

Fondazione Università dell'Insubria (FUI)

AVVISO DI SELEZIONE PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE

Con il presente avviso la Fondazione Università dell'Insubria (FUI) intende avviare una procedura, informale e non vincolante, di selezione volta all'assunzione di una figura che deve ricoprire il ruolo di Segreteria di Direzione, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione.

Si segnala che la pubblicazione del presente avviso e dei conseguenti atti propedeutici o successivi non sono obbligatori ex art. 2 bis comma 3 D. Lgs. 33/2013 - Determinazione ANAC 1134 del giorno 8 novembre 2017.

Del presente avviso sarà data comunicazione su 2 quotidiani di cui uno a rilevanza nazionale ed uno a rilevanza locale.

Il presente avviso non costituisce proposta contrattuale, pertanto la Fondazione si riserva di sospendere, modificare o annullare la procedura relativa al presente avviso esplorativo e di non dar seguito al conferimento dell'incarico.

OGGETTO DELL'AVVISO

Reclutamento di n.1 dipendente con contratto annuale a tempo determinato (full time).

La professionalità selezionata sarà inserita nell'Ufficio di Segreteria, a diretto riporto della Direzione e della Presidenza della Fondazione, e si occuperà delle seguenti attività:

- organizzazione e gestione generale dell'ufficio di segreteria;
- organizzazione e gestione generale delle attività connesse alla Direzione e Presidenza della Fondazione, interfacciandosi con tutti gli altri uffici e con i diversi referenti istituzionali;
- pianificazione dell'agenda degli appuntamenti e degli incontri e convocazione degli stessi;
- organizzazione di meeting e riunioni, e convocazione delle stesse;
- organizzazione di incontri di lavoro, missioni, trasferte e spostamenti degli organi;
- predisposizione e redazione della documentazione necessaria agli incontri e alle riunioni, e redazione dei verbali e relazioni;
- gestione della corrispondenza cartacea ed elettronica in entrata ed in uscita;
- gestione del protocollo;
- gestione e filtro delle chiamate in entrata e in uscita;
- redazione di documenti ed atti anche in lingua straniera;
- realizzazione di report e presentazioni, conduzione ricerche per predisposizione documenti, note informative, aggiornamenti;
- gestione organizzativa degli eventi istituzionali;
- relazioni con enti istituzionali e cariche di vertice esterne alla Fondazione;
- accoglienza ospiti esterni;
- gestione dei rapporti con fornitori esterni;

- convocazione degli Organi Istituzionali e redazione dei verbali delle adunanze;
- collaborazione nei rapporti con i professionisti esterni.

La risorsa sarà altresì coinvolta nelle fasi operative legate all'avvio delle attività della Fondazione.

PROFILO PROFESSIONALE

Il profilo professionale richiesto prevede il possesso delle seguenti capacità e competenze:

- gestione segretariale;
- gestione attività organizzative;
- gestione attività operative;
- gestione dei rapporti e delle comunicazioni;
- conoscenza della lingua italiana con competenze di comunicazione in forma orale e scritta adeguate al ruolo;
- conoscenza della lingua inglese scritta e orale.

Ai fini della valutazione della domanda, potranno anche essere considerati i seguenti titoli:

- aver maturato una precedente esperienza nella mansione specifica e/o analoga di cui al bando di almeno 1 anno, presso realtà strutturate di natura pubblica e/o privata;
- buona padronanza dei principali strumenti informatici (programmi di editing, di calcolo e di data base);
- buona conoscenza di una seconda lingua straniera scritta e orale;
- laurea magistrale o quinquennale a ciclo unico.

Completano il profilo: riservatezza, flessibilità, precisione, buone doti comunicative e organizzative, esperienza nella gestione di situazioni complesse, ottime doti relazionali, senso pratico e buona capacità di problem solving, oltre alla predisposizione al lavoro di gruppo.

Il presente avviso promuove la partecipazione di candidature nel rispetto della parità di genere.

REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE

- Età non inferiore ad anni 18, compiuti alla scadenza del presente bando;
- Laurea Triennale in materie giuridico/economiche;
- Conoscenza delle materie/attività precedentemente indicate.
- Ottima conoscenza sull'utilizzo del Pacchetto Office, nonché dei principali programmi gestionali.

DURATA DELL'INCARICO

L'incarico sarà a tempo determinato, con clausola di prova della durata massima di tre mesi con orario di lavoro full time (40 ore settimanali)

CONTRATTO DI LAVORO E COMPENSO DELL'INCARICO

Il contratto di lavoro, ai sensi del presente avviso di selezione, è il CCNL Multiservizi – Inquadramento: VI livello.

La sede di lavoro è presso la Sede operativa della Fondazione - villa Toeplitz, Via G.B. Vico 46, Varese.

TERMINI E PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda dovrà pervenire tramite PEC entro il 31 LUGLIO 2023 ore 12.00 all'indirizzo: fui@legalmail.it e dovrà contenere:

- le generalità del candidato/a unitamente ad un documento di identità;
- l'autocertificazione del possesso dei requisiti di ammissione;
- il Curriculum Vitae predisposto in formato europeo;
- apposita ed esplicita dichiarazione di consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e del regolamento UE 679/2016.
- ogni altra documentazione a supporto dei requisiti di ammissione.

La domanda di partecipazione dovrà essere firmata in originale dal candidato.

VALUTAZIONE DEI CANDIDATI

Al fine di valutare i candidati si procederà alla nomina di una Commissione.

La Commissione, composta da tre componenti scelti dal Presidente della Fondazione, dopo aver esaminato le domande e stilato la graduatoria dei soggetti in possesso dei requisiti per l'ammissione, fisserà la data per procedere al colloquio orale per i soli candidati che saranno ritenuti idonei dall'esame dei titoli trasmessi.

Sarà facoltà della Commissione chiedere chiarimenti e/o integrazioni con riguardo alla documentazione presentata dai candidati.

La Commissione procederà all'individuazione del vincitore della selezione ed alla formazione della graduatoria degli idonei per eventuali future necessità assunzionali.

La data e l'orario delle prove saranno comunicate ai candidati idonei con cinque giorni di anticipo sull'indirizzo PEC usato per la presentazione della domanda.

La presente ricerca non costituisce impegno per la Fondazione ad affidare l'incarico; pertanto, qualora la Commissione ritenesse che nessun candidato sia idoneo al ruolo richiesto la Fondazione potrà non assegnare l'incarico ad alcuno. Vale la regola per cui la mancata corrispondenza tra quanto dichiarato dalla persona interessata (nella domanda, nel curriculum, negli allegati) e quanto accertato dalla Fondazione, anche successivamente alla procedura, comporta la non assegnazione dell'incarico o la decadenza dallo stesso, salve le eventuali sanzioni previste dalla legge.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del procedimento è individuato nella persona del Prof. Daniele Cassani.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i., i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso la Fondazione per le finalità di gestione della selezione. Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione.