

BANDO AD EVIDENZA PUBBLICA PER LA COPERTURA DI UN POSTO A TEMPO DETERMINATO DI “OPERATORE DI SEGRETERIA”

PREMESSA

Forma Futuro Soc. Cons.a.r.l., ente di formazione partecipato dai Comuni di Parma, Fidenza e Fornovo (di seguito Forma Futuro), intende reclutare con contratto a tempo determinato, a mezzo di una selezione pubblica per titoli ed esami, la figura di **Operatore di segreteria**.

Forma Futuro è un soggetto accreditato dalla Regione Emilia Romagna per l'erogazione di attività formative con lo scopo specifico del coordinamento e della gestione delle funzioni delegate agli Enti locali relative alla formazione professionale, educativa ed all'orientamento scolastico/professionale nel lavoro e al lavoro in generale, pubblico e privato, nell'ambito pre-scolastico e scolastico, post-scolastico, aziendale, con specifico riferimento ai giovani sino a diciotto anni, ai sensi della L.R. Emilia-Romagna 30 giugno 2003, n. 12.

Forma Futuro è anche un soggetto accreditato dalla Regione Emilia Romagna per l'erogazione di servizi per il lavoro.

Forma Futuro ha adottato un Regolamento per il reclutamento del personale dipendente a tempo indeterminato come richiesto dall'articolo 19 del D.Lgs. 19/08/2016, n. 175 al fine di stabilire criteri e modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'articolo 35, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI DI OPERATORE DI SEGRETERIA

L'operatore di segreteria, nell'ambito delle direttive dell'Ente, esercita la gestione amministrativa dei progetti e la gestione del flusso delle informazioni:

- l'operatore di segreteria addetto a mansioni d'ordine assolve a compiti operativi: provvede al protocollo e all'archiviazione degli atti, ha relazioni di prima informazione con gli utenti, smista la documentazione affidata ai vari settori, gestisce il centralino telefonico, provvede alle commissioni esterne assegnate.
- l'operatore di segreteria, addetto a mansioni di concetto, con autonomia operativa e determinante iniziativa, nell'ambito delle proprie mansioni, predispone 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.

CARATTERISTICHE PERSONALI NECESSARIE PER RICOPRIRE LA FUNZIONE DI “OPERATORE DI SEGRETERIA”

Le principali caratteristiche personali richieste sono qui di seguito evidenziate in maniera riassuntiva e non esaustiva:

- Equilibrio e precisione, flessibilità, autonomia operativa;
- Capacità di lavoro in iterazione con le altre funzioni organizzative;

- Capacità di gestire la complessità e le relazioni con gli utenti.
- Capacità di utilizzo del pacchetto office.

REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE PUBBLICA

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;
- la cittadinanza. In ipotesi di status di cittadino straniero non comunitario l'aspirante deve altresì dichiarare di essere titolare di permesso di soggiorno di lungo periodo.
- l'iscrizione nelle liste elettorali del Comune di residenza, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- il possesso della Patente di guida B;
- 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;
- il possesso del titolo di studio richiesto per la partecipazione alla selezione con l'indicazione della data in cui è stato conseguito, dell'Istituto che lo ha rilasciato e della votazione riportata;
- il recapito presso il quale dovranno essere fatte pervenire le comunicazioni relative alla selezione e l'impegno a comunicare le eventuali successive variazioni;
- essere in possesso di un titolo di studio pari e/o superiore al Diploma di Scuola secondaria di 2° grado.

Gli aspiranti, sotto la propria responsabilità, dovranno autocertificare nella domanda di partecipazione alla selezione, debitamente sottoscritta, il possesso dei requisiti sopra indicati, tutti i requisiti devono essere posseduti dagli aspiranti entro il termine di pubblicazione del Bando sul sito internet della Società.

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 di Valutazione - appositamente costituita - una corretta valutazione.

TIPOLOGIA DI CONTRATTO

Il contratto previsto è a tempo pieno e determinato con Forma Futuro Soc.Cons. a r.l. La tipologia contrattuale è quella riferita al C.C.N.L. della Formazione Professionale. Livello Profilo Operatore di segreteria: III livello - Area funzionale Segreteria, Logistica e Servizi di Supporto.

