

AVVISO DI SELEZIONE PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI UNA RISORSA DI PERSONALE PER ATTIVITÀ DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO, 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 supporto amministrativo, 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: **2024-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;
- gestione della corrispondenza e dei recapiti;
- archiviazione dei documenti cartacei e digitali;
- conservazione digitale dei documenti;
- stesura e stampa di verbali;
- gestione rendicontazione delle trasferte;
- 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;
- attività di office management (organizzazione riunioni ed eventi, supervisione database smart working, richiesta di preventivi, mansioni d'ordine varie).

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 e per la progressione di carriera", reperibile sul sito della Società (società trasparente/selezione del personale/criteri e modalità) approvato dall'Amministratore Unico della SRM Srl in data 18 ottobre 2021 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.

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.

Ai sensi del regolamento interno in materia di smart working, i dipendenti che svolgono mansioni di segreteria e protocollo potranno svolgere la propria attività in modalità smart working per n. 1 giorno/settimana o in alternativa per due pomeriggi, a partire dalle ore 13.00, alla settimana; non è consentita una diversa articolazione delle giornate.

È riconosciuto un buono pasto digitale del valore di € 7,00 per ogni giornata effettivamente lavorata (minimo 6 ore) anche, eventualmente, in modalità smart working.

È previsto un premio annuo per il lavoratore a seconda del livello di inquadramento, calibrato e formalizzato a inizio anno, sulla base di obiettivi specifici affidati a ciascun dipendente (in linea con gli indirizzi eventualmente

proposti dall'Amministratore Unico della società) in misura dell'80%, e in relazione alla valutazione finale relativa al raggiungimento delle attività svolte, in misura del 20% del premio. Per il lavoratore appartenente alla categoria del 4° livello è previsto un premio annuo massimo complessivo pari a 1.500 € lordi con riferimento al periodo dall'1/1 al 31/12.

All'atto della pubblicazione del presente avviso, la Società prevede incentivi per la mobilità casa-lavoro sostenibile fino ad un massimo di € 250,00/anno.

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 12 mesi (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 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;
- modulo relativo al consenso al trattamento dei dati personali sottoscritto.

I candidati sono invitati ad allegare **ulteriore documentazione** valutabile ai fini dell'attribuzione del punteggio di cui all'art. 10, c) 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, 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.

Sulla busta devono essere indicati: cognome, nome e recapito del candidato, indirizzo di posta elettronica, nonché la seguente dicitura: "**SELEZIONE, RIF. 2024-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, riportando nell'oggetto "**SELEZIONE, RIF. 2024-PRT**". La domanda in formato PDF deve essere sottoscritta con firma digitale certificata del candidato o con firma autografa scansionata. 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 **18:00** del giorno **15 marzo 2024**; 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.

A ciascuna domanda verrà assegnato un numero di protocollo che sarà comunicato ai candidati ai fini della consultazione della graduatoria.

Eventuali chiarimenti potranno essere richiesti entro il giorno 12 marzo 2024 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 secondo quanto previsto dal "Regolamento per il conferimento di incarico di componente nelle Commissioni di gara e di selezione del personale" approvato con Decisione n. 19 dell'Amministratore Unico del 18 ottobre 2021.

Il procedimento di valutazione prevede:

- una **preselezione**, 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. La graduatoria è soggetta a pubblicazione sul sito della SRM, in forma anonima utilizzando il numero di protocollo assegnato a ciascun concorrente.

8. Preselezione.

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

In particolare, sono motivo di automatica esclusione dalla selezione:

- la mancata regolarizzazione o integrazione della domanda per le eventuali irregolarità od omissioni formali sanabili entro il termine eventualmente assegnato;

- il mancato possesso di uno o più requisiti di partecipazione previsti per l'ammissione, indicati ai precedenti articoli 4 e 5, in qualsiasi momento accertati;
- la presentazione o l'inoltro della domanda con modalità diverse da quelle previste dall'avviso o oltre il termine;
- dichiarazioni false o comunque non veritiere rese nella domanda di partecipazione, in qualsiasi momento accertate;
- l'assenza degli allegati alla domanda di partecipazione (curriculum vitae, documento d'identità e modulo di consenso al trattamento dei dati personali).

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

La SRM ammetterà alla selezione – con riserva di accertamento del possesso dei requisiti - tutti i candidati che avranno presentato regolare domanda di partecipazione entro i termini di pubblicazione dell'avviso. Lo scioglimento della riserva avverrà prima dell'approvazione della graduatoria finale, in relazione alla verifica dei requisiti di ammissione.

