

AVVISO
PER LA SELEZIONE DI N. 2 UNITA' DI PERSONALE
(Codice SEGRETERIA_B1)

Art. 1.
POSIZIONI DA RECLUTARE

E' indetta una procedura di selezione per titoli e colloquio, per il reclutamento di n. 2 unità di personale a tempo indeterminato da inquadrare nei ruoli di FORMEZPA con il seguente profilo professionale **Area tecnica - profilo B1 Tecnico** da impegnare a supporto degli uffici di vertice e/o delle attività progettuali .

La sede di lavoro è a Roma.

Art. 2.
REQUISITI PER L'AMMISSIONE

I candidati devono essere in possesso, pena l'esclusione, dei requisiti generali e specifici di seguito elencati che devono essere posseduti alla data di scadenza del bando:

a) Requisiti generali

- 1) Essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea ovvero, ai sensi dell'art. 38 del decreto legislativo n. 165 del 2001, essere familiare dei cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione Europea non aventi la cittadinanza di uno Stato membro, purché titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, nonché essere cittadino di Paesi terzi che sia titolare del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che sia titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria.
- 1) Qualora non cittadino italiano, essere in possesso di un livello di conoscenza della lingua italiana di livello certificato al minimo C2 sia parlato sia scritto, come definito dal Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue (QCER).
- 2) Godere dei diritti civili e politici.
- 3) Non essere esclusi dall'elettorato politico attivo.
- 4) Non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'articolo 127, primo comma, lettera d), del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, e ai sensi delle corrispondenti disposizioni di legge e dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al personale dei vari comparti.
- 5) Idoneità fisica all'impiego.

a) Requisiti specifici ed Elementi preferenziali

a.1) Requisiti Specifici

1. Essere in possesso di un diploma di scuola secondaria superiore quinquennale o che comunque consenta l'accesso all'Università;

2. Essere in possesso di almeno 3 anni di esperienza nell'ambito di attività e progetti della Pubblica Amministrazione attraverso rapporti di lavoro subordinato e/o autonomo in materia di:

- gestione di attività di segreteria tecnica organizzativa
- organizzazione riunioni ed eventi di lavoro
- elaborazione di dati per le attività di monitoraggio
- utilizzo del software di "document management system" (DMS) per la gestione e l'aggiornamento di un archivio e per la creazione di fascicoli elettronici

Elementi preferenziali:

Costituirà **elemento preferenziale** aver maturato esperienza lavorativa in creazione e gestione di banche dati e predisposizione di documenti attraverso l'uso del pacchetto Office, gestione protocollo informatico e dematerializzazione documentale

Art. 3.

MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE

1. La candidatura dovrà essere presentata perentoriamente entro e non oltre le ore 20:00 del giorno 03/7/2020, esclusivamente via web sul sito <https://selezioni.formez.it> seguendo le istruzioni ivi riportate e compilando correttamente ed integralmente tutte le schede dell'apposito modulo elettronico. Al termine dell'inserimento delle informazioni richieste sarà generato un codice di iscrizione univoco che costituisce ricevuta dell'avvenuta iscrizione.
2. Il candidato, dovrà dichiarare di aver preso visione dell'informativa fornita ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento EU 679/2016, di cui all'apposito paragrafo. In mancanza, Formez PA non potrà procedere al loro trattamento.
3. Il candidato, dopo aver dichiarato, a pena di esclusione, di essere in possesso dei requisiti specificati in precedenza, deve allegare un file contenente copia fronte/retro di un documento di identità in corso di validità debitamente firmato. La dichiarazione vale come autodichiarazione resa ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000 e successive modificazioni. La firma sul documento dovrà essere apposta digitalmente.
4. A pena di esclusione il candidato dovrà inserire nel sistema di candidatura il curriculum debitamente sottoscritto che vale come autodichiarazione resa ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000 e successive modificazioni. La firma dovrà essere apposta digitalmente.
5. Nel caso di titoli di studio conseguiti all'estero, il candidato dovrà dichiarare nel curriculum di aver ottenuto, ove previsto, il riconoscimento dell'equipollenza in Italia nei termini indicati dalla normativa in materia. In assenza di tale dichiarazione non sarà attribuito alcun punteggio al titolo. Nel caso in cui il titolo sia richiesto come requisito specifico l'assenza della suddetta dichiarazione comporterà l'esclusione dalla selezione.
6. Le singole esperienze rappresentate nel curriculum e proposte per la valutazione devono essere illustrate in maniera chiara ed esauriente in modo che le attività realizzate possano essere facilmente identificate anche nella loro esatta durata temporale. In assenza di tali specificazioni non saranno prese in considerazione.

Art. 4

PROCEDURA SELETTIVA E CRITERI DI SELEZIONE

La selezione sarà effettuata su tutti i candidati in possesso dei requisiti di ammissibilità da parte di una Commissione di selezione appositamente nominata dal Presidente.

