

**AVVISO DI SELEZIONE
PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO**

Data pubblicazione: 28/07/2020

Data scadenza: 20/08/2020

Art. 1 Finalità

Il Consorzio Tutela vini del SANNIO riconosciuto dal Mipaaf con D.M. MIPAAF n. 6965 del 19/04/2013 (sanniodop.it), per assicurare la corretta ed efficiente gestione delle proprie attività consortili, intende dar corso ad una procedura di selezione per l'assunzione con contratto di lavoro dipendente a tempo indeterminato, di n. uno (1) impiegato amministrativo, livello IV, previsto nel CCNL – "Terziario, distribuzione e servizi" vigente per il settore dipendenti delle aziende del terziario. La sede di lavoro è in Benevento; tuttavia la datrice sarà facoltata a disporre la prestazione anche in località diverse, esclusivamente in funzione delle esigenze di servizio, con particolare riferimento alla provincia di Benevento.

Art. 2 Attività da svolgere

In candidato in possesso di adeguato titolo di studio e profilo professionale dovrà svolgere, in via prevalente, le seguenti mansioni, coerentemente a quanto previsto dallo statuto del Consorzio in termini di attribuzione di funzioni. In particolare, il responsabile amministrativo e addetto alla segreteria sarà preposto:

- all'organizzazione, gestione e coordinamento dei servizi amministrativi e contabili, dei rapporti con i soci, con gli enti pubblici e privati di riferimento, movimentazioni bancarie e dei relativi atti da sottoporre ad approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- alla predisposizione delle procedure e degli atti amministrativi e contabili relativi a tutte le transazioni economiche, progetti di promozione, attività di tutela e vigilanza, acquisizione di beni e servizi sulla base della normativa vigente;
- alla gestione degli adempimenti contabili e fiscali con il supporto di consulenza specialistica esterna;
- alla raccolta ed elaborazione dei dati amministrativi e contabili per il sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni, delle attività e dei servizi resi dal Consorzio;
- all'organizzazione e gestione di sistemi di conservazione della documentazione (archivio);
- alla verbalizzazione delle sedute del Consiglio di Amministrazione e alla predisposizione dei relativi atti disposti;
- alla predisposizione di quanto necessario ai fini della corretta gestione dell'attività del Consorzio e della gestione e