



< telematic applications for synergic knowledge >

Task srl | via G.B. Velluti, 41 | 62010 Macerata | tel. 0733.280140 | fax. 0733.280148 | P.Iva, C.F. e RI n. 01369040439 | Cap. Soc. 40.920,00 i.v. | WEB: www.task.sinp.net | PEC: task@pec.it

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER TITOLI ED ESAMI AI FINI DELLA FORMULAZIONE DI UNA GRADUATORIA DA CUI ATTINGERE PER EVENTUALI ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO DI PERSONALE CON PROFILO PROFESSIONALE DI "IMPIEGATO ADDETTO ALLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA ED ALL'ASSISTENZA CLIENTI" CON INQUADRAMENTO IV LIVELLO DEL C.C.N.L. COMMERCIO E TERZIARIO

In esecuzione della determina dell'Amministratore Unico del 30/09/2019, nel rispetto del vigente Regolamento per il reclutamento di personale, viene indetta una selezione pubblica per titoli ed esami per la formazione di una graduatoria per assunzioni a tempo determinato di "impiegato addetto alla segreteria amministrativa ed all'assistenza clienti", livello IV del vigente CCNL Commercio e Terziario.

Le procedure della selezione vengono definite secondo la disciplina di seguito indicata.

Art. 1 - Mansione lavorativa e natura del contratto

L'azienda TASK srl seleziona candidati per assunzioni a tempo determinato di "impiegato addetto alla segreteria amministrativa ed all'assistenza clienti",

La figura avrà il compito di:

A) fornire il necessario supporto di tipo amministrativo/legale al fine di assicurare il corretto svolgimento delle attività di Segreteria amministrativa riguardanti:

- Gestione degli adempimenti connessi alla normativa in tema di tutela della privacy, interfacciandosi con eventuali Consulenti specifici di volta in volta individuati e con la Direzione;
- Gestione del Piano Anticorruzione e Trasparenza, curandone il sistematico aggiornamento a seguito delle eventuali modifiche delle normative nel tempo e degli eventuali cambiamenti organizzativi all'interno della Società, interfacciandosi con eventuali Consulenti specifici di volta in volta individuati e con la Direzione;
- Gestione del MOG ex D. Lgs. 231/01 curandone il sistematico aggiornamento a seguito delle eventuali modifiche delle normative nel tempo e degli eventuali cambiamenti organizzativi all'interno della Società, interfacciandosi con eventuali Consulenti specifici di volta in volta individuati, con eventuali organi di controllo e con la Direzione.
- Gestione incombenze in tema di digitalizzazione amministrativa;
- Gestione adempimenti connessi alle normative in tema di finanza pubblica (per quanto applicabile alle società pubbliche) interfacciandosi con eventuali Consulenti specifici di volta in volta individuati e con la Direzione;
- Gestione documentazione finalizzata alla *compliance* ed alla applicazione pratica degli indirizzi e delle indicazioni provenienti dalle autorità di controllo e di garanzia e degli organismi di vigilanza nazionali (in particolare, Garante per la protezione dei dati, ANAC, AgID), dagli organi di controllo interno (Revisore, Comitato Coordinamento, OdV231) e

- Gestione contratti, atti, deliberazioni e verbali, interfacciandosi con eventuali Consulenti specifici di volta in volta individuati e con la Direzione e/o altre figure interne coinvolte;
- Collaborazione ai processi contabili e amministrativi della società

B) partecipare alle attività di Assistenza Clienti per l'utilizzo di servizi e strumenti informatici connessi con

- Gestione di procedure per l'affidamento e la gestione di appalti pubblici
- Gestione di rendicontazione di spese e progetti a finanziamento pubblico

Art. 2 Requisiti

Alle selezioni sono ammessi i candidati in possesso dei seguenti requisiti:

Requisiti generali:

- Avere età non inferiore agli anni 18;
- Essere cittadino di un paese membro dell'unione europea con ottima conoscenza della lingua italiana orale e scritta;
- Non avere riportato condanne penali che, salvo riabilitazione, possano impedire l'instaurarsi del rapporto di lavoro e non avere procedimenti penali in corso che ne possano pregiudicare il mantenimento;
- non essere stati destituiti dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
- non essere stati dichiarati decaduti dall'impiego pubblico;
- non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, in base al disposto di cui all'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001;
- posizione regolare nei confronti degli obblighi militari (per i candidati di sesso maschile soggetti all'obbligo di leva, nati prima dell'01/01/1986).

Il Candidato dovrà anche possedere i seguenti requisiti specifici:

- A) Titolo di studio: Laurea triennale in Scienze dei Servizi Giuridici (L-14) ovvero Laurea in Giurisprudenza vecchio ordinamento;
- B) Comprovato uso e conoscenze di strumenti informatici del sistema Microsoft Windows, dei principali programmi del pacchetto Microsoft Office, client di posta elettronica, di Internet, delle Procedure Web e comunque dei principali programmi informatici;
- C) Titolo preferenziale: esperienza di almeno mesi sei cumulativi maturata in posizioni attinenti alle richieste del presente avviso, espletata presso Enti Locali e/o Aziende pubbliche.

