

**Avviso di selezione pubblica per titoli e colloquio per il reclutamento di n. 1 posizione lavorativa con contratto di lavoro a tempo indeterminato per lo svolgimento di attività di assistente di segreteria e affari generali**

**Art. 1  
(Profilo professionale richiesto)**

È indetta dal Consorzio Interuniversitario AlmaLaurea (di seguito, il **Consorzio**) una procedura di selezione per titoli e colloquio al fine di attivare n. 1 contratto di lavoro a tempo indeterminato per l'attività di assistente di segreteria e affari generali, con inquadramento professionale ed economico nella cat. Terzo livello del CCNL per i Dipendenti del Terziario: Commercio, Distribuzione e Servizi, applicato dal Consorzio.

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

- organizzazione e gestione generale dell'ufficio di segreteria
- organizzazione e gestione generale delle attività connesse alla Direzione del Consorzio e Presidenza del Consorzio, interfacciandosi di necessità con tutti gli altri uffici e con i diversi referenti istituzionali
- pianificazione agenda degli appuntamenti e degli incontri della Direzione e della Presidenza
- organizzazione meeting e riunioni
- organizzazione incontri di lavoro, missioni e trasferte e spostamenti degli organi
- gestione corrispondenza cartacea ed elettronica in entrata ed in uscita
- gestione e filtro delle chiamate in entrata e in uscita
- redazione documenti anche in lingua straniera
- realizzazione 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 al Consorzio
- accoglienza ospiti esterni
- gestione segretariale rapporti con fornitori esterni

La risorsa, affiancata da una risorsa senior, sarà altresì coinvolta nelle fasi operative legate alla gestione delle attività degli Organi Istituzionali del Consorzio AlmaLaurea).

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

Costituiscono titoli preferenziali, ai fini della valutazione della domanda, i seguenti requisiti:

- aver maturato una precedente esperienza nella mansione di almeno 1 anno in aziende strutturate e/o società parastatali
- buona padronanza dei principali strumenti informatici
- conoscenza di una seconda lingua straniera scritta e orale

Completano il profilo riservatezza, flessibilità, precisione, buone doti comunicative e organizzative, resistenza allo stress, ottime doti relazionali, senso pratico e buona capacità di problem solving, oltre alla predisposizione

al lavoro di gruppo.

Ai sensi della normativa vigente, il presente avviso di selezione è rivolto a candidati di entrambi i generi.

**Art. 2**  
**(Contenuto e oggetto del contratto di lavoro)**

Il contratto di lavoro, ai sensi del presente avviso di selezione, è a tempo indeterminato, con clausola di prova della durata massima di 60 giorni prevista dal CCNL per i Dipendenti del Terziario: Commercio, Distribuzione e Servizi, applicato dal Consorzio.

Il trattamento economico, secondo il CCNL applicato dal Consorzio, è fissato nella misura annua lorda pari a 25.178,90€ ripartita in 14 mensilità.

L'avvio del rapporto contrattuale è previsto all'esito della procedura di selezione e, comunque, entro e non oltre il mese di luglio 2020.

La sede di lavoro è presso la Sede del Consorzio, in Bologna, Viale A. Masini n. 36.

**Art. 3**  
**(Requisiti di ammissione e titoli valutabili)**

Sono ammessi a partecipare alla selezione coloro che siano in possesso dei seguenti requisiti generali e specifici, di cui all'art. 2, comma 1, del Regolamento per il reclutamento di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato del Consorzio, da attestare mediante autodichiarazione provvista di data e firma autografa:

- cittadinanza italiana o di altro Stato membro dell'Unione europea o di Stati con i quali lo Stato italiano ha accordi di reciprocità in materia;
- godimento dei diritti civili o politici, anche nello Stato di appartenenza o di provenienza;
- adeguata conoscenza della lingua italiana qualora proveniente da altro Stato;
- assenza di eventuali condanne penali o procedimenti penali in corso;
- laurea triennale o magistrale (o titoli equipollenti) in lingue, lettere, scienze politiche, ingegneria gestionale, economia e commercio.

Qualora il candidato o la candidata abbia riportato condanne penali ovvero sussistano procedimenti penali in corso a suo carico, il Consorzio si riserverà di valutare la relativa inerenza e gravità in relazione alle prestazioni oggetto del contratto.

Per i candidati e le candidate in possesso di titoli di studio equipollenti o analoghi, il giudizio di equivalenza ai fini della selezione è effettuato in modo insindacabile dalla Commissione esaminatrice di cui all'art. 6 del presente avviso, che potrà disporre l'ammissione con riserva.

I requisiti di ammissione alla procedura di selezione devono essere posseduti alla scadenza del presente avviso.

La Commissione esaminatrice di cui all'art. 6 del presente avviso può disporre, in qualunque fase della procedura, l'esclusione per mancanza di uno o più requisiti di ammissione. Il candidato o la candidata escluso/a sarà avvisato/a mediante posta elettronica all'indirizzo indicato nella domanda di partecipazione.

