

Avviso di selezione pubblica, per titoli e colloquio, per l'assunzione a tempo determinato di 1 dipendente profilo professionale "Addetto alla segreteria e affari generali"

1 - Premessa

Porto Conte Ricerche Srl è una società partecipata da Sardegna Ricerche, Provincia di Sassari e Comune di Alghero. Attraverso l'utilizzo di risorse pubbliche, Porto Conte Ricerche, gestisce programmi di sperimentazione ed innovazione tecnologica a favore delle imprese operanti in Sardegna e, più in generale, del contesto scientifico e tecnologico regionale ed internazionale.

In esecuzione della determinazione dell'Amministratore Unico n.01/2013 del 11/01/ 2013 è indetta una procedura selettiva al fine di individuare un soggetto idoneo a ricoprire la posizione di "Collaboratore amministrativo - Addetto alla segreteria e affari generali" col quale stipulare un contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, a carattere sostitutivo, per maternità.

Per partecipare alla selezione i candidati devono essere in possesso dei requisiti di partecipazione indicati nel successivo art. 3.

2 – Competenze richieste e mansioni da svolgere.

L'addetto alla segreteria deve essere in grado di utilizzare i tradizionali supporti al lavoro d'ufficio (telefono, fax, fotocopiatrice, rilegatrice, ecc.) e gli strumenti informatici (programmi per la redazione di testi, l'elaborazione di calcoli e la gestione di archivi) compresi quelli legati ad Internet (posta elettronica, motori di ricerca, gestione delle funzioni di base dei siti aziendali, archiviazione di articoli e pagine web). Più in generale, questa figura deve possedere buone doti di problem solving e deve saper gestire le relazioni con i colleghi, i superiori e i collaboratori esterni.

L'addetto alla Segreteria e affari generali opera nell'ambito del Settore amministrativo, fornisce assistenza organizzativa alle funzioni interne, comprese le attività organizzative di specifica pertinenza della foresteria, e supporta operativamente le attività connesse con i progetti in carico alla società.

In particolare svolge compiti di supporto generale, come ad esempio organizzare e gestire l'agenda, gestire e archiviare la corrispondenza e filtrare le comunicazioni in ingresso e in uscita, redigere verbali, redigere lettere e comunicazioni e gestire il flusso informativo verso altre funzioni aziendali o verso l'esterno, gestire i contratti e gli archivi informativi (contratti, privacy, procedure, documenti interni), diffondere procedure, regolamentazioni, informazioni e prassi aziendali.

Compiti di carattere funzionale, ad esempio nell'ambito dei rapporti con le aziende insediate o nell'ambito delle attività legate al funzionamento della foresteria o come supporto all'organizzazione logistica di eventi.

3 - Requisiti di partecipazione alla selezione

Alla selezione saranno ammessi i candidati che alla data della presentazione della domanda risultino in possesso dei seguenti requisiti:

- cittadinanza italiana o cittadinanza di uno dei paesi membri dell'Unione Europea;
- godimento dei diritti civili e politici nello stato di appartenenza;
- non aver riportato condanne penali, né avere procedimenti penali in corso;
- non essere stato sottoposto a misure di prevenzione;
- non essere mai stato destituito, dispensato o licenziato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione,
- non essere stato dichiarato decaduto da altro impiego statale;
- non essere stato interdetto dai pubblici uffici con sentenza passata in giudicato.

Per essere ammessi a partecipare alla procedura selettiva i candidati, oltre a possedere i requisiti generali suindicati, devono essere inderogabilmente in possesso dei seguenti requisiti specifici:

- diploma di scuola secondaria superiore con votazione minima di 80/100 o equivalente a seguito di conversione.

- aver maturato, nell'arco degli ultimi 5 (cinque) anni, almeno 3 (tre) anni di esperienza lavorativa nello svolgimento di attività di segreteria generale, presso strutture pubbliche, a totale partecipazione pubblica e/o private;
- avere buona conoscenza dei principali sistemi operativi e del pacchetto office o similari.

Per partecipare alla selezione non sono previsti limiti di età.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura, a pena di esclusione dei candidati dalla procedura medesima.

4 - Modalità di presentazione della domanda

Le domande di partecipazione dovranno essere redatte secondo lo schema allegato al presente avviso (allegato 1) e compilate in ogni parte. Ai sensi dell'art. 38, 3° comma, del D.P.R. n. 445/2000, la domanda di partecipazione alla selezione deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica, fronte e retro, non autenticata, di un documento di identità in corso di validità del candidato. Saranno escluse le domande prive di sottoscrizione.

Alla domanda di partecipazione devono essere allegati, **sotto pena di non ammissione dei candidati alla procedura**, i seguenti documenti:

- **Curriculum vitae** (preferibilmente Europass CV) dal quale risultino in modo circostanziato i requisiti generali e specifici, e tutti gli altri elementi rilevanti per la selezione, ed in particolar modo: dati personali, formazione, formazione post universitaria, dettagliata, univoca e verificabile descrizione delle competenze ed esperienze professionali maturate, con l'indicazione delle date di inizio e fine degli incarichi nelle strutture presso cui sono stati svolti, livello di conoscenza delle lingue straniere;

- **Elenco dei titoli valutabili.** Tutti i titoli di cui il candidato richiede la valutazione devono essere autocertificati ed essere precisamente elencati, completi di ogni informazione necessaria per la loro stessa valutazione. Qualora l'autocertificazione non contenga le indicazioni occorrenti, la Commissione esaminatrice prescinderà dalla valutazione del titolo in questione;

- **Elenco descrittivo delle esperienze professionali maturate;**

- **Autorizzazione al trattamento dei dati**, redatta secondo lo schema allegato al presente avviso (allegato 2);

- **Fotocopia di un documento di identità in corso di validità**, debitamente sottoscritta dal candidato.

- **Fotocopia codice fiscale.**

La suindicata documentazione, racchiusa in apposito plico, deve pervenire a pena di esclusione, entro e non oltre le ore 11.00 del 30.01.2013, attraverso le seguenti modalità:

- presentata direttamente o mediante altro sistema di recapito autorizzato, alla sede di **Porto Conte Ricerche S.r.l. – S.P. 55 Porto Conte/Capo Caccia km 8,400 – Località Tramariglio – 07041 Alghero (SS)**, nei giorni feriali dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle 12.30 e dalle ore 14.00 alle ore 16.00,

- inviata mediante servizio postale al seguente indirizzo: **Porto Conte Ricerche S.r.l. – Casella Postale n. 84 – 07040 Santa Maria la Palma (SS)**.

Nella busta deve essere indicato il nome del mittente e la dicitura "SELEZIONE ADDETTO ALLA SEGRETERIA E AFFARI GENERALI".

Il riscontro dell'avvenuta presentazione nei termini avverrà, per le domande spedite a mezzo posta, trasmesse tramite corriere o consegnate a mano, tramite data e ora di consegna apposta sul plico, ed eventuale ricevuta, dall'addetta al protocollo di Porto Conte Ricerche. Non saranno accettate le domande presentate oltre i termini di scadenza suindicati.

Poiché la valutazione di ciascuna candidatura, ferma restando la facoltà di Porto Conte Ricerche Srl di richiedere copia dei documenti, avviene sulla base della suindicata documentazione, la stessa deve essere redatta nel modo più completo e puntuale possibile in maniera tale che ogni elemento sia chiaramente identificabile.

Il candidato dovrà altresì indicare il domicilio presso il quale possono, ad ogni effetto, essere trasmesse da Porto Conte Ricerche srl le comunicazioni relative alla procedura di selezione; in carenza di tali indicazioni le comunicazioni saranno inoltrate alla residenza dichiarata.

Porto Conte Ricerche srl declina fin d'ora ogni responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o di forza maggiore. Non saranno prese in considerazione, inoltre, le domande non sottoscritte che,

pertanto verranno automaticamente escluse.

