

Assistente di Direzione ed Affari Generali

Avviso di selezione per l'attivazione di n. 1 contratto a tempo indeterminato per la posizione di Assistente di Direzione ed affari generali.

Profilo professionale

Alla risorsa selezionata, dopo un periodo di affiancamento, vengono assegnate le attività relative alle seguenti 4 macro aree:

Segreteria

- Si occupa di tutte le attività di affari generali: organizzazione riunioni, trasferte, comunicazioni interne/esterne della presidenza, ecc.
- Segue il monitoraggio e l'analisi di dati/informazioni e produce la relativa reportistica.
- Cura la gestione ed archiviazione documentale.
- Predisporre e redige atti e verbali.
- Supporta la direzione nello sviluppo e miglioramento delle procedure interne.

Relazione con i fornitori

- Identifica i potenziali fornitori, ne cura la contrattualistica e la gestione documentale e verifica la corrispondenza del livello di servizio offerto.
- Supporta la direzione per la redazione di convenzioni istituzionali.

Relazione con i clienti

- Gestisce le richieste di documentazione, integrazioni e modifiche alla contrattualistica, supervisiona la corretta stipula dei contratti.
- Si occupa dell'iscrizione e della gestione delle procedure MEPA.

Amministrazione trasparente

- Supporta la Direzione ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nell'aggiornamento del Modello di organizzazione, gestione e controllo (MOG 231), nella predisposizione e costante aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), della documentazione e degli ulteriori adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza.
- Gestisce le richieste di modulistica o altro da parte di clienti e fornitori, con la messa a norma della documentazione necessaria, nel rispetto della normativa vigente sul trattamento e protezione dei dati (GDPR).
- Segue la gestione ed archiviazione dei documenti relativi a MOG, PTPCT e GDPR.

Requisiti specifici e generali di ammissione alla selezione

Sono ammessi a partecipare alla selezione i soggetti in possesso dei seguenti requisiti specifici e generali:

- laurea triennale e/o specialistica in ambito giuridico, economico-statistico, politico-sociale;
- esperienza di almeno 3 anni in mansioni analoghe o affini all'attività previste;
- 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 e politici;
- assenza di condanne penali e di procedimenti penali pendenti.

I requisiti devono essere posseduti entro la scadenza del presente avviso.

La mancanza e/o la mancata dichiarazione in fase di candidatura dei requisiti generali e/o specifici determina l'esclusione dalla selezione.

Titoli preferenziali

Costituiscono titolo preferenziale i seguenti requisiti:

- Buona conoscenza della lingua inglese;
- Dimistichezza con i principali applicativi informatici, in particolare con il pacchetto *Office* e con la piattaforma *Mepa*.

Il possesso di requisiti corrispondenti ai titoli preferenziali non è necessario per partecipare alle selezioni, ma rappresenta un vantaggio nella valutazione.

Durata e forma del contratto

Il contratto sarà a tempo indeterminato (CCNL Terziario, distribuzione e servizi - Commercio, livello 2), con clausola di prova della durata massima di 60 giorni, prevista dal CCNL applicato.

È prevista una retribuzione d'inserimento lorda annua pari a 28.174,16 € ripartita in 14 mensilità.

L'avvio del rapporto contrattuale è previsto entro il mese di maggio 2019

La sede di lavoro è presso la sede di AlmaLaurea srl, sita in Bologna, Viale A. Masini 36.

Modalità di selezione

Le selezioni saranno effettuate sulla base della valutazione delle candidature e del *curriculum vitae* dei candidati e si svolgeranno in tre fasi:

1. Analisi dei requisiti documentati nel *curriculum vitae* (max: 30 punti);
2. Colloquio di gruppo tecnico-attitudinale (max 40 punti);
3. Colloquio orale di approfondimento delle competenze tecniche e delle caratteristiche personali (max: 40 punti).

Si specifica ulteriormente che:

- saranno ammessi alla fase 2) esclusivamente i candidati in possesso dei requisiti generali e specifici di ammissione alla selezione, adeguatamente documentati in fase di candidatura;

- saranno ammessi alla fase 3) esclusivamente i candidati che supereranno la fase 2), riportando nelle prime due fasi della selezione un punteggio pari o superiore a 50 punti;

- risulteranno collocati utilmente nella graduatoria finale i candidati che riporteranno nelle tre fasi della selezione un punteggio pari o superiore a 70 punti.

La Commissione di valutazione dei Candidati – nominata dal Legale Rappresentante della Società - è così composta:

Sig.ra Daniela Viaggi - Presidente della Commissione;

Dott.ssa Elena Ghelli – Membro;

Dott.ssa Antonella Vignoli – Responsabile del procedimento;

Dott.ssa, Eleonora Zerbinati – Membro e Segretario del procedimento;

Dott. Marco Piana, Membro supplente.

I candidati ammessi alla selezione saranno avvisati delle date dei colloqui di gruppo e individuali mediante invio di una *email* alla casella di posta elettronica indicata nel *curriculum vitae*.

Tutte le comunicazioni relative alla presente selezione saranno effettuate esclusivamente tramite posta elettronica.

L'elenco degli ammessi alle selezioni, così come l'esito delle stesse e le relative graduatorie, saranno pubblicati sul sito www.almalaurea.it nella Sezione "Lavora con Noi".

Il vincitore/vincitrice della selezione, nel termine perentorio di 3 giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione dell'esito della selezione, dovrà far pervenire ad AlmaLaurea srl la dichiarazione di accettazione o rifiuto dell'incarico.

Resta salva la facoltà di AlmaLaurea srl di procedere all'accertamento della veridicità delle dichiarazioni autocertificate e degli atti di notorietà resi dal candidato/candidata.

Si specifica che la graduatoria finale potrà essere utilizzata in caso di mancanza di copertura della posizione offerta per rinuncia o per forza maggiore da parte del candidato vincitore o per future assunzioni inerenti l'oggetto del contratto, entro 12 mesi dalla pubblicazione della medesima.

Presentazione della candidatura

La candidatura dovrà essere presentata sul sito www.almalaurea.it nella Sezione "Bacheca Annunci" al seguente *link*: [ALMALAUREA – Assistente di Direzione ed affari generali - Sede centrale di Bologna](#) entro il 25 febbraio 2019

Si specifica che in sede di colloqui sarà richiesto di produrre documento di identità in corso di validità.

Le candidature pervenute oltre il termine di scadenza non saranno valutate.

Trattamento dati personali

Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e delle normative vigenti in materia di trattamento dei dati personali, i dati forniti dai candidati sono raccolti presso la Società AlmaLaurea S.r.l. per le finalità di gestione della procedura e sono trattati anche successivamente all'eventuale conferimento dell'incarico, per le finalità inerenti la gestione del rapporto di lavoro.

Data di pubblicazione: 15 Febbraio 2019;

Data di scadenza candidature: 25 Febbraio 2019;

Data di chiusura selezione e pubblicazione graduatoria finale: 25 Marzo 2019.