Art. 3 – Domande di partecipazione

La domanda di partecipazione alla selezione dovrà essere redatta, pena l'esclusione, in lingua italiana ed in carta semplice, utilizzando lo schema del fac-simile allegato e inviata nei seguenti

- tramite servizio postale con raccomandata AR al seguente indirizzo: Task srl - Via Velluti, 41 62100 Macerata.

Sul retro della busta o sull'oggetto della pec dovrà essere indicata la dicitura "SELEZIONE IMPIEGATO ADDETTO ALLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA ED ALL'ASSISTENZA CLIENTI".

Gli aspiranti dovranno, a pena nullità, apporre la propria firma leggibile in calce alla domanda se inviata per AR; nelle domande trasmesse tramite PEC gli aspiranti dovranno provvedere a sottoscrivere la stessa mediante firma digitale ovvero con firma autografa e quindi provvedere all'acquisizione di copia per immagine (in formato pdf/a) della domanda medesima da trasmettere telematicamente unitamente a copia di documento di identità.

Le domande dovranno pervenire, pena l'esclusione, entro e non oltre le ore 13 del giorno 9.01.2020.

Non saranno prese in considerazione le domande ed i documenti presentati, o pervenuti successivamente al termine indicato; per le domande inviate con raccomandata A.R. farà fede solo la data di effettiva consegna alla Task.

Task è esonerata da ogni responsabilità per eventuali dispersioni o ritardi dovuti a disguidi postali, telematici, problemi tecnici o comunque imputabili al fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore, per errate spedizioni o per l'invio di messaggi di PEC contenenti allegati in formato elettronico illeggibile o danneggiati.

La dichiarazione resa di notizie false o comunque inesatte, comporterà l'esclusione dalla selezione e/o dalla graduatoria e dall'eventuale assunzione.

Art. 4 - Allegati alla domanda

Alla domanda di ammissione dovranno essere allegati, pena l'esclusione:

- a) fotocopia della carta di identità o altro documento di riconoscimento valido alla data della scadenza della presentazione della domanda;
- b) curriculum formato UE ed elenco titoli che il candidato ritiene utile dichiarare ai fini della graduatoria di merito. Tra i titoli professionali indicare specificatamente le attività svolte, le mansioni, le aziende o gli Enti dove sono state prestate e il periodo esatto di inizio e termine della prestazione. In mancanza di dati esatti o riferimenti che possano consentire l'attribuzione dei punteggi la Commissione non attribuirà al candidato alcun punteggio per la voce che risultasse incompleta.

Non sarà ammessa la produzione di documenti dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande, fatta eccezione per eventuali richieste di integrazioni.

Art. 5 - Commissione Giudicatrice

Le domande di ammissione saranno esaminate da una Commissione Giudicatrice nominata dall'Amministratore Unico. Tutte le decisioni concernenti la valutazione delle prove ed ogni altra questione attinente alla selezione saranno rimesse alla predetta Commissione Giudicatrice. La Commissione, prima della selezione, stabilirà le modalità di espletamento delle prove.

Art. 6 - Elenco ammessi e comunicazione prove

L'elenco degli ammessi e le date di svolgimento delle prove verranno comunicate mediante pubblicazione sul sito web aziendale (<http://www.task.sinp.net>).

Le comunicazioni pubblicate sul sito internet hanno valore di notifica a tutti gli effetti.

I candidati ammessi si dovranno presentare alle prove muniti di documento di riconoscimento. I candidati che, per qualsiasi motivo, non si presenteranno a sostenere le prove nelle date ed ore stabilite saranno esclusi dalla selezione.

Art. 7 – Selezione dei Candidati

La selezione dei Candidati verrà effettuata attraverso l'espletamento delle seguenti fasi selettive:

- a) Screening dei curricula pervenuti per la valutazione dei titoli posseduti e l'individuazione della rosa dei candidati;
- b) Prova scritto-pratica finalizzata a verificare le conoscenze informatiche richieste e la conoscenza tramite elaborato e/o test a risposta multipla degli argomenti di cui al punto 1 lettera a) e b) del presente avviso ed attività attinenti ai compiti individuati ed alle richieste del presente avviso – punteggio massimo 30;
- c) Prova orale che verterà sugli argomenti della prova teorico pratica e che sarà altresì finalizzata alla valutazione delle attitudini, delle professionalità e delle esperienze maturate – punteggio massimo 30.

Saranno dichiarati idonei i candidati che avranno superato le prove con una votazione non inferiore a 21/30 su ciascuna prova e quindi con votazione complessiva finale di almeno 42/60, data dalla somma delle due prove.