La Commissione di selezione, dopo aver verificato il possesso, da parte dei candidati, dei requisiti richiesti dal presente bando, procederà alla valutazione dei Titoli a cui potrà essere attribuito un punteggio massimo di 30 punti, secondo i criteri che seguono:

Titoli – 30 punti

- Titoli post-diploma: max 3 punti
- Titoli di servizio: max 27 punti ma non meno di 18 punti per attività coerenti/attinenti ai requisiti specifici. Saranno valorizzate le esperienze professionali attinenti realizzate a partire dal 2005.

(0,25/mese= pienamente coerente; 0,16/mese=mediamente coerente; 0,08/mese =poco coerente; 0=non coerente)

Titoli post-diploma (max 3 punti)	
titolo	punti
Tirocini e stage *	2
Certificazioni tecniche attinenti con esame e attestazione finale**	1

*Tirocini e stage: max 2 punti con 0.12/mese punti per ogni mese di stage/tirocini ritenuto coerente con il requisito specifico relativo all'esperienza.

** Certificazioni tecniche attinenti con esame e attestazione finale: max 1 punto con 0,25 a certificazione

Le singole esperienze proposte per la valutazione devono illustrare in maniera chiara ed esauriente il ruolo svolto, l'attività realizzata, il Committente e il periodo di effettivo svolgimento dell'attività. Laddove manchino tali elementi minimi per la valutazione di una esperienza secondo i parametri fissati, Formez PA si riserva di non prenderla in considerazione. Qualora i rapporti di lavoro si trovino in sovrapposizione temporale il periodo di sovrapposizione sarà computato una sola volta.

Utilizzando questi parametri la Commissione redigerà la graduatoria relativa al codice di selezione SEGRETERIA_B1 e saranno ammessi alla fase successiva del Colloquio Tecnico Gestionale individuale un numero di candidati pari a 30 (più eventuali ex aequo).

I candidati saranno convocati **almeno 7 giorni** prima della data di svolgimento del Colloquio mediante avviso pubblicato sul sito istituzionale di FormezPA che avrà valore di notifica.

In considerazione delle misure urgenti per il contenimento del contagio da virus COVID-19, i colloqui si svolgeranno con modalità a distanza, in seduta videoregistrata mediante l'utilizzo di una piattaforma che sarà comunicata almeno cinque giorni prima del colloquio unitamente alle credenziali di accesso all'indirizzo di posta elettronica indicata in sede di candidatura.

Colloquio Tecnico Gestionale

Al colloquio potrà essere attribuito un punteggio massimo di **55 punti**.

In particolare il colloquio verterà su:

- **Gestione Flussi Informativi e Comunicativi:** protocollazione e archiviazione dei dati e informazioni, acquisizione, registrazione e trasmissione di corrispondenza in entrata e in uscita;
- **Amministrazione e controllo comunicazioni in entrata e in uscita:** sistematizzazione informazioni e testi scritti, Redazione di tabelle, presentazioni, statistiche e report, stesura e diffusione di comunicazioni formali;
- **Organizzazione riunioni ed eventi di lavoro**
- Gestione documentale e creazione di fascicoli elettronici con il sw "document management system" (DMS)
- conoscenza del contesto istituzionale di riferimento
- motivazione a lavorare con FormezPA;
- capacità comunicative e di lavorare in squadra;
- flessibilità e apertura al cambiamento (ovvero capacità di trovare soluzioni, innovazione, entusiasmo nell'accogliere le sfide)

Ciascun candidato, prima di sostenere il colloquio individuale, sarà tenuto a sottoscrivere, con firma digitale, una dichiarazione resa ai sensi e per gli effetti del d.p.r. 445/2000 e s.m.i. attestante il possesso dei requisiti riportati nel presente Avviso.

Il colloquio si intenderà superato con il conseguimento del punteggio minimo pari a 33/55 punti.

Art. 5

ESITO DELLA SELEZIONE

1. Successivamente, la Commissione redigerà una graduatoria finale sulla base della somma dei punteggi riportati dai candidati nella valutazione dei titoli e nel colloquio tecnico gestionale.
2. Al termine della procedura selettiva, dopo l'approvazione da parte degli organi competenti, il nominativo del vincitore sarà pubblicato sul sito www.formez.it alla sezione "Lavora con noi", voce "Bandi".
3. FormezPA si riserva di non procedere, a proprio insindacabile giudizio, all'assunzione all'esito della selezione. Pertanto, la partecipazione alla procedura selettiva non dà alcun titolo all'assunzione. In particolare, la procedura potrà essere annullata o revocata senza che ciò dia titolo per risarcimenti o richieste di alcun tipo.

