente rendimento ed inesistenza di provvedimenti conseguenti a che l'impiego sia stato ottenuto mediante mezzi fraudolenti o documenti falsi;
- posizione regolare in ordine agli obblighi di leva per i candidati soggetti a tali obblighi;
- possesso di un indirizzo di posta elettronica dove ricevere le comunicazioni inerenti la procedura di selezione;

ed i seguenti titoli:

- possesso di Diploma di Laurea ad indirizzo economico-giuridico ed esperienza lavorativa di almeno due anni in ambito amministrativo (con attestazione del datore di lavoro o visura camerale in caso di attività autonoma);
- conoscenza lingua Inglese con certificazione almeno di livello B1 (griglia europea di riferimento) o equivalente;
- conoscenze informatiche di base (certificato ECDL o attestazioni equivalenti).

La mancanza anche di uno solo dei requisiti richiesti è causa di esclusione dalla selezione.

Art.3 -Modalità e termini di presentazione delle domande:

3.1. Il bando ed i suoi allegati sono integralmente scaricabili dai siti internet www.provincia.sp.it, www.lavoro.laspezia.it e www.unispezia.it.

3.2. Le domande devono pervenire al Centro per l'Impiego della Spezia, Via XXIV Maggio n. 22 – 19124 La Spezia, entro il termine perentorio di scadenza delle **ore 12:30 del 26 febbraio 2016**. La **domanda** deve essere presentata, a pena inammissibilità, utilizzando il modello di cui all'allegato 2 del presente bando compilato in tutte le sue parti, sottoscritta con firma autografa non autenticata e con allegata fotocopia del **documento di identità, documentazione attestante l'attività lavorativa (dipendente o autonoma) svolta, curriculum vitae**.

3.3. Il **curriculum vitae può essere redatto** nella forma ritenuta più opportuna dal/dalla candidato/a, atto a fornire alla Commissione Esaminatrice gli elementi di giudizio e di conoscenza del/della candidato/a. A tal fine nel Curriculum devono essere indicati:

- a) il livello delle conoscenze culturali e professionali, fra i quali titolo di studio conseguito e relativo punteggio, eventuali altre attestazioni di studio-formazione, conoscenza delle lingue straniere;
- b) notizie utili per l'individuazione delle potenzialità di crescita e di sviluppo professionali, con indicazione di eventuali MASTER, Dottorati di ricerca (con specificazione dell'Ente Pubblico o Privato che li ha tenuti, della durata, della votazione finale ed eventuali pubblicazioni);
- c) elementi idonei a verificare la reale consistenza delle motivazioni all'eventuale assunzione e più in particolare alla posizione offerta e ad appurare il grado di adattabilità del candidato alla cultura aziendale: fra gli elementi potranno essere indicati le attività svolte, come gli eventuali rapporti di lavoro, anche a progetto, stage, collaborazioni, consulenze, attività di libera professione ed ogni altra forma di prestazione lavorativa sia conclusa che in corso, con indicazione delle funzioni svolte, nonché eventuali attività imprenditoriali svolte in proprio. Potranno essere riportate le date di inizio e di fine attività e la denominazione dei datori di lavoro;
- d) altri elementi di giudizio e di conoscenza che il/la candidato/a intenda fornire.

3.4. La documentazione suddetta deve essere inviata al Centro per l'Impiego della Spezia, Via XXIV Maggio n. 22 – 19124 La Spezia, entro e non oltre le **ore 12:30 del 26 febbraio 2016**, mediante una delle seguenti modalità:

