

**AVVISO PER IL PASSAGGIO AL 4° LIVELLO DI N. 1 DIPENDENTE A TEMPO  
INDETERMINATO PER IL PROFILO DI OPERATORE DI SEGRETERIA  
NELL'AMBITO DELLA GESTIONE DEI TIROCINI E DELLE POLITICHE ATTIVE  
DEL LAVORO**

**PREMESSA**

Forma Futuro Scarl., ente di formazione partecipato dai Comuni di Parma, Fidenza e Fornovo di Taro (di seguito Forma Futuro/Ente), intende, tramite procedura selettiva per la progressione tra le aree riservate al personale a tempo indeterminato come previsto dall'articolo 10 dell'Accordo Aziendale sottoscritto in data 20 dicembre 2019, avviare una procedura di passaggio al 4° livello CCNL FP in vigore, per la copertura di n. 1 posto di operatore di segreteria nell'ambito della gestione dei tirocini e delle politiche attive del lavoro.

**DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI DI OPERATORE DI SEGRETERIA  
DELL'AMBITO DELLA GESTIONE DEI TIROCINI E DELLE POLITICHE ATTIVE DEL  
LAVORO.**

L'operatore di segreteria nell'ambito della gestione dei tirocini e delle politiche attive del lavoro:

L'Operatore di Segreteria addetto a mansioni di concetto, con autonomia operativa e determinante iniziativa, nell'ambito delle proprie mansioni, predispose atti e provvedimenti relativi all'iter burocratico di gestione dei progetti; cura la gestione del flusso delle informazioni, gli aspetti logistici e l'impiego delle risorse strumentali; ha relazioni di prima informazione con gli utenti; provvede alle commissioni esterne assegnate e cura la gestione dell'archivio.

All'attività prevalente di operatrice di segreteria, si aggiunge quella di collaborazione al tutoraggio per quanto previsto dalla programmazione aziendale.

Tali attività, vista anche la programmazione dell'Ente e i relativi accreditamenti, dovranno essere svolte principalmente nell'ambito delle politiche attive del lavoro, in particolare a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- predisposizione atti e documentazione utile all'avvio dei Tirocini e/o percorsi formativi afferenti alle politiche attive del lavoro
- monitoraggio quindicinale dell'andamento dei tirocini;
- segnalazione e risoluzione criticità e anomalie documentali ;
- codifica/inserimento dati tirocini e attività sui gestionali interni in uso alla Società e relativi applicativi regionali (Lavoro per te, etc);
- monitoraggio mensile delle altre tipologie d'azione collegate alle operazioni di politica attiva, quali, ad esempio, il controllo mensile dei registri e di tutti i diari di bordo, ivi incluso l'incrocio con i gestionali interni in uso alla Società e tutti gli applicativi regionali.
- supporto alla verifica dell'andamento globale delle operazioni

## **REQUISITI DI AMMISSIONE**

I candidati devono, ai sensi degli artt. 46-47 D.P.R. 445/00, dichiarare quanto segue ai fini della partecipazione alla selezione:

- il cognome e il nome;
- il numero di codice fiscale;
- la data e luogo di nascita;
- la residenza anagrafica;
- il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- l'iscrizione nelle liste elettorali del Comune di residenza, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza e di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa; in caso contrario l'indicazione delle eventuali condanne penali o di procedimenti penali, indicando la data della decisione, l'Autorità che l'ha emessa ed il reato commesso;
- di essere in servizio con contratto a tempo indeterminato presso FORMA FUTURO S.c.a.r.l. alla data del presente avviso.

Gli aspiranti, sotto la propria responsabilità, dovranno autocertificare nella domanda di partecipazione alla selezione, debitamente sottoscritta, il possesso dei requisiti sopra indicati.

Gli aspiranti dovranno allegare obbligatoriamente alla domanda di ammissione il proprio curriculum vitae, consistente nell'esplicita ed articolata enunciazione, debitamente sottoscritta, delle attività svolte, dell'esperienza professionale e dei titoli acquisiti, corredandolo delle fotocopie dei titoli di studio nonché di tutte le certificazioni ed i titoli ritenuti utili ai fini della valutazione.

In alternativa alle copie dei titoli gli aspiranti potranno presentare un'autocertificazione riportante, comunque, tutti i dati caratteristici di ciascun documento in modo da consentire alla Commissione una ponderata valutazione.

## **TIPOLOGIA DI CONTRATTO**

C.C.N. L. della Formazione Professionale. Livello: IV.