Al termine dei 12 mesi la Società si riserva la possibilità di trasformazione del contratto da tempo determinato a tempo indeterminato.

La sede di lavoro prevista: incarico da adempiere principalmente presso la Sede di Parma, ma con disponibilità a muoversi anche sulle altre sedi formative di Forma Futuro: Fidenza (PR), Fornovo di Taro (PR), Borgo Val di Taro (PR).

Il Trattamento economico è quello previsto dal CCNL Formazione Professionale ed eventuali indennità di posizione in riferimento all'incarico conferito.

Gli orari di lavoro si potranno declinare su due diversi turni:

- dalle 7.30 alle 16.00
- dalle 12.30 alle 21.00

L'orario potrà variare per ragioni organizzative in caso di iniziative speciali e/o convegni, etc.

PROCEDURA PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

La domanda di ammissione alla selezione, corredata dal curriculum vitae ed eventuali allegati, **dovrà pervenire debitamente sottoscritta e in busta chiusa**, pena esclusione, indirizzata al Direttore di FORMA FUTURO Scarl, Via La Spezia 110 (PR) **entro le ore 12.00 del giorno 12 Ottobre 2023** tramite raccomandata con ricevuta di ritorno o via PEC all'indirizzo amministrazione@pec.formafuturo.it.

La busta o l'oggetto della PEC dovrà indicare in indirizzo "BANDO AD EVIDENZA PUBBLICA PER LA COPERTURA DI UN POSTO A TEMPO DETERMINATO DI OPERATORE DI SEGRETERIA" presso FORMA FUTURO Scarl, Via La Spezia 110 (PR).

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

La Commissione di Valutazione 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 sul sito web delle Società.

È fatta salva la facoltà della Società di annullare la procedura di selezione o di non procedere all'assunzione.

In ogni caso l'assunzione è subordinata al rispetto delle modalità dettate, in materia di personale delle società a partecipazione pubblica, dal Dlgs 19 agosto 2016, n. 175.

L'inserimento nella graduatoria non attribuisce la posizione di legittima aspettativa ad una eventuale assunzione.

SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

La selezione avrà luogo entro il mese di ottobre 2023 e comunque entro il termine ultimo stabilito dalla Commissione giudicatrice e comunicato ai candidati esclusivamente tramite pubblicazione nel sito di Forma Futuro (www.formafuturo.it).

Il presente Bando di selezione sarà pubblicato in data 01 Settembre 2023 sul sito web della Società e trasmesso per la pubblicazione ai Comuni soci.

La scadenza del termine di presentazione delle domande di partecipazione alla presente selezione è fissata alle **ore 12.00 del 12 Ottobre 2023**.

La nomina della Commissione di valutazione verrà disposta dal Direttore di Forma Futuro in seguito alla scadenza del termine di presentazione delle domande di partecipazione.

L'elenco dei candidati ammessi alla procedura, redatto dalla Commissione, viene tempestivamente pubblicato sul sito web della Società. Tale pubblicazione sostituisce le comunicazioni individuali ai singoli candidati.

La selezione verrà fatta mediante valutazione dei requisiti professionali e del colloquio conoscitivo e selettivo nel quale verranno verificati i requisiti professionali posseduti e gli aspetti motivazionali, come segue:

- **punteggi acquisibili mediante la valutazione dei requisiti professionali**

	PUNTEGGIO MASSIMO
a) Titoli	20
b) Esperienza professionale e lavorativa specifica	80
TOTALE	100 punti

a) Il punteggio attribuibile ai **Titoli** è come segue:

Diploma di Scuola secondaria superiore	10 punti
Diploma di Laurea Triennale (è assorbito dalla laurea magistrale)	12 punti
Diploma di Laurea Magistrale o Diploma di Laurea (vecchio ordinamento)	16 punti
Eventuali corsi di formazione certificati attinenti alle funzioni e al settore in cui opera la Società	4 punti

b) Il punteggio attribuibile alla valutazione dell'**Esperienza Professionale e Lavorativa specifica** è come segue:

