



FORMA FUTURO – SOCIETA' CONSORTILE A RESPONSABILITA' LIMITATA

Bando nr. 02/2014

BANDO DI EVIDENZA PUBBLICA PER LA COPERTURA DI N. UNO (1) POSTI DI OPERATORE DI SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

Premessa

Forma Futuro – Società Consortile a responsabilità limitata è una Azienda di Formazione di proprietà dei comuni di Parma, Fidenza e Fornovo Taro, accreditata presso la Regione Emilia-Romagna.

Forma Futuro – Società Consortile a responsabilità limitata opera sulla Provincia di Parma attraverso tre sedi operative rispettivamente ubicate in:

Parma, via La Spezia 110 sede legale della società;

Fidenza, via Gobetti, 2;

Fornovo Taro, via Nazionale n.8.

Forma Futuro, anche in relazione all'introduzione delle formalità richiesta per la gestione delle società partecipate da enti pubblici in merito agli aspetti della trasparenza, intende conferire, a mezzo di una selezione pubblica per requisiti professionali, prova pratica/scritta e colloquio un incarico a tempo indeterminato di operatore di segreteria da inserire nell'area dell'amministrazione. L'incarico sarà a tempo pieno per un monte di 36 ore settimanali da gestire compatibilmente con le esigenze di erogazione del servizio mediante l'utilizzo della banca ore prevista dal CCNL, secondo accordo da definirsi con le organizzazioni sindacali.

Requisiti di ammissione

I candidati alla selezione devono:

- possedere la cittadinanza italiana. Ovvero, ai sensi del DPCM 7.2.1994, nr. 174, essere cittadino di uno stato membro dell'Unione Europea;
- non aver riportato condanne penali che escludano dall'elettorato attivo o passivo e non essere stati destituiti dall'impiego presso la Pubblica Amministrazione;
- essere in possesso di diploma di scuola secondaria di secondo grado o qualifica professionale.

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

Requisiti Professionali Richiesti

L'operatore di segreteria esercita la gestione amministrativa dei progetti e la gestione del flusso delle informazioni.

In particolare, per svolgere i compiti operativi richiesti, deve dimostrare di possedere i seguenti requisiti professionali:

- saper provvedere al protocollo ed all'archiviazione degli atti;
- saper avere positive relazioni di prima informazione con gli utenti;
- saper smistare la documentazione affidata ai vari settori;
- saper gestire dei contratti di lavoro e relativa registrazione;
- saper gestire gli aspetti inerenti la pubblicizzazione della documentazione prevista per la trasparenza;
- saper predisporre e redigere atti amministrativi, documenti e verbali;

- saper predisporre atti e provvedimenti relativi all'iter burocratico di gestione dei progetti;
- saper curare la gestione del flusso delle informazioni, gli aspetti logistici e l'impiego delle risorse strumentali;
- Possedere una conoscenza approfondita dei sistemi informativi di gestione nell'ambito della Formazione Professionale (es: Sifer, ecc.);
- conoscere le direttive di gestione della Formazione Professionale.

Gli aspiranti dovranno allegare il proprio curriculum vitae, consistente nell'esplicita ed articolata enunciazione, debitamente sottoscritta, delle attività svolte, della esperienza professionale e dei titoli acquisiti ed anche la documentazione specifica comprovante quanto sopra.

Si precisa che in mancanza di certificazione o idonea attestazione non potrà essere attribuito alcun punteggio ai titoli dichiarati.

Requisiti necessari per ricoprire la funzione di Operatore di Segreteria

- capacità operativa mirata ad una gestione per obiettivi;
- autonomia operativa;
- capacità di lavoro di gruppo;
- capacità di gestione delle relazioni con collaboratori interni e soggetti esterni;
- capacità di tradurre in azione gli indirizzi assegnati.

Valutazione dell'esperienza maturata in Forma Futuro

Verrà data rilevanza, in fase di valutazione, ai candidati che ritenuti idonei, possono vantare un'esperienza di collaborazione con Forma Futuro, maturata negli ultimi 5 anni.

Tipologia di contratto

Livello IV° del C.C.N. L. della Formazione Professionale.

Durata: contratto a tempo indeterminato;

inizio delle prestazioni lavorative: 25 agosto 2014;

retribuzione come da C.C.N. L. della Formazione Professionale sottoscritto l'8 giugno 2012.

Procedura

La domanda di ammissione alla selezione, corredata dal curriculum e relativi allegati, dovrà pervenire in busta chiusa, pena esclusione, indirizzata al Direttore Generale di Forma Futuro, via La Spezia, 110 – 43125 Parma entro le ore 12.00 del 17 febbraio 2014.

La busta dovrà indicare in indirizzo "BANDO DI EVIDENZA PUBBLICA NR: 02/2014 PER LA COPERTURA DI NR: UNO (1) POSTI DI OPERATORE DI SEGRETERIA AMMINISTRATIVA. La consegna può essere effettuata a mano o a mezzo raccomandata con Avviso di Ricevuta, e dovrà, comunque, pervenire a Forma Futuro entro la scadenza sopra indicata, pena esclusione. I rischi di eventuali ritardi, qualunque ne sia la causa, sono a carico del mittente.

In caso di consegna a mano, farà fede la ricevuta rilasciata dalla Segreteria di Forma Futuro: in caso di raccomandata, l'Avviso di Ricevuta.

La documentazione allegata dovrà essere in formato A4 stampato su un unico lato per consentire l'informatizzazione della procedura.