Profilo professionale offerto: Operatore di segreteria

Sede di lavoro: Parma e/o occasionalmente eventuali altri sedi operative della Società

La retribuzione annuale lorda è quella prevista dal CCNL FP per il livello IV.

Eventuali incarichi aggiuntivi che danno corso ad indennità economiche saranno superati dal passaggio di livello di cui al presente avviso.

## **PROCEDURA PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

La domanda di ammissione alla procedura, corredata dal curriculum ed eventuali allegati, dovrà pervenire esclusivamente in busta chiusa, pena esclusione, indirizzata al Direttore di FORMA FUTURO Soc. Cons. a.r.l., entro le **ore 12.00 del 16 Luglio 2021** tramite consegna a mano o raccomandata con ricevuta di ritorno.

La busta dovrà indicare in indirizzo **“AVVISO PER IL PASSAGGIO AL 4° LIVELLO DI N. 1 DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO PER IL PROFILO DI OPERATORE DI SEGRETERIA NELL'AMBITO DELLA GESTIONE DEI TIROCINI E DELLE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO”**.

I rischi di eventuali ritardi, qualunque ne sia la causa, sono a carico del mittente.

## **SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA**

La selezione avrà luogo, possibilmente, entro il mese di agosto e comunque entro il termine ultimo stabilito dalla Commissione giudicatrice e comunicato ai candidati tramite affissione nella bacheca aziendale e sul sito internet sezione Amm.ne Trasparente sotto sezione Bandi di concorso

La Commissione, nominata dal Direttore di Forma Futuro, valuterà le domande e i requisiti di ammissione a suo insindacabile giudizio e procederà a comunicare tempestivamente l'elenco degli ammessi alla selezione tramite pubblicazione dell'elenco nella bacheca aziendale presso le sedi principale e secondarie di Forma Futuro.

È fatta salva la facoltà della Società di annullare la procedura e di non procedere alla progressione di carriera.

L'inserimento nella graduatoria non attribuisce la posizione di legittima aspettativa all'inquadramento nel profilo di “Operatore di Segreteria nell'ambito della gestione dei tirocini e delle politiche attive del lavoro”

La selezione verrà fatta mediante i seguenti criteri di valutazione così come previsti nell'Accordo Aziendale sottoscritto in data 20 dicembre 2019:

**A - Mansioni operative svolte (afferenti ad un livello di inquadramento più alto del CCNL F.P significative sul piano professionale e svolte con continuità, considerando relazioni con clienti/utenti, fornitori (di servizi) e superiori, deleghe ricevute, qualità del lavoro espressa, livello di affidabilità, completezza ed efficacia della prestazione, ” fidelizzazione” dell'utenza.**

- Bassa complessità- nessun o 1 collaboratore, bassa difficoltà tecnica (4 punti)
- Media complessità- gestione di 2-3 collaboratori, media difficoltà, autonomia parziale (12 punti)
- Alta complessità - gestione del processo: rilevazione dei bisogni, stesura progetti, attribuzione degli incarichi per l'attuazione, gestione dell'attività, alto livello di autonomia nelle scelte (20 punti).

**B- Continuità nell'espletamento della mansione**

- Da 6 mesi a 1 anno (8 punti)
- Per ogni anno successivo al primo, ulteriori 2 punti per ogni anno di continuità

**C – Anzianità di servizio**

- 0,5 punti per ogni anno di servizio

**D – Titolo di studio: (si considera un solo titolo tra quelli elencati)**

- Titoli significativi afferenti al livello di inquadramento richiesto 2 punti
- Laurea triennale 3 punti
- Laurea specialistica o vecchio ordinamento 4 punti
- Master o dottorato di ricerca 5 punti

In caso di parità di punteggio si applicano in sequenza i seguenti criteri di preferenza: 1) Esperienza di servizio nel livello contrattuale 2) Esperienza di servizio nell'area di appartenenza 3) Esperienza di servizio complessiva 4) Maggiore età anagrafica.

**FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA**

In seguito alla valutazione secondo i criteri di cui sopra, la Commissione valuterà il singolo candidato.

**INDICAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Il Responsabile del Procedimento è nominato dal Direttore di Forma Futuro ed individuato nella persona di Cornelia Bevilacqua.

Per informazioni è possibile rivolgersi a Cornelia Bevilacqua.

Telefono: 0521985866

Indirizzo mail: [c.bevilacqua@formafuturo.it](mailto:c.bevilacqua@formafuturo.it)

Parma 15/06/2021

Il Responsabile del Procedimento

Cornelia Bevilacqua