- a. presentazione diretta, nel termine e all'indirizzo suindicati, nei seguenti orari: dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 12,30.
- b. spedizione a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, che dovrà pervenire in data certa entro il termine sopra indicato a tal fine non farà fede il timbro postale di partenza.
- c. modalità telematica, con invio di un messaggio di posta elettronica certificata con oggetto: "BANDO DI SELEZIONE, PER TITOLI ED ESAMI, PER L'ASSUNZIONE DI UNA FIGURA DI IMPIEGATO/A ADDETTO/A ALLA SEGRETERIA GENERALE-AMMINISTRATIVA PRESSO PROMOSTUDI LA SPEZIA - POLO UNIVERSITARIO G. MARCONI", che deve comprendere tutti gli allegati specificati nel bando, all'indirizzo di posta elettronica certificata centroimpiego.laspezia@legalmail.it, esclusivamente da un indirizzo di posta elettronica certificata rilasciato personalmente al candidato da un gestore di PEC. Si ricorda che l'art. 65 del D.lgs. n. 82/2005 specifica che le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica sono valide se trasmesse mediante casella di PEC purché le relative credenziali siano state rilasciate previa identificazione del titolare e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato. La domanda e gli allegati devono essere inviati in PDF e perfettamente leggibili.

3.5. Le modalità di presentazione di cui ai punti 3.4, a), b) e c) sono tassative. Saranno esclusi i/le candidati/e le cui domande perverranno con modalità diverse da quelle sopraindicate. La trasmissione della domanda di cui al punto c), non deve essere seguita da quella originale.

Saranno accettate le domande che perverranno entro le ore 12:30 del 26 febbraio 2016 mediante le modalità di trasmissione sopra indicate.

La domanda di ammissione, qualora sia presentata secondo le modalità a) e b) sopra indicate, deve pervenire in busta chiusa e riportare, oltre il cognome, nome e indirizzo del candidato, la seguente dicitura: **BANDO DI SELEZIONE, PER TITOLI ED ESAMI, PER L'ASSUNZIONE DI UNA**

FIGURA DI IMPIEGATO/A ADDETTO/A ALLA SEGRETERIA GENERALE-AMMINISTRATIVA PRESSO PROMOSTUDI LA SPEZIA - POLO UNIVERSITARIO G. MARCONI.

3.6. Promostudi La Spezia esente da responsabilità in caso di non decifrabilità della documentazione. Non saranno prese in considerazione e-mail spedite da indirizzi non certificati o pervenute ad indirizzi di posta elettronica dell'Ente differenti rispetto a quello sopra indicato. Promostudi La Spezia è inoltre esente da responsabilità per la dispersione della domanda di ammissione e delle comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, e non risponde per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, caso fortuito o forza maggiore.

3.7. Per richiesta informazioni inerenti il bando rivolgersi al Centro per l'Impiego della Spezia, via XXIV Maggio n. 22. Sig.ri Maretti Emanuela / Pezzini Giordano (stanza n°4) per consegnare le domande rivolgersi Sig.ra Albino Vera (stanza n°6)

3.8. L'inoltro della domanda di partecipazione alla selezione comporta la conoscenza e l'implicita accettazione di tutte le disposizioni e le condizioni del presente bando. L'espletamento della selezione, dopo la prima fase di pertinenza del Centro per l'Impiego che provvederà alla raccolta delle candidature ed alla verifica preliminare dei titoli richiesti e allegati alla domanda, è affidato ad una Commissione Esaminatrice Interna.

Per alcune fasi dell'iter selettivo Promostudi La Spezia potrà avvalersi di esperti e/o società esterne specializzati.

Art. 4 - Prove d'esame e Titoli

4.1. La Commissione Esaminatrice, nella prima fase di selezione, assegna un punteggio preliminare (fino ad un massimo di 12 punti) sulla base dei seguenti criteri:

- a) fino a punti 6 per titolo di studio e livello di conoscenze culturali e professionali
- b) fino a punti 2 in base alla valutazione delle potenzialità di crescita e di sviluppo professionale
- c) fino a punti 2 in base alla consistenza delle motivazioni e il grado di adattabilità
- d) punti 1 per la conoscenza certificata di altre lingue straniere oltre l'inglese
- e) punti 1 in base alla valutazione di altri elementi di giudizio.

4.2. La Commissione Esaminatrice attribuisce a ciascuna parte del curriculum la valutazione numerica entro i valori come indicati, utilizzando se necessario anche i decimali, quindi effettua la somma delle singole valutazioni.

4.3. I/le candidati/e i cui curricula hanno ottenuto una valutazione di almeno 9 punti vengono ammessi alla successiva fase di selezione. Le comunicazioni relative alla selezione saranno effettuate esclusivamente mediante posta elettronica, pertanto il/la candidato/a nella domanda deve indicare un indirizzo di posta elettronica presso il quale vuole ricevere dette comunicazioni.

4.4 I/le candidati/e ammessi/e alla prosecuzione delle prove saranno convocati/e per sostenere un colloquio individuale di selezione finalizzato ad approfondire gli elementi contenuti nel curriculum e verificare conoscenze e competenze in ambiti quali:

- utilizzo del pacchetto office;
- utilizzo di sistemi operativi, sistemi di rete e gestione della posta elettronica;
- organizzazione e gestione di archivi informatici e cartacei;
- realizzazione di materiali informativi e promozionali;
- gestione documenti e procedure amministrativi.

4.5. I/le candidati/e devono presentarsi al colloquio muniti/e di un valido documento di riconoscimento. Il colloquio si svolge esclusivamente alla presenza del candidato/a e della Commissione Esaminatrice. L'assenza del/della candidato/a al colloquio, nel giorno e all'ora indicati, viene considerata rinuncia alla selezione ed il/la candidato/a viene pertanto escluso/a e

non valutato/a. La Commissione Esaminatrice gestisce i colloqui e le eventuali criticità che si dovessero presentare durante l'effettuazione dei colloqui stessi.

4.7. Al termine dei colloqui la Commissione Esaminatrice formula le proprie valutazioni espresse in punteggi, fino ad un massimo di 10. (utilizzando, se necessario, i decimali).

Art.5 – Valutazione complessiva

5.1. Dalla somma aritmetica dei punteggi attribuiti nelle fasi 4.1 e 4.7 deriveranno i punteggi complessivi dei/delle singoli/e candidati/e e la formulazione della graduatoria finale.

5.2. Sarà selezionato/a il/la candidato/a che avrà ottenuto il punteggio più alto. A parità di punteggio sarà assegnata priorità al/alla candidato/a più giovane di età.

5.3. A ciascun/a candidato/a verrà resa nota la valutazione complessiva e la propria posizione nella graduatoria degli idonei con comunicazione a mezzo posta elettronica.

Art.6 - Condizioni per l'assunzione

6.1. L'assunzione è subordinata alle norme in vigore e secondo le necessità del servizio nel rispetto dell'organigramma aziendale. Il/la candidato/a primo/a in graduatoria verrà invitato/a a produrre la documentazione necessaria per l'assunzione comprovante i requisiti e i titoli richiesti dal presente bando.

6.2. Qualora il/la candidato/a sia in regolare possesso dei requisiti e dei titoli per l'assunzione, verrà assunto/a da Promostudi La Spezia con contratto a tempo determinato della durata di 6 mesi, secondo quanto previsto dalla normativa.

6.3. E' comunque fatto salvo l'insindacabile diritto di Promostudi La Spezia di interrompere le procedure per sopravvenuti impedimenti di natura giuridica, legislativa, economica e/o organizzativa.

Art.7 - Inquadramento in caso di assunzione

7.1. L'assunzione avverrà con contratto a tempo determinato della durata di 6 mesi, con qualifica di impiegato addetto alla segreteria, al 4° livello contrattuale del CCNL del Commercio e delle Aziende del Terziario

7.2. Lo stato giuridico, il trattamento economico, previdenziale ed assistenziale sono quelli disciplinati dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

Art.8 – Accettazione condizioni

Nella domanda il candidato dovrà dichiarare di accettare tutte le norme e le condizioni contenute nel presente bando.

Profilo addetto alla segreteria generale-amministrativa

Nell'ambito della funzione di segreteria generale, il profilo affianca e supporta il coordinatore nello svolgimento delle procedure gestionali ed organizzative della Fondazione Promostudi La Spezia

Le mansioni assegnate al profilo riguardano:

- controllo, registrazione e smistamento della corrispondenza, gestione della posta elettronica e della posta elettronica certificata;
- redazione di lettere, verbali, relazioni, altre comunicazioni interne ed esterne;
- organizzazione e gestione di archivi informatici e cartacei;
- supporto nell'organizzazione di riunioni, convegni, seminari, eventi;
- predisposizione di materiali informativi e promozionali;
- inserimento ed aggiornamento di informazioni nel sito unispezia.it;
- programmazione comunicazioni/avvisi per lo schermo informativo sito nell'edificio principale;
- cura degli adempimenti inerenti la normativa sulla trasparenza e la prevenzione della corruzione e predisposizione della documentazione necessaria;
- controllo, gestione ed archiviazione di documenti amministrativi e contabili;
- supporto nell'effettuazione di indagini di mercato e gare per l'affidamento di forniture di materiali o servizi;
- predisposizione e trasmissione di ordini;
- gestione delle telefonate in ingresso.

Domanda di ammissione alla selezione ad evidenza pubblica per l'assunzione a tempo determinato di n. 1 figura di addetto/a alla segreteria generale-amministrativa presso Promostudi La Spezia - Polo Universitario G. Marconi.

Il/La sottoscritto/a

NOME _____
 COGNOME _____
 NATO/A A _____ PROV. _____ IL _____
 CODICE FISCALE _____
 RESIDENTE NEL COMUNE DI _____ PROV. _____
 VIA/PIAZZA _____ n. _____ CAP _____

Recapito (se diverso dalla residenza)

COMUNE _____ PROV. _____
 VIA/PIAZZA _____ N. _____ CAP _____
 TELEFONO _____ FAX _____
 CELLULARE _____
 INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA _____
 INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA _____

CHIEDE

Di essere ammesso/a alla selezione ad evidenza pubblica per l'assunzione a tempo determinato di n. 1 figura di impiegato addetto alla segreteria generale - amministrativa presso Promostudi La Spezia - Polo Universitario G. Marconi, nell'ambito dell'area organizzativa - amministrativa.

A tal fine e sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci

DICHIARA

(la dichiarazione si effettua barrando con la X la voce che interessa)

- di essere in possesso della cittadinanza italiana
- di essere in possesso della cittadinanza di uno degli stati dell'Unione Europea
- di possedere un'età compresa non superiore ai 35 anni

- di essere persona fisicamente idonea all'impiego
- di avere adeguata conoscenza della lingua italiana
- di essere iscritto nelle liste elettorali del comune di _____
(solo per coloro che sono in possesso di cittadinanza italiana)
- di avere pieno godimento dei diritti civili e politici dello stato di propria appartenenza
(indicare quale Stato _____)
- di non avere subito condanne penali né di essere persona sottoposta all'applicazione di misure di prevenzione e di sicurezza che costituiscano impedimento all'instaurazione del rapporto di lavoro
- di non aver subito provvedimenti di licenziamento per persistente insufficiente rendimento o perché l'impiego sia stato conseguito mediante mezzi fraudolenti o documenti falsi
- di essere in regola per quanto riguarda gli obblighi di leva
(solo per i candidati tenuti a tale obbligo)
- di esprimere il consenso, per le finalità di ammissione, di selezione anche mediante sistemi e procedure informatiche ed di eventuale assunzione con le modalità del bando, al trattamento dei dati personali anche "sensibili" in ordine alla comunicazione e alla diffusione degli stessi nell'ambito delle finalità previste dal d.Lgs 196/2003 e s.m.i sulla privacy
- di essere in possesso del seguente titolo di studio _____
- di accettare senza riserva alcuna, tutti gli adempimenti, le disposizioni, prescrizioni e modalità previste e contenute nel bando di selezione pubblica.

ALLEGA ALLA PRESENTE DOMANDA

- copia non autenticata di un valido documento di riconoscimento
- il curriculum da cui si evincano le informazioni richieste all'art.3.3 del Bando
- attestazioni lavori svolti (dipendenti o autonomi) di cui all'art. 2.1

Luogo _____ data _____

FIRMA