**Art. 4**  
**(Presentazione della domanda)**

La domanda di partecipazione è redatta in carta semplice, secondo lo schema esemplificativo di cui

all'Allegato 1 del presente avviso, dovrà essere sottoscritta in originale dal candidato o dalla candidata e inviata in formato non modificabile (PDF) al seguente indirizzo mail: [risorse.umane@almalaurea.it](mailto:risorse.umane@almalaurea.it) Indicando nell'oggetto della mail la seguente dicitura: *Oggetto: Candidatura avviso di selezione Assistente di segreteria e affari generali.*

La domanda dovrà essere inviata entro le ore **12:00** del giorno **28 maggio 2020**. Le candidature pervenute oltre il termine di scadenza non saranno valutate.

Tutte le comunicazioni relative alla presente procedura saranno effettuate esclusivamente via posta elettronica all'indirizzo mail indicato nella domanda di partecipazione.

Nella domanda di partecipazione, il candidato o candidata dovrà indicare e allegare a pena di esclusione:

- dati anagrafici e indirizzo di posta elettronica al quale desidera ricevere le comunicazioni;
- autocertificazione del possesso del titolo di studio e dei requisiti generali e specifici di ammissione alla procedura, con fotocopia del documento di identità;
- dichiarazione di non trovarsi in conflitto d'interessi o altra causa d'incompatibilità prevista dall'art. 7 del Regolamento per il reclutamento di personale con rapporto di lavoro subordinato del Consorzio;
- *Curriculum vitae* e copia di documenti o certificazioni attestanti l'eventuale possesso di requisiti o titoli preferenziali, con dichiarazione di consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679.

#### **Art. 5** **(Modalità e criteri di selezione)**

La selezione prevede una valutazione per titoli e colloquio individuale.

La Commissione esaminatrice di cui all'art. 6 del presente avviso accerta preliminarmente il possesso dei requisiti di ammissione e, successivamente, valuta il Curriculum vitae e gli eventuali requisiti o titoli ulteriori e/o preferenziali documentati dal candidato o dalla candidata.

Saranno attribuiti i seguenti punteggi:

- *Curriculum vitae* (max 20 punti);
- Colloquio tecnico (max 60 punti);
- Colloquio attitudinale, valutazione delle competenze trasversali (max 20 punti).

Saranno ammessi ai colloqui i candidati o candidate ai quali siano attribuiti almeno 10 punti su 20 della valutazione del *curriculum vitae*. I candidati e candidate saranno avvisati dell'ammissione al colloquio mediante comunicazione all'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda di partecipazione.

A norma dell'art. 1, comma 1, lett. q) del DPCM 26 aprile 2020 i colloqui tecnici ed attitudinali avverranno con modalità a distanza, salvo non intervengano successive disposizioni che consentano al momento dell'effettivo espletamento dei colloqui la modalità in presenza.

In caso di sostenimento del colloquio a distanza, ai candidati ammessi ai colloqui sarà inviata apposita comunicazione sulla modalità di collegamento (Google Meet o Skype) e sostenimento del colloquio.

In caso di colloquio in presenza, i colloqui di svolgeranno presso la sede del Consorzio, viale A. Masini, n. 36, Bologna.

Saranno collocati utilmente in graduatoria coloro che riporteranno un punteggio complessivo, relativo ai titoli e ai colloqui, almeno pari a 60 punti.

Al termine della procedura di valutazione la Commissione esaminatrice predispose la graduatoria finale di merito sulla base dei punteggi individuali ottenuti relativamente ai titoli e ai colloqui.

La graduatoria potrà essere utilizzata in caso di mancanza di copertura della posizione offerta o per rinuncia o per forza maggiore da parte del candidato vincitore o per future assunzioni inerenti l'oggetto del contratto, entro dodici mesi dalla data di pubblicazione della medesima.

Il Direttore del Consorzio ratificherà gli atti della Commissione esaminatrice ed approva la graduatoria finale ai sensi dell'art. 3, comma 7, del Regolamento per il reclutamento del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

L'esito della selezione sarà pubblicato sul sito del Consorzio nella Sezione "Lavora con Noi".

Nel termine perentorio di 15 giorni dal ricevimento della comunicazione via posta elettronica certificata dell'esito della selezione, il vincitore o vincitrice dovrà far pervenire al Consorzio la dichiarazione di accettazione dell'incarico.

Resta salva la facoltà del Consorzio di procedere all'accertamento della veridicità delle dichiarazioni autocertificate e degli atti di notorietà resi dal candidato o candidata.

#### **Art. 6 (Commissione esaminatrice)**

La procedura di selezione è effettuata da una Commissione esaminatrice composta da n. 3 membri nominati dal Direttore del Consorzio, ai sensi dell'art. 4 del Regolamento per il reclutamento di personale con rapporto di lavoro subordinato.

La Commissione potrà svolgere le sue operazioni anche in via telematica.  
Il giudizio di merito della Commissione è insindacabile.