Art. 8 - Formazione della graduatoria

La graduatoria finale si ottiene sommando i punteggi attribuiti nelle prove di esame a quelli corrispondenti ai titoli conseguiti dai singoli candidati sulla base dei documenti presentati. I titoli verranno valutati sulla base della documentazione e del curriculum presentati dal candidato in sede di domanda di ammissione alla selezione.

Il punteggio massimo attribuito è di punti 100, di cui

- a) max 20 punti per servizio espletato presso Enti Locali e/o Aziende pubbliche e maturato in posizioni attinenti alle richieste del presente avviso,.
- b) max 20 punti per curriculum e altri titoli;
- c) max 60 punti per le competenze dimostrate nella prova scritto-pratica (max 30 punti) e nella prova orale (max 30 punti).

La definizione dei criteri specifici di attribuzione dei punteggi di cui ai punti a) b) c) è demandata alla Commissione, che provvederà preventivamente all'avvio delle prove.

In caso di parità di punteggio, valgono le norme vigenti in materia di preferenza per l'accesso al pubblico impiego, ai sensi dell'art. 5 del DPR 487/1994.

La graduatoria finale prodotta dalla Commissione giudicatrice verrà approvata dall'Amministratore Unico. La graduatoria resterà valida per 2 anni dalla approvazione con possibilità, ove ciò sia opportuno a insindacabile giudizio dell'Amministratore Unico, di operare dalla stessa assunzioni per scorrimento. Il predetto termine di validità della graduatoria potrà essere prorogato a insindacabile giudizio dell'Amministratore Unico.

Art. 9 – Disciplina del rapporto di lavoro

Il rapporto di lavoro subordinato è disciplinato a tutti gli effetti dal CCNL Commercio Terziario. La retribuzione è quella prevista per il livello IV. La sede di servizio è ubicata nel territorio marchigiano oggetto dei contratti di servizio di TASK srl.

Art 10 – Assunzione

Task, in relazione alle proprie esigenze di servizio, opererà assunzioni seguendo l'ordine della graduatoria. Le eventuali assunzioni saranno a tempo determinato e verranno effettuate nell'arco di validità della graduatoria secondo necessità, con contratto a tempo pieno o parziale, e secondo modalità consentite dalle specifiche disposizioni di legge.

TASK, in relazione alle proprie esigenze di servizio, opererà assunzioni a tempo determinato interpellando gli interessati seguendo l'ordine di graduatoria. In caso di rinuncia, il rinunciatario non sarà nuovamente interpellato per eventuali successive assunzioni riferite alla stessa graduatoria.

Art. 11 – Trattamento dei dati personali

Ai sensi del Regolamento 2016/679 UE e del D. Lgs. 196/2003 TASK informa che i dati personali forniti dai candidati alla selezione saranno trattati per finalità di selezione e di formazione della graduatoria di merito, in forma cartacea ed elettronica e registrati su archivi elettronici. I dati potranno essere comunicati a terzi esclusivamente per l'espletamento della procedura di selezione. Tutta la documentazione presentata non verrà restituita.

Titolare del trattamento è TASK. L'interessato potrà esercitare in qualunque momento i diritti previsti dal Regolamento 2016/679 UE, tra cui l'accesso alle informazioni oggetto di trattamento e le altre prerogative previste dalle disposizioni in tema di protezione dei dati.

Art. 12 – Pubblicità

Il presente bando viene pubblicato ai fini della pubblicità legale

- nel sito web aziendale www.task.sinp.net

(sezione <http://www.task.sinp.net/concorsi-cms/?a=bandi-di-concorso>);

- presso ogni altra sede ritenuta idonea.

Art. 13 – Disposizioni finali

La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione implica l'accettazione senza riserve di tutte le norme stabilite dal presente bando. Le domande di assunzione pervenute oltre i termini previsti dal presente bando sono ritenute irricevibili e prive di efficacia.

Per quanto non espressamente qui disciplinato deve farsi riferimento alla normativa vigente in materia di accesso agli impieghi nelle Pubbliche Amministrazioni.

TASK si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio e qualora ne ravvisi la necessità, di modificare, prorogare, sospendere, revocare/annullare in tutto o in parte il presente Avviso, ovvero di non procedere ad alcuna selezione o assunzione.

TASK si riserva la facoltà di revocare la procedura selettiva e la facoltà di non procedere all'assunzione della figura professionale ricercata sia nell'eventualità di impedimenti conseguenti a disposizioni legislative, sia nell'eventualità di sopravvenute esigenze di natura organizzativa.

Per qualsiasi informazione gli interessati possono rivolgersi a TASK SRL Via Velluti 41 Macerata. tel. 0733/280140 negli orari 9-11 e 15-16.

Macerata li 04/12/2019

L'Amministratore Unico
Francesco Vitali