Svolgimento della selezione

La selezione avrà luogo a partire dal mese di febbraio 2014 mediante valutazione dei requisiti professionali, di una prova pratica/scritta e un colloquio individuale, come segue:

SELEZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO
Requisiti professionali	3 punti
Prova scritta/pratica	5 punti

Colloquio	9 punti
Valutazione dell'esperienza in Forma Futuro	3 punti
TOTALE	20 punti

Il punteggio massimo attribuibile ai requisiti professionali è di 3 punti come segue:

- | | |
|---|-------------------------------|
| a) esperienza lavorativa pregressa | fino ad un massimo di punti 1 |
| b) conoscenza informatica (es. progr. Protocollo) | fino ad un massimo di punti 1 |
| c) esperienza nella Formazione Professionale | fino ad un massimo di punti 1 |

L'individuazione del punteggio da assegnare al singolo requisito per decimo di punto è fatta dalla Commissione nominata da Forma Futuro in relazione alla pertinenza e specificità del requisito professionale nei riguardi della posizione di lavoro di Operatore di Segreteria sulla base della documentazione allegata dal concorrente al momento della presentazione della domanda di ammissione.

La Commissione, a seguito della prima selezione effettuata sulla base dei requisiti professionali, ammetterà alla successiva prova scritta/pratica i primi 30 candidati sulla base del punteggio raggiunto.

Il punteggio massimo attribuibile in decimi di punto alla prova scritta/pratica di ciascun concorrente è di 5 punti; tale prova verterà:

- su prova informatica atta a verificare la capacità di utilizzo dei principali sistemi operativi per il protocollo e la gestione del personale;
- su tematiche indicate nei requisiti professionali richiesti.

La Commissione, a seguito della prova scritta/pratica, ammetterà al successivo colloquio i primi 15 candidati sulla base del punteggio raggiunto.

Il punteggio massimo attribuibile in decimi di punto al colloquio è di 9 punti; il colloquio verterà sulle tematiche indicate nei requisiti professionali richiesti. Ognuno dei tre membri della commissione disporrà fino ad un massimo di 3 punti da assegnare. La valutazione sarà discrezionale e pari alla somma delle valutazioni dei tre commissari.

Il punteggio complessivo (requisiti professionali + prova scritta/pratica + colloquio) potrà essere incrementato fino ad un massimo di ulteriori 3 punti, proporzionalmente all'esperienza in mansioni attinenti ai compiti operativi oggetto del presente bando maturata in Forma Futuro, negli ultimi 5 anni, così come segue:

- | | |
|---|---------|
| a) oltre 2 anni di collaborazione con Forma Futuro | punti 3 |
| b) fino a 2 anni di collaborazione con Forma Futuro | punti 2 |
| c) fino a 1 anno di collaborazione con Forma Futuro | punti 1 |

Al termine delle valutazioni verrà stilata una graduatoria finale dei punteggi assegnati ai candidati che hanno sostenuto tutte le prove che rimarrà valida per 24 mesi a partire dalla data di pubblicazione dei risultati.

Responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento ai sensi della L. 241/90 è il direttore f.f. di Forma Futuro nella persona del dott. Giovanni Capece.

Comunicazioni e/o avvisi

Tutte le informazioni, le date delle selezioni, ed i risultati saranno pubblicate in tempo utile e consultabili esclusivamente sul sito www.formafuturo.it o presso il front office di via La Spezia, 110 in Parma senza ulteriori modalità. Non sono previste comunicazioni o convocazioni personali.

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

In ottemperanza all'art. 13 del "Codice in materia di protezione dei dati personali", approvato con D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196 e s.m. e i., ed in conseguenza della sopra indicata procedura concorsuale, si comunica che i dati personali saranno oggetto di trattamento da parte di questo Ente, nel rispetto della già citata legge, secondo le seguenti modalità:

a) **finalità e modalità del trattamento cui sono destinati i dati:**

- il trattamento riguarda qualunque operazione e complesso di operazioni, svolti con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernenti la raccolta, la registrazione,
- l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione dei dati;
- i dati verranno trattati per le finalità istituzionali inerenti all'attività dell'ente ed, in particolare, per l'espletamento del concorso nonché dei successivi adempimenti;
- il trattamento dei dati avverrà con procedure atte a garantirne la sicurezza;

b) **natura del conferimento di tali dati:** obbligatoria;

c) **conseguenze dell'eventuale rifiuto a conferire i dati:** impossibilità di ammettere il candidato alla procedura;

d) **uso dei dati:** sono utilizzati e comunicati, per fini istituzionali, all'interno dell'ente, tra gli incaricati del trattamento ed, all'esterno, in adempimento di specifiche disposizioni di legge o di Statuto o di regolamento quali: la trasmissione di atti deliberativi, la pubblicazione, la trasmissione di copie di documenti amministrativi effettuata a seguito dell'esercizio del diritto di accesso ex legge 7 agosto 1990, n. 241;

e) **diritti di ogni aspirante:** egli ha diritto di conoscere, cancellare, rettificare, aggiornare, integrare, opporsi al trattamento dei dati, nonché all'applicazione degli altri diritti riconosciuti dall'art. 7 del "Codice" succitato. Per l'esercizio dei propri diritti, l'aspirante potrà rivolgersi al responsabile del procedimento.

Il presente bando è stato approvato nel corso del consiglio di amministrazione del 29 gennaio 2014

Parma, 29 gennaio 2014

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Giovanni Capece