La SRM si riserva, a suo insindacabile giudizio, di richiedere ai candidati di regolarizzare o integrare la domanda di partecipazione entro un termine perentorio assegnato. La regolarizzazione deve avvenire entro il termine fissato dal Responsabile del procedimento, a pena di esclusione dalla procedura.

Sono sanabili le seguenti irregolarità od omissioni:

- omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni tra quelle richieste nella domanda di partecipazione circa il possesso dei requisiti prescritti dall'avviso;
- assenza della firma e della data sul curriculum vitae.

Qualsiasi altra omissione o irregolarità non contemplata, potrà comportare l'esclusione dalla procedura selettiva.

Al momento dell'assunzione viene accertato il possesso di tutti i requisiti dichiarati nella domanda come richiesti dal presente avviso. Le dichiarazioni rese nella domanda di ammissione e negli allegati alla stessa hanno valore di autocertificazione e/o di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

La SRM si riserva la facoltà di procedere a idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati. Qualora dal controllo dovesse emergere la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, posta la sua responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, decadrà dai benefici eventualmente conseguiti con la dichiarazione non veritiera, come previsto dall'art.75 del medesimo Decreto.

9. Svolgimento delle prove selettive.

La Commissione effettua le prove selettive sotto forma di colloquio individuale e di prove pratiche finalizzati 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.

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. il voto del diploma conseguito vale fino a **10 punti**;
- b. l'attinenza e la durata delle 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 12 mesi, vale fino a **30 punti**;
- c. altre esperienze formative e lavorative pregresse o correnti dettagliate in calce alla domanda valgono fino a **10 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 quindici 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 30 sui 50 punti attribuibili in fase di preselezione. Possono essere invitati più di quindici candidati nell'ipotesi di parità di punteggio.

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 prove selettive 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, i seguenti requisiti con i relativi punteggi:

- i. il dimostrare di possedere capacità e competenze operativo-pratiche specifiche inerenti le mansioni amministrative previste dal presente avviso vale fino a **20 punti**;
- ii. l'aver una conoscenza di livello almeno discreto del pacchetto Microsoft Office e anche di altri software e strumenti informatici, in particolare di sistemi di gestione documentale vale fino a **10 punti**;
- iii. il grado di conoscenza della lingua inglese vale fino a **5 punti**;
- iv. la disponibilità immediata vale fino a **5 punti**;
- v. la predisposizione all'assunzione del ruolo (precisione e affidabilità), motivazione e versatilità vale fino a **10 punti**;

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

La Commissione di valutazione forma la graduatoria definitiva dei candidati che avranno raggiunto un punteggio non inferiore a 60 sui 100 punti attribuibili secondo l'ordine risultante dal punteggio finale assegnato a ciascun candidato, sommando il punteggio riportato nelle prove selettive con il punteggio conseguito nella fase di preselezione. 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.

L'esito della selezione è pubblicato in forma anonima, mediante l'utilizzo del numero di protocollo assegnato, sul sito web della SRM (www.srmbologna.it), nella sezione "Società trasparente" (selezione del personale/Avvisi di selezione/selezioni in corso) sotto forma di graduatoria definitiva. Dalla data di tale pubblicazione decorrerà il termine per le eventuali impugnative.

La graduatoria avrà la validità prevista dalle norme vigenti e potrà essere utilizzata, nel periodo di validità, secondo le disposizioni di legge vigenti nel tempo.

12. Informazioni sul procedimento.

Le comunicazioni indirizzate ai singoli candidati, successive a quelle relative alla ricezione della candidatura, saranno inviate agli stessi esclusivamente all'indirizzo di posta elettronica ordinaria, ed eventuale indirizzo di posta elettronica certificata, dichiarato in sede di presentazione della domanda.

La SRM si riserva di utilizzare ogni altro mezzo di comunicazione che sia ritenuto idoneo e necessario per lo svolgimento della procedura.

La SRM non assume responsabilità per il mancato recapito di comunicazioni causato da non esatte dichiarazioni da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento degli indirizzi indicati nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

13. Stipula del contratto di lavoro subordinato.

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

Gli effetti giuridici ed economici del rapporto di lavoro decorrono dalla suddetta stipula.

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.

14. Periodo di prova.

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

15. 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.

16. 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 e di accettarne integralmente ed espressamente il contenuto, restituendo in allegato alla domanda il modulo debitamente sottoscritto.

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

Il responsabile del procedimento è l'Amministratore Unico Avv. Giovanni Berti Arnoaldi Veli.

1. 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.srbologna.it), nella sezione "Società trasparente" (selezione del personale/Avvisi di selezione/selezioni in corso).

Bologna, 24 gennaio 2024

l'Amministratore Unico
Giovanni Berti Arnoaldi Veli
(firmato digitalmente)