Esperienza consolidata in attività di front/back office in particolare nella relazione con gli utenti/clienti in merito a servizi di informazioni, gestione delle pratiche in aziende pubbliche e/o private.	Fino ad un massimo di 50 punti <i>Fino a 3 anni max 15 punti</i> <i>Da 3 a 5 anni max 25 punti</i> <i>Da 5 a 8 anni max 40 punti</i> <i>Oltre 8 anni 50 punti</i>
Esperienza nell'ambito di attività di segreteria, in particolare front office e relazioni con gli utenti/clienti presso centri di formazione accreditati dalla Regione Emilia-Romagna.	Fino ad un massimo di 30 punti 10 punti per ogni anno di esperienza

L'individuazione dei punteggi è fatta dalla Commissione in relazione alla validità e specificità dei titoli e delle esperienze lavorative nei riguardi della posizione di lavoro di Operatore di segreteria.

La Commissione, a seguito di preselezione effettuata sulla base dei curricula pervenuti, si riserva di ammettere al colloquio orale i candidati ritenuti meritori di attenzione e che abbiano acquisito un **punteggio minimo relativo alla valutazione dei requisiti professionali pari a 60 punti**.

- **punteggi acquisibili mediante la valutazione del colloquio orale**

	PUNTEGGIO MASSIMO
Colloquio orale	100
TOTALE	100 punti

AMBITI E TEMATICHE OGGETTO DEL COLLOQUIO ORALE

La prova orale tenderà a verificare i seguenti aspetti:

- Conoscenza disposizioni in merito alla programmazione, gestione e controllo delle attività formative e delle politiche attive del lavoro, di cui alla deliberazione della Giunta Regionale n. 1298 del 14/07/2015;
- Buona conoscenza ed uso degli strumenti informatici ed in particolare il pacchetto Office;
- Simulazioni sulla capacità di relazionarsi con l'utenza;
- Utilizzo di eventuali applicativi web per la gestione documentale.

Eventuali rinvii della data di svolgimento della selezione verranno comunicati esclusivamente tramite pubblicazione di apposito avviso sul sito web della società.

FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

A seguito della prova di selezione orale, la Commissione valuterà il singolo candidato. Non saranno considerati idonei i candidati che non avranno superato il punteggio minimo di 60 punti alla prova orale. La Commissione, in seguito, abatterà del 50% sia il punteggio per titoli sia il punteggio attribuito nella selezione e stilerà la graduatoria finale dei candidati ritenuti idonei.

I candidati saranno tenuti a presentare entro 30 giorni dalla comunicazione della proposta di assunzione, a pena di decadenza, tutti i documenti necessari per l'assunzione nonché quelli corroboranti le autodichiarazioni rese.

Tale graduatoria rimarrà in vigore per un periodo non superiore ai 36 (trentasei) mesi dalla data della sua formazione e potrà essere utilizzata dalla Società "per scorrimento" in caso di nuovi inserimenti di personale per il medesimo profilo.

INDICAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del Procedimento ai sensi della L. 7 agosto 1990, n. 241 è nominato dal Consiglio di Amministrazione ed individuato nella persona dott. Potami Mirco (Direttore di Forma Futuro).

Per informazioni è possibile rivolgersi al seguente indirizzo mail:
l.menga@formafuturo.it .

A giudizio insindacabile dell'Ente, qualora nel corso del periodo di apertura del bando e sua conclusione si ravvisassero sopraggiunti motivi soggettivi ed oggettivi per non concludere tale procedura, sarà comunicata ai partecipanti dal Responsabile del Procedimento che procede, pertanto, per revoca e/o annullamento in autotutela.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In ottemperanza all'art. 13 del "Codice in materia di protezione dei dati personali", approvato con Dlgs 30 giugno 2003, n. 196, e all'art. 13 Regolamento Europeo n. 679/2016 ed in conseguenza della sopra indicata procedura selettiva, si comunica che i dati personali saranno oggetto di trattamento da parte di questa Società, in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali, secondo i principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della riservatezza e protezione dei dati personali.

a) Ciclo di vita dei dati personali, finalità, base giuridica e durata del trattamento.
I dati personali (dati anagrafici, dati di contatto, dati riferibili alla situazione lavorativa, carriera e posizione economica) sono trattati per adempiere alle obbligazioni derivanti dal contratto anche nella fase pre-contrattuale, nonché per adempiere agli obblighi di legge in materia di trasparenza (D.Lgs. 33/2013) e anticorruzione (L. 190/2012) e di procedure selettive. I dati verranno trattati per le finalità istituzionali inerenti alle attività della Società ed, in particolare, per l'espletamento del concorso nonché dei successivi adempimenti. Il conferimento dei dati personali è necessario alla presentazione della domanda e il mancato conferimento impedisce la partecipazione alla procedura selettiva. I dati verranno conservati per il tempo necessario ai fini degli adempimenti di legge secondo la normativa citata.

b) Modalità di trattamento dei dati

Il trattamento verrà effettuato mediante strumenti informatici e cartacei, nella osservanza di tutte le misure tecniche e organizzative predisposte dal Titolare del trattamento per garantire la sicurezza e la riservatezza delle informazioni.

c) Soggetti coinvolti nel trattamento dei dati personali

I Vostri dati sono trattati dai soggetti interni autorizzati al trattamento appositamente formati, che saranno comunque tenuti al segreto professionale ed alla massima riservatezza sugli stessi.

I dati personali sono trattati anche dai professionisti e Aziende che svolgono per conto del Titolare del trattamento alcune operazioni in qualità di responsabili del trattamento, tutti legati da vincolo di riservatezza e tenuti al rispetto di adeguate misure di sicurezza.

d) Comunicazione e divulgazione dei dati personali

I dati personali potranno essere comunicati, qualora la comunicazione sia obbligatoria per legge, ad esempio in caso di trasmissione di copie e documenti a seguito dell'esercizio del diritto di accesso ex legge n. 241/1990.

I dati personali saranno oggetto di diffusione per la formazione e pubblicazione della graduatoria. Ulteriori dati personali relativi al contratto saranno divulgati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale per adempiere agli obblighi di legge in materia di trasparenza.

e) Diritti dell'interessato

In relazione ai predetti trattamenti, l'interessato può esercitare tutti i diritti di cui agli articoli 12-22 del Regolamento Europeo n. 679/2016 e dell'art. 7 Codice Privacy.

- L'accesso ai propri dati personali

L'interessato può ottenere conferma che sia in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano, ottenendo maggiori informazioni sul trattamento e una copia dei dati personali.

- La rettifica dei dati personali

L'interessato può chiedere la rettifica dei dati personali per garantirne la correttezza.

- La cancellazione dei dati personali

L'interessato può ottenere la cancellazione dei dati personali nei casi di cui all'art. 17 GDPR.

- La limitazione del trattamento che lo riguardano

L'interessato può chiedere che sia limitato il trattamento opponendosi alla cancellazione in quanto gli siano necessari per l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

- L'opposizione al trattamento dei dati personali

L'interessato non può opporsi al trattamento dei dati personali in quanto il trattamento è basato sull'adempimento di obblighi di legge.

- Con riferimento ai dati personali trattati con modalità automatizzate, il diritto alla portabilità dei dati.

L'interessato ha il diritto di ricevere i dati personali trattati con modalità automatizzate sulla base del consenso espresso (esclusi i dati personali trattati per adempimento contrattuale) in un formato strutturato di uso comune.

L'interessato ha il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

Per avere maggiori informazioni sul diritto di proporre reclamo si può visitare la seguente pagina web: <https://goo.gl/GLbTN9>

L'interessato può chiedere maggiori informazioni o esercitare i propri diritti rivolgendosi al Responsabile protezione dati e del Titolare del trattamento raggiungibile alla e-mail: privacy@formatuturo.it

Parma (PR), 01 Settembre 2023

Il Responsabile del procedimento
Il Direttore della Società
(Mirco Potami) firmato digitalmente

- *allegato*: Fac simile di domanda