5 - Modalità di selezione e commissione giudicatrice

La selezione alla quale parteciperanno i candidati in possesso dei requisiti di ammissibilità previsti dall'art. 3 avrà luogo tramite valutazione dei titoli (formativi e professionali), e del colloquio teso alla verifica delle attitudini allo svolgimento della mansione.

La valutazione sarà effettuata da un'apposita Commissione nominata dall'Amministratore Unico, integrata, se necessario, da un esperto nell'oggetto della selezione.

La Commissione disporrà per la valutazione dei candidati di un punteggio massimo di 100 punti: 60 per la valutazione dei titoli, 40 punti per il colloquio diretto alla valutazione del livello di operatività, delle esperienze maturate e l'attitudine allo svolgimento dell'incarico. Sono ammessi al successivo colloquio i candidati che conseguiranno nella valutazione dei titoli il punteggio non inferiore a 31 punti.

Come previsto dal d.lgs. n. 198/2006 e dall'art. 35 del d.lgs. n. 165/2001, è garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

6 - Valutazione dei titoli

La Commissione esaminatrice disporrà di 60 punti per la valutazione dei titoli e di 40 punti per la valutazione del colloquio.

I titoli oggetto di valutazione sono i seguenti:

1. Voto di diploma superiore al minimo richiesto come requisito specifico;
2. Voto di Laurea;
3. Formazione
4. Aver svolto, nell'arco degli ultimi 5 (cinque) anni, e per almeno tre anni, il ruolo di Addetto alla Segreteria e affari generali, ovvero aver ricoperto una posizione con svolgimento di mansioni analoghe al profilo oggetto della selezione, presso strutture pubbliche, a totale partecipazione pubblica e/o private.

La Commissione procederà alla valutazione, in seduta riservata, delle domande e dei curriculum presentati, all'attribuzione dei punteggi e alla formazione di una prima graduatoria. Il punteggio sino ad un massimo di 60 punti, verrà attribuito sulla base dei seguenti criteri:

A) Formazione (Diploma, laurea e formazione – max 20 punti)

Punteggio di diploma¹ (max 6 punti)

- votazione tra 89 e 92: punti 0,5 - 2
- votazione tra 92 e 96: punti 2,5 - 4
- votazione tra 97 e 98: punti 4,5 - 5
- votazione tra 99 e 100: punti 5,5 - 6

Punteggio di laurea (punteggio assegnabile fino a max 6 punti)

- votazione tra 100 e 106: punti 0 - 3
- votazione tra 107 e 108: punti 3,5 - 4
- votazione tra 109 e 110: punti 4,5 - 5
- votazione 110 e lode: punti 6

Formazione (punteggio assegnabile fino a max 8 punti)

- Corsi - Master Universitario: punti 3 per ciascun corso
- Corsi di formazione riferibili al profilo richiesto: punti 1 per mese
- Stage/tirocini formativi riferibili al profilo richiesto: punti 1 per mese

Non sono considerati nella valutazione dei titoli i corsi di formazione, stage e tirocini di durata inferiore al mese.

B) Esperienze lavorative (punteggio assegnabile fino a max 40 punti)

Per ogni anno di attività lavorativa strettamente attinente al profilo: max 8 punti/anno; le frazioni di anno saranno calcolate proporzionalmente.

¹ Per votazioni di diploma espresse in sessantesimi verrà utilizzata apposita tabella di conversione.

7- Precisazioni

Al fine del calcolo dei punti verrà valutata esclusivamente la formazione/esperienza professionale i cui temi sono strettamente attinenti alla figura in esame.

I periodi di attività lavorativa svolti attraverso collaborazioni concomitanti presso due o più strutture, sia pubbliche che private, saranno considerati una sola volta.

Nel caso in cui sussistano periodi di esperienza professionale svolti in concomitanza ad attività formativa verranno valutati solo i periodi di esperienza professionale.

Sono ammessi al colloquio i candidati che riportino nella graduatoria della valutazione dei titoli il punteggio non inferiore a 31/60.

La Commissione procederà, in seduta riservata, alla valutazione dei titoli e all'attribuzione dei punteggi ai singoli candidati sulla base dei criteri suindicati.

I nominativi dei candidati chiamati a sostenere il colloquio, nonché la data e la sede della prova, saranno pubblicati, tramite apposito avviso, sul sito internet di Porto Conte Ricerche <http://www.portocontericerche.it>.

La pubblicazione sul sito equivale, a tutti gli effetti, a notifica della stessa data e del luogo di svolgimento della prova orale ai candidati interessati.

I candidati sono pertanto invitati a consultare periodicamente il sito Internet di Porto Conte Ricerche.

8 - Prova orale

Il colloquio verterà sui seguenti argomenti:

- possesso delle competenze e nelle materie oggetto di selezione, le esperienze tecnico professionali maturate e l'attitudine allo svolgimento dell'incarico;
- la conoscenza di una lingua straniera e del pacchetto Office o similari.

Il punteggio massimo attribuibile sarà pari a massimo 40 punti.

9 - Graduatoria

Al termine delle fasi di valutazione la Commissione stilerà una graduatoria di idoneità di tutti i candidati che avranno ottenuto un punteggio uguale o superiore a 60/100.

La graduatoria così definita dalla Commissione verrà approvata con provvedimento dell'Amministratore Unico di Porto Conte Ricerche e sarà pubblicata sul sito internet di Porto Conte Ricerche (www.portocontericerche.it).

Se a conclusione delle operazioni di valutazione due o più candidati otterranno pari punteggio, sarà preferito il candidato più giovane di età.

10 - Stipulazione contratto

L'Amministratore Unico, a seguito della pubblicazione della graduatoria, stipula con il migliore candidato idoneo (secondo l'ordine della stessa), un contratto di lavoro subordinato a tempo determinato. Detto contratto avrà come riferimento il CCNL per i dipendenti delle aziende del terziario della distribuzione e dei servizi, con la qualifica di impiegato amministrativo e inquadramento nel III livello retributivo.

Porto Conte Ricerche srl si riserva di procedere alla stipula del contratto di lavoro anche in caso di partecipazione di un solo candidato, sempre che sia giudicato idoneo a ricoprire il relativo incarico.

Fermo restando quanto previsto dal D.P.R. 445/2000 in merito alle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese dal candidato, il medesimo sarà escluso e/o dichiarato decaduto dalla procedura di selezione e/o dall'eventuale rapporto di lavoro nel frattempo instaurato.

11 - Accesso agli atti

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento selettivo ai sensi dell'art. 22 e seguenti della legge 8 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e del DPR 12.04.2006 n. 184, recante la "disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi", con le modalità ivi previste.

12 - Trattamento dei dati personali

I dati personali forniti dai candidati saranno utilizzati per le sole finalità inerenti allo svolgimento della procedura selettiva ed alla eventuale costituzione del rapporto di lavoro.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione.

Titolare del trattamento è Porto Conte Ricerche Srl.

13- Facoltà di Porto Conte Ricerche

La pubblicazione del presente avviso, la partecipazione alla procedura, la formazione della graduatoria non comportano per Porto Conte Ricerche alcun obbligo di procedere alla stipula del contratto né, per i partecipanti alla procedura, alcun diritto a qualsivoglia prestazione da parte di Porto Conte Ricerche.

Porto Conte Ricerche si riserva la facoltà di sospendere, modificare e annullare la procedura comparativa e/o di non procedere alla stipula del contratto, in qualunque momento e qualunque sia lo stato di avanzamento della stessa, senza che gli interessati alla procedura possano esercitare nei suoi confronti alcuna pretesa a titolo risarcitorio o di indennizzo.

14 - Pubblicità

Il presente avviso sarà pubblicato sul sito istituzionale di Porto Conte Ricerche Srl (www.portocontericerche.it) e sul sito di Sardegna Ricerche (www.sardegnaicerche.it).

15 - Informazioni

Per informazioni è possibile contattare: Dr Paolo Posadinu al numero 079 998400 o scrivere al seguente indirizzo e-mail selezionipcr@portocontericerche.it.