

**AVVISO DI SELEZIONE PER TITOLI E COLLOQUIO PER L' ASSUNZIONE DI UN IMPIEGATO/A  
AMMINISTRATIVO/A ADDETTO/A AI SERVIZI DI SEGRETERIA A TEMPO DETERMINATO**

**La Giunta Esecutiva della Fondazione ISTITUTO TECNICO SUPERIORE E.A.T. – Eccellenza Agro-alimentare Toscana - con delibera del 27 Novembre 2017 confermata dal Consiglio di Indirizzo in data 29 Novembre 2017**

**RENDE NOTO**

**che è intendimento di questa Fondazione procedere all'individuazione di un IMPIEGATO/A AMMINISTRATIVO/A ADDETTO/A AI SERVIZI DI SEGRETERIA per la gestione delle attività di segreteria della Fondazione Istituto Tecnico Superiore E.A.T. - Eccellenza Agro-alimentare Toscana. L'individuazione dell'Addetto ai servizi di segreteria avverrà secondo le modalità nel seguito previste dal presente avviso (che si compone, allegati compresi, di n. 4 pagine).**

**PREMESSA**

L'addetto di segreteria è la figura professionale che all'interno della Fondazione ITS E.A.T. provvede a svolgere le seguenti attività:

- a) garantire il supporto segretariale alle attività degli Organi della Fondazione;
- b) curare la corrispondenza in entrata e in uscita, la sua protocollazione, l'archiviazione e conservazione;
- c) gestire lo smistamento del traffico telefonico, nei rapporti con gli allievi, i docenti, le imprese, i soci, gli Enti pubblici referenti delle attività formative;
- d) garantire l'inserimento dei dati e l'aggiornamento delle banche regionali e nazionali obbligatorie, sulla base delle indicazioni del direttore e dei coordinatori didattici;
- e) collaborare per l'aggiornamento delle informazioni sui canali di comunicazione, in particolare sui social media, e del sito web della Fondazione, anche in collaborazione con gli esperti incaricati;
- f) supportare i coordinatori ed i tutor nell'espletamento delle comunicazioni obbligatorie relative alla gestione dei percorsi formativi;
- g) supportare la Fondazione nell'attività di preparazione della documentazione e delle attività previste dalla normativa vigente, regionale e nazionale, in materia di gestione di percorsi formativi finanziati;
- h) garantire, nell'espletamento delle mansioni affidate, l'osservanza di tutti gli adempimenti previsti dal D.lgs. n. 196/2003 – Codice in materia di protezione dei dati personali e la sussistenza di una corretta privacy policy nella gestione dei dati personali trattati dalla Fondazione;
- i) collaborare alla raccolta ed elaborazione di dati e alla redazione di documenti necessari alla gestione delle attività formative;

- j) garantire il supporto segretariale alle iniziative interne e a quelle a carattere pubblico promosse dalla Fondazione.

### **Art. 1 REQUISITI DI AMMISSIBILITA'**

Per essere ammessi alla selezione occorre possedere i seguenti requisiti:

#### 1) Requisiti di carattere generale

- a. cittadinanza italiana (salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti) o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea. Questi ultimi devono godere dei diritti civili e politici e un'adeguata conoscenza della lingua italiana;
- b. godere dei diritti politici;
- c. non aver riportato condanne penali passate in giudicato né avere procedimenti in corso;

#### 2) Requisiti specifici

- a. diploma di scuola media superiore;
- b. avere una buona conoscenza dei principali sistemi operativi e del pacchetto office o similari;
- c. avere una buona conoscenza ed abilità nella gestione dei principali social media;
- d. avere una buona conoscenza dei sistemi educativi e di formazione degli adulti, nonché una preparazione di base nell'ambito della formazione finanziata;
- e. possedere competenze di base nell'uso della lingua inglese a un livello da consentire lo svolgimento dei compiti previsti, in particolare la consultazione di regolamenti e manuali comunitari e la capacità di comunicare, in autonomia, con partners e studenti stranieri.

### **Art. 2 TITOLI VALUTABILI**

Sono Titoli valutabili quegli elementi del bagaglio professionale e formativo della persona che siano di particolare utilità ai fini dell'incarico:

#### Formativi

- corsi di specializzazione, di qualifica o altra formazione post diploma afferenti la specifica area oggetto dell'avviso;
- frequenza a percorsi universitari, o titoli universitari afferenti la specifica area oggetto dell'avviso;
- titoli certificabili ottenuti in ambito linguistico e informatico.

#### Professionali:

- esperienze certificabili in attività di segreteria generale e didattica, inerente la gestione FSE (Fondo Sociale Europeo), in enti e organizzazioni di natura pubblica e/o privata;
- esperienze certificabili in merito all'utilizzazione dei principali sistemi operativi e del pacchetto office o similari;
- esperienze certificabili nell'uso della lingua inglese.

### Art. 3 VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEL COLLOQUIO DI LAVORO

Per la valutazione complessiva di ciascun candidato la Commissione Giudicatrice disporrà di un punteggio totale pari a 100 punti così specificatamente ripartiti:

- titoli valutabili max. punti 40 (30 punti per valutazione dei titoli di studio e conoscenza della lingua inglese e 10 punti per esperienze professionali).
- colloquio max. punti 60

La valutazione dei titoli formativi e professionali verrà effettuata dalla commissione secondo criteri definiti dalla Commissione stessa.

Solo coloro che avranno raggiunto un minimo di 20 punti nella valutazione dei titoli e delle esperienze professionali saranno ammessi al colloquio la cui data di svolgimento verrà comunicata all'indirizzo e-mail indicato dal candidato e pubblicata sul sito internet della Fondazione [www.fondazione-eat.it](http://www.fondazione-eat.it).

Per coloro che saranno ammessi al colloquio di selezione la Commissione richiede le certificazioni attestanti le esperienze indicate nel curriculum vitae.

Le dichiarazioni non veritiere implicano l'esclusione automatica dalla selezione.

### Art. 4 SCADENZA E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione alla procedura selettiva, corredata dal Curriculum Vitae redatto in formato europeo, dalla fotocopia del documento di identità e dalla copia di ogni altro documento che il candidato ritenga utile ai fini della valutazione dei titoli, deve essere indirizzata a:

**Fondazione Istituto Tecnico Superiore  
"E.A.T. –Eccellenza Agro-alimentare Toscana  
Via Giordania n. 227, 58100 - Grosseto (GR)**

Le domande dovranno **pervenire entro le ore 13:00 del giorno 29/01/2018** e dovranno essere inviate alla Fondazione ITS E.A.T. –Eccellenza Agro-alimentare Toscana con le modalità di seguito indicate:

1. tramite raccomandata A/R (anche a mano) presso la sede legale: **Via Giordania n. 227, 58100 - Grosseto (GR)**;
2. tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: **its.eat@pec.it**.

La Fondazione Istituto Tecnico Superiore E.A.T. – Eccellenza Agro-alimentare Toscana non assume responsabilità per eventuali ritardi o disguidi del servizio postale. La domanda che pervenga oltre l'orario e la data di scadenza previsti sarà considerata non ammissibile e non sarà sottoposta a valutazione.

Sul plico o nell'oggetto della e-mail dovrà essere riportata la dicitura "AVVISO DI SELEZIONE PER IMPIEGATO/A AMMINISTRATIVO/A ADDETTO/A AI SERVIZI DI SEGRETERIA A TEMPO DETERMINATO". Dovranno essere inoltre indicati sulla busta: NOME, COGNOME e INDIRIZZO del MITTENTE.

### Art. 5 AMMISSIBILITA'

La domanda presentata sarà ritenuta ammissibile e valutabile se:

- pervenuta entro la data di scadenza indicata nell'articolo 4;
- completa della Domanda di partecipazione sottoscritta (allegato A);
- corredata dal Curriculum Vitae in formato Europeo e da copia degli eventuali titoli valutabili e delle eventuali certificazioni possedute dal candidato.

#### **Art. 6 SEDE DI LAVORO**

Le attività afferenti la funzione di segreteria si svolgeranno presso gli uffici della sede della Fondazione ITS E.A.T. a Grosseto, fatto salvo il diritto della Fondazione stessa di modificare l'ubicazione di tale sede all'interno del territorio regionale.

#### **Art. 7 TIPOLOGIA, DURATA DELL'INCARICO**

Il trattamento economico sarà determinato sulla base del rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, l'inquadramento è Impiegato \_ livello 5° del CCNL Terziario.  
L'incarico sarà part-time al 62,5%. Il rapporto di lavoro avrà la durata di complessivi 12 mesi.  
Al termine di tale periodo il contratto potrà essere soggetto a rinnovo, previa specifica valutazione da parte della Giunta Esecutiva.

#### **Art. 8 TUTELA PRIVACY**

I dati dei quali la Fondazione entra in possesso a seguito del presente Avviso verranno trattati nel rispetto del D. Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e saranno impiegati esclusivamente per le finalità istituzionali connesse alla presente procedura selettiva.

#### **Art. 9 INFORMAZIONI SULL'AVVISO**

Il presente avviso è reperibile sul sito internet : [www.fondazione-eat.it](http://www.fondazione-eat.it) e sarà disponibile per il periodo di **20 giorni** dalla data di pubblicazione.  
Per eventuali informazioni scrivete a: [info@fondazione-eat.it](mailto:info@fondazione-eat.it)

#### **Art. 10 NORME FINALI**

La Fondazione si riserva la facoltà per legittimi motivi di prorogare, sospendere, revocare o modificare in tutto o in parte il presente avviso a suo insindacabile giudizio, senza che i candidati possano vantare diritti acquisiti.

Tutte le comunicazioni saranno effettuate via e-mail.

**Grosseto, 08 Gennaio 2018**

**F.to Il Presidente  
Fabrizio Tistarelli**

\*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del Dlgs. N. 39/1993)

#### **Allegati:**

Allegato A: schema di domanda