#### **Trattamento dati personali**

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679, si informa che il **Consorzio**, in qualità di titolare del trattamento, procede al trattamento dei dati dei candidati esclusivamente per le finalità di seguito indicate, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

I dati personali e quelli eventualmente appartenenti alle categorie particolari (come, ad esempio, l'informazione relativa all'appartenenza a categorie protette), sono trattati dal **Consorzio** al fine esclusivo di dare esecuzione alla procedura di selezione. I dati sono conservati solo per il periodo necessario a dare esecuzione alla procedura di selezione, salvi obblighi di ulteriore conservazione previsti per legge. I nominativi degli ammessi alle diverse fasi del processo di selezione e la graduatoria finale saranno pubblicati sul sito AlmaLaurea per la durata prevista dalla normativa (art. 19 D.Lgs. 33/2013 e Linee Guida ANAC approvate con determinazione n. 1134 del 08/11/2017).

Il candidato può esercitare i diritti riconosciuti dalla vigente normativa in materia di protezione dei dati personali, tra cui il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi, la limitazione o opposizione al trattamento che La riguarda, oltre al diritto alla portabilità dei dati, nei limiti di cui agli artt. 15-21 del Regolamento. Ai sensi dell'art. 77 del Regolamento, qualora il candidato ritenga che il trattamento che lo riguarda violi la normativa in materia di protezione dei dati personali, ha diritto di proporre reclamo al Garante italiano per la protezione dei dati personali ovvero all'autorità di controllo dello Stato membro UE in cui risiede abitualmente, lavora ovvero del luogo ove si è verificata la presunta violazione. Per l'esercizio dei suoi diritti, può rivolgersi al titolare del trattamento, inviando una comunicazione a Ufficio Risorse Umane, al seguente recapito: [risorse.umane@almalaurea.it](mailto:risorse.umane@almalaurea.it).

Il **Consorzio** ha designato il proprio Responsabile della Protezione dei Dati, che può essere contattato, per tutte le questioni relative al trattamento dei Suoi dati personali e all'esercizio dei Suoi diritti, ai seguenti riferimenti: [rpd@almalaurea.it](mailto:rpd@almalaurea.it).

**Data di pubblicazione: 18/05/2020**

**Data di scadenza presentazione delle candidature: 28/05/2020, ore 12:00**

Il Consorzio si riserva sin d'ora la possibilità di prorogare il termine di scadenza per la presentazione delle candidature - e conseguentemente della chiusura della selezione - qualora non pervenga nei termini stabiliti un numero sufficiente di candidature, dandone comunicazione preventiva sul sito del Consorzio nell'apposita sezione "Lavora con noi".

**Referente e responsabile per il procedimento: dott. Alberto Leone (tel. 051 6088986 - [risorse.umane@almalaurea.it](mailto:risorse.umane@almalaurea.it)).**

**Per il Direttore  
Dott. Alberto Leone**

## ALLEGATO 1

Consorzio Interuniversitario AlmaLaurea  
Viale A. Masini, 36  
40126 Bologna

**Domanda di partecipazione alla selezione pubblica per titoli e colloquio, indetta con avviso del 20/02/2020 per il reclutamento di n. 1 posizioni lavorative con contratto di lavoro a tempo indeterminato per lo svolgimento di attività di Assistente di segreteria e affari generale.**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_  
Nato/a a \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_), il \_\_\_\_\_  
e residente a \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_), in via \_\_\_\_\_  
CAP \_\_\_\_\_  
Tel. \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_  
contatto Skype (se posseduto) \_\_\_\_\_

### Chiede

di essere ammesso a partecipare alla procedura di selezione per titoli e colloquio per la copertura di n. 1 posizione lavorativa di cui all'avviso \_\_\_\_\_

A tal fine, ai sensi del D.p.r. n. 445/2000, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, il/la sottoscritto/a

### Dichiara

- a) di essere in possesso della cittadinanza italiana o in uno Stato membro dell'Unione Europea (oppure .....);
- b) di godere dei diritti civili e politici;
- c) di conoscere la lingua italiana (qualora proveniente da altro Stato);
- d) di non aver riportato condanne penali né di avere procedimenti penali in corso (oppure .....);
- e) di non trovarsi in conflitto d'interessi o altra causa d'incompatibilità prevista dall'art. 7 del Regolamento per il reclutamento di personale con rapporto di lavoro subordinato del Consorzio;
- f) di essere in possesso del seguente titolo di studio \_\_\_\_\_.

### Allega

- 1) *Curriculum vitae*, datato e firmato;

- 2) Copia di un valido documento d'identità;
- 3) Copia dei seguenti documenti e titoli aggiuntivi e/o preferenziali (inserire elenco)
- 4) .....

Il/la sottoscritto/a chiede che ogni comunicazione venga trasmessa al seguente indirizzo di posta elettronica

\_\_\_\_\_

Il/La sottoscritto/a, presa visione dell'informativa ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 contenuta nell'avviso di selezione, presta il proprio consenso al trattamento dei dati personali ai fini dello svolgimento della procedura di valutazione.

Data

\_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_