

AVVISO DI SELEZIONE PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI UNA RISORSA DI PERSONALE PER ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE D'ORDINE DI SEGRETERIA E DI GESTIONE PROTOCOLLO

1. Oggetto della selezione.

La SRM – Reti e Mobilità Srl, Agenzia per la mobilità e il trasporto pubblico del bacino di Bologna, avvia la presente selezione per l'assunzione di una **unità di personale addetta a mansioni amministrative d'ordine per l'espletamento di funzioni di segreteria e di gestione del protocollo con utilizzo di procedure informatiche**, da collocare all'interno dell'organizzazione aziendale, mediante contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato. Il profilo riguarda una figura da assumere come impiegato di IV livello del CCNL per i dipendenti di aziende del terziario, della distribuzione e dei servizi, full-time (38 ore a settimana).

Il codice cui fare riferimento è: **2018-PRT**.

Il candidato ideale dovrà svolgere attività amministrativa sotto la diretta supervisione del Responsabile Affari Generali della SRM con, in via predominante, le seguenti mansioni:

- attività di segreteria interna e nei rapporti con gli Enti;
- gestione del protocollo aziendale;
- gestione della posta elettronica;
- archiviazione dei documenti;
- inserimento degli ordini di acquisto;
- gestione dei rapporti con fornitori e clienti;
- supporto amministrativo per il rilascio delle autorizzazioni inerenti l'esercizio dell'attività NCC.

La selezione è disciplinata dalle disposizioni previste dal presente avviso, dalle procedure di evidenza pubblica per la selezione del personale previste dal "Regolamento per il reclutamento del personale", approvato dall'Amministratore Unico della SRM Srl in data 16 ottobre 2018 e dalla normativa legislativa e contrattuale vigente in materia.

2. Disciplina del rapporto di lavoro e trattamento economico.

Il rapporto di lavoro dei dipendenti della SRM è regolato in via generale dal CCNL per i dipendenti di aziende del terziario, della distribuzione e dei servizi e prevede la corresponsione del buono pasto secondo delibere della società.

L'inquadramento previsto per il profilo in oggetto è al livello "IV" del CCNL (addetto a mansioni d'ordine amministrative di segreteria) con trattamento economico retributivo e contrattuale corrispondente.

La SRM garantisce pari opportunità tra uomini, donne e soggetti diversamente abili per l'accesso al posto di lavoro secondo le mansioni richieste dal presente avviso, per il trattamento economico sul lavoro, nel rispetto delle norme vigenti in materia.

3. Sede e orario di lavoro.

La sede lavorativa è presso la sede operativa della SRM in Bologna, Via Alfredo Calzoni 1/3.

Il rapporto di lavoro prevede il tempo pieno di 38 ore lavorative settimanali.

In relazione a specifiche esigenze puntuali, possono essere previste, con le procedure indicate dal contratto di riferimento, forme diverse di articolazione dell'orario settimanale di lavoro.

4. Requisiti generali di ammissione.

I candidati devono dichiarare di possedere capacità, competenze tecniche e di relazione adeguate alle attività e ai compiti dettagliati nell'art. 1, nonché di possedere i seguenti requisiti generali di ammissione:

1. cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno degli stati membri dell'Unione europea;
2. possesso dei diritti civili e politici in Italia, o nello stato di appartenenza o di provenienza;
3. assenza di condanne passate in giudicato, ovvero di procedimenti penali in corso e/o di richieste di sospensione pena (in caso di assunzione la SRM si riserva di chiedere la consegna del certificato del casellario giudiziale);
4. non essere stato destituito o dispensato da enti pubblici o società partecipate per motivi disciplinari o per giusta causa;
5. ottima conoscenza della lingua italiana, parlata e scritta;
6. idoneità psichica e fisica alle funzioni afferenti al profilo professionale oggetto della selezione.

5. Requisiti specifici di ammissione.

I candidati, a pena di esclusione, devono dichiarare ed essere in possesso dei seguenti requisiti specifici:

- a. aver conseguito un diploma attestante la conclusione di un ciclo quinquennale di studi secondari di secondo grado (scuola superiore);
- b. aver maturato esperienze lavorative, con mansioni amministrative analoghe a quelle previste dal presente avviso, presso aziende pubbliche o private, di durata complessiva pari ad almeno due anni (si richiede di dettagliare in calce alla domanda le singole esperienze lavorative pregresse con inquadramento e mansioni);
- c. avere una conoscenza di livello almeno discreto del pacchetto Office;
- d. avere una conoscenza di livello base della lingua inglese.

Tutti i requisiti di cui ai precedenti articoli 4 e 5 devono essere posseduti alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda.

6. Presentazione della domanda: termine e modalità.

La domanda di partecipazione alla selezione deve essere redatta su carta semplice e compilata utilizzando – pena l'esclusione dalla selezione – il **modello allegato** (allegato 1).

In tale domanda ciascun candidato, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/00, deve autocertificare, ai sensi degli artt. 46 e 47 del citato DPR, il possesso dei requisiti richiesti dal presente avviso.

La domanda di partecipazione, pena l'esclusione, deve recare in calce la firma autografa, resa in forma leggibile e per esteso del candidato stesso; ai sensi dell'art. 39 del DPR 445/00 la firma non necessita di autentica.

Si rende noto che, fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del DPR 445/00, qualora dal controllo di cui al DPR stesso emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

È fatto obbligo di allegare alla domanda di partecipazione:

- un **curriculum vitae**, in formato europeo, datato e sottoscritto;
- una copia fotostatica di un idoneo **documento d'identità** personale, in corso di validità.

La mancanza di uno soltanto di tali documenti comporterà l'esclusione automatica dalla selezione; in particolare la mancanza della firma autografa sulla domanda di partecipazione non è sanabile e comporta l'automatica esclusione.

I candidati possono allegare **ulteriore documentazione** che, a loro giudizio, meglio rappresenti capacità, competenze ed esperienze acquisite, quali ulteriori titoli formativi o di studio posseduti (corsi di formazione effettuati, attestati conseguiti, eventuale laurea, ecc.).

Il plico così composto può essere inviato a mezzo raccomandata A/R o consegnato a mano al seguente indirizzo: SRM – Reti e Mobilità Srl, via Alfredo Calzoni, 1/3 – 40128 Bologna.

La domanda deve essere inserita in busta chiusa. Sulla busta devono essere indicati: cognome, nome e recapito del candidato, indirizzo di posta elettronica, nonché la seguente dicitura: "**SELEZIONE, RIF. 2018-PRT**".

In alternativa, la domanda debitamente firmata e completa dei suoi allegati, può essere inviata tramite posta elettronica certificata (PEC) al seguente indirizzo specifico: cv.srmbologna@pec.it. La domanda scansionata e predisposta in formato PDF deve essere sottoscritta con firma digitale del candidato o con firma autografa. Nel caso di firma autografa scansionata, la medesima domanda compilata e sottoscritta in originale deve essere consegnata a pena di esclusione alla Commissione di valutazione in sede di colloquio in caso di convocazione.

La domanda deve pervenire entro e non oltre il termine delle ore **13:00** del giorno **22 novembre 2018**; tale termine deve intendersi tassativo in quanto non è ritenuta utilmente presentata la domanda ricevuta oltre il termine sopra indicato.

Gli orari di apertura al pubblico della SRM sono i seguenti: lunedì-giovedì ore 9:00-17:00; venerdì ore 9:00-15:00.

Eventuali chiarimenti potranno essere richiesti entro il giorno 12 novembre 2018 tramite l'indirizzo PEC: cv.srmbologna@pec.it.

7. Commissione di valutazione.

L'espletamento della selezione pubblica è affidato a un'apposita Commissione di valutazione, composta da tre membri, nominata dall'Amministratore unico della SRM.

Il procedimento di valutazione prevede:

- una **pre-selezione**, sulla base dei documenti e dei titoli presentati dai candidati;
- una **prova orale**, sotto forma di colloquio individuale e di prova pratica.

La Commissione di valutazione redige la graduatoria degli idonei in ordine di merito, in base alla valutazione dei documenti presentati e dei risultati della prova orale.

8. Pre-selezione.

La SRM anticipa che la Commissione effettua una pre-selezione delle candidature ricevute verificando il possesso dei requisiti richiesti.

In particolare sono esclusi dalla selezione i candidati:

- la cui domanda sia pervenuta oltre il termine previsto;
- che non abbiano prodotto la domanda di partecipazione utilizzando il modulo allegato al presente avviso;
- che abbiano prodotto la domanda di partecipazione priva della sottoscrizione autografa in originale (per consegna a mano e invio a mezzo raccomandata), scansionata o con firma digitale (per invio a mezzo PEC);
- che abbiano prodotto la domanda di partecipazione priva degli allegati previsti;
- non in possesso dei requisiti necessari per l'ammissione alla prova, indicati ai precedenti articoli 4 e 5.

Tutti i candidati che hanno presentato domanda di partecipazione, a eccezione degli esclusi, si intendono ammessi con riserva alla selezione.

Al momento dell'assunzione viene accertato il possesso di tutti i requisiti dichiarati nella domanda come richiesti dal presente avviso. La SRM si riserva comunque la facoltà di effettuare tali verifiche e di adottare provvedimenti in merito anche durante il procedimento di valutazione.

9. Svolgimento della prova orale.

La Commissione effettua la prova orale sotto forma di colloquio individuale finalizzato a verificare il livello di competenza in merito alle attività e ai compiti dettati nell'art. 1, le competenze informatiche, la conoscenza delle lingue italiana e inglese, l'attitudine e la motivazione alla copertura del ruolo. È prevista una prova pratica relativa a una o più mansioni elencate all'art.1.

10. Attribuzione dei punteggi.

Tutte le decisioni concernenti la valutazione dei titoli, lo svolgimento della selezione, le modalità di effettuazione della prova orale e la valutazione della stessa sono rimesse al giudizio definitivo della suddetta Commissione.

I punteggi complessivi ottenuti dai candidati in esito alla selezione sono espressi in centesimi (100/100).

Complessivi massimo **50 punti** su 100 sono assegnati in fase di valutazione delle domande di partecipazione. In particolare, nel rispetto di quanto previsto per alcuni dei requisiti specifici di cui al precedente articolo 5, sono assegnati i seguenti punteggi:

- a. l'attinenza e il voto del diploma conseguito valgono fino a **15 punti**;
- b. l'aver maturato esperienze lavorative, con mansioni amministrative analoghe a quelle previste dal presente avviso, in particolare quelle svolte presso enti o pubbliche amministrazioni che già utilizzano sistemi di archiviazione o conservazione digitale, fatturazione elettronica e firma digitale di durata complessiva pari ad almeno due anni, vale fino a **30 punti**;
- c. altre esperienze formative e lavorative pregresse o correnti dettagliate in calce alla domanda valgono fino a **5 punti**.

Le esperienze e le capacità dei candidati sono valutate in relazione ai precedenti criteri sulla base delle informazioni desumibili dalla documentazione allegata alla domanda di partecipazione e dall'analisi del curriculum. Ciò che non risulta descritto nella documentazione trasmessa non può essere preso in considerazione dalla Commissione di valutazione.

Sono convocati al colloquio orale i primi dieci candidati in ordine di punteggio che, in sede di analisi della domanda di partecipazione, abbiano documentato il possesso dei requisiti di cui agli articoli 4 e 5 e comunque raggiunto un punteggio non inferiore a 40 sui 50 punti attribuibili in fase di pre-selezione. Possono essere invitati più di dieci candidati nell'ipotesi di punteggi pari.

Le prove orali individuali si svolgono prevedibilmente nel mese di dicembre 2018; i candidati sono convocati formalmente tramite l'invio di un messaggio di posta elettronica all'indirizzo email indicato nella domanda di partecipazione, cui devono dare risposta di accettazione.

In sede di prova orale è condotta una verifica delle esperienze e delle capacità dichiarate e sono ulteriormente valutati, ai fini dell'attribuzione di ulteriori massimo **50 punti** su 100, alcuni dei requisiti specifici di cui al precedente articolo 5. Sono assegnati i seguenti punteggi:

- a. il dimostrare di possedere capacità e competenze operativo-pratiche specifiche inerenti le mansioni amministrative previste dal presente avviso vale fino a **20 punti**;
- b. l'aver una conoscenza di livello elevato del pacchetto Microsoft Office e anche di altri software e strumenti informatici, in particolare di sistemi di gestione documentale vale fino a **20 punti**;
- c. il grado di conoscenza della lingua inglese vale fino a **5 punti**;
- d. disponibilità immediata, **2 punti**;
- e. predisposizione all'assunzione del ruolo (precisione e affidabilità), motivazione e versatilità vale fino a **3 punti**;

11. Formazione e approvazione della graduatoria: individuazione del vincitore.

La Commissione di valutazione forma la graduatoria definitiva secondo l'ordine risultante dal punteggio finale assegnato a ciascun candidato, sommando il punteggio riportato nella prova orale con il punteggio conseguito nella fase di pre-selezione. A parità di punteggio, ai fini della graduatoria, ha rilevanza l'età del concorrente, con la precedenza per il più giovane.

La graduatoria è approvata con decisione dell'Amministratore Unico della SRM, che individua il vincitore.

La vigenza della graduatoria finale è fissata in tre anni. L'esito della selezione è pubblicato sul sito web della SRM (www.srbologna.it), nella sezione "Amministrazione trasparente".

12. Stipula del contratto.

La stipula del contratto, condizionata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti, è demandata al legale rappresentante della SRM.

Gli effetti giuridici ed economici del rapporto di lavoro decorrono dalla suddetta stipula. Compatibilmente con i tempi della procedura di selezione e con le esigenze della Società, ferma restando l'autonomia decisionale della SRM, il contratto ha efficacia dal **1° gennaio 2019**.

La SRM procede all'accertamento dell'idoneità alla mansione specifica del vincitore avvalendosi del proprio medico competente, secondo le norme in vigore.

Il vincitore della selezione che, convocato al fine della sottoscrizione del contratto di lavoro e conseguente presa di servizio, non si presenti presso la sede di assegnazione entro il termine indicato senza giustificato motivo o per motivo che la SRM ritenga non idoneo e/o non sufficiente, è dichiarato decaduto dalla graduatoria.

Nel caso di rinuncia o di decadenza, la SRM può attingere dalla graduatoria secondo l'ordine di classificazione, di cui al punto precedente.

13. Periodo di prova.

Il periodo di prova è regolamentato dal CCNL commercio, terziario e servizi.

14. Documentazione.

Il vincitore della selezione a seguito di certificazione di idoneità alla mansione deve presentare o far pervenire alla SRM nei termini successivamente indicati, a pena di decadenza dai diritti conseguenti alla partecipazione alla selezione, i documenti e le dichiarazioni di rito necessari al perfezionamento del contratto.

15. Trattamento dati personali.

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 GDPR, si informa che i dati personali forniti dai candidati, obbligatori per le finalità connesse all'espletamento della procedura in oggetto, saranno utilizzati esclusivamente ai fini della procedura di cui sopra.

Ai candidati è richiesto di prendere visione dell'informativa privacy allegata all'avviso di selezione (allegato 2) e di accettarne integralmente ed espressamente il contenuto.

16. Informazioni ai sensi della Legge n. 241 del 7 agosto 1990.

Il dirigente coordinatore della SRM (ing. Tommaso BONINO, tommaso.bonino@srm-bologna.it) è incaricato della conduzione dell'istruttoria e dell'esecuzione degli adempimenti connessi ai diversi provvedimenti previsti dalla presente selezione.

Per l'accesso agli atti è applicabile la normativa in vigore alla data della presente selezione.

17. Norme di salvaguardia.

Nel caso in cui nel corso dell'iter di selezione sopraggiungano nuove discipline normative o contrattuali, le stesse trovano immediata applicazione.

La SRM si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare la presente procedura qualora ne rilevi l'opportunità, la necessità o per intervenute disposizioni di legge, senza che per i concorrenti insorga alcun diritto, in particolare alcuna pretesa o indennizzo.

Della presente selezione è data evidenza anche mediante pubblicazione sul sito web della SRM (www.srm-bologna.it), nella sezione "Amministrazione trasparente".

Bologna, 22 10 2018

L'Amministratore Unico
Helmuth MORODER