Art. 6

ASSUNZIONE

Con i vincitori della selezione verrà instaurato un rapporto di lavoro a tempo indeterminato nel profilo professionale per cui si è concorso presso la sede di FormezPA di Roma, mediante la

stipula di un contratto di lavoro con un trattamento giuridico ed economico definito secondo il CCNL dei dipendenti Formez vigente.

Non si procede all'instaurazione del rapporto di lavoro nei confronti dei soggetti che abbiano superato il limite di età previsto dalla vigente normativa.

L'incarico è incompatibile con rapporti di lavoro subordinato pubblico o privato o di lavoro autonomo, nonché con qualsiasi altra attività professionale privata, anche occasionale, che possa entrare in conflitto con gli scopi e i compiti del Formez PA

Non saranno conferiti contratti ai soggetti che si trovino in situazioni di conflitto di interessi, anche di natura legale, con il Formez PA.

Formez PA si riserva di effettuare idonei controlli sulla veridicità di quanto dichiarato in ordine al possesso dei requisiti generali e specifici previsti dal presente Avviso. L'accertata non veridicità delle dichiarazioni rese comporterà, fatte salve ulteriori azioni, l'interdizione dalle procedure selettive di Formez PA, la cancellazione dalla Banca Dati dei curricula di cui al "Regolamento banca dati dei curricula" ove il relativo curriculum sia presente nella stessa, la non contrattualizzazione o l'interruzione immediata di qualsiasi rapporto in essere.

Art. 7

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679, Formez PA - Centro servizi, assistenza, studi e formazione per l'ammodernamento delle P.A. – con sede legale a Roma in Viale Marx n. 15 – 00137 RM, in qualità di Titolare del trattamento, La informa che i Suoi dati personali saranno trattati per ricercare e selezionare il personale per la posizione di cui al presente avviso nonché per la gestione dello stesso. Il conferimento dei dati è facoltativo, ma un eventuale rifiuto precluderà la sua possibilità di partecipare alla procedura selettiva di cui al presente avviso. Il candidato è consapevole che il colloquio, sia esso presso gli uffici del Formez PA sia esso in videoconferenza sarà registrato. La base giuridica del trattamento è lo svolgimento di attività precontrattuale su richiesta dell'interessato.

I suoi dati, nel caso Lei risultasse idoneo al termine della procedura selettiva, ma non vincitore, saranno cancellati dopo ventiquattro mesi dalla chiusura dell'avviso.

I dati personali di coloro che risulteranno vincitori saranno oggetto di pubblicazione nel rispetto della normativa vigente e conservati per i 5 anni successivi alla conclusione del rapporto di lavoro

Le registrazioni del colloquio verranno conservate per 12 mesi.

I dati saranno trattati con strumenti manuali ed automatizzati da personale autorizzato al trattamento o da soggetti appositamente nominati quali Responsabili del trattamento. Il Responsabile per la Protezione dei Dati potrà essere contattato all'indirizzo: privacy@formez.it. La informiamo, infine, che potrà esercitare i diritti di cui agli artt. 15-22 del Regolamento UE 2016/679, scrivendo a privacy@formez.it. L'interessato, ricorrendone i presupposti, ha altresì il diritto di proporre reclamo al Garante quale autorità di controllo, qualora ritenga che il

trattamento dei propri dati personali avvenga in violazione di quanto previsto dalla normativa vigente.

Art. 8
DISPOSIZIONI GENERALI

La partecipazione al presente Avviso comporta l'accettazione integrale ed incondizionata di tutto quanto in esso previsto nonché delle disposizioni contenute nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOG) e nel Codice di Comportamento di Formez PA pubblicati sul sito di Formez PA – sezione Amministrazione Trasparente – Disposizioni Generali – Atti generali, nonché delle disposizioni contenute nel Regolamento per la ricezione ed il trattamento delle segnalazioni di illecito e irregolarità pubblicato sul sito di Formez PA nella sezione Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti – Corruzione.

Per ciò che concerne gli accessi agli atti, si fa espresso rinvio al “Regolamento per l'accesso ai documenti formati o detenuti da Formez PA e a quelli oggetto di pubblicazione” pubblicato sul sito istituzionale di Formez PA all'interno della sezione Amministrazione trasparente – Disposizioni generali – Atti generali.

Eventuali informazioni relativamente al presente Avviso potranno essere richieste tramite il sistema di assistenza on line del portale selezioni.formez.it, raggiungibile cliccando sull'icona del “punto interrogativo” presente su ogni pagina del portale stesso.

Le comunicazioni relative a questo Avviso sono pubblicate esclusivamente alla sezione “Lavora con Noi – Bandi”, del sito <https://www.formez.it> o direttamente sul sito [selezioni.formez.it](https://www.selezioni.formez.it).

Responsabile Unico del Procedimento è il dott. Diego Iudice, Dirigente dell'Area Risorse Umane.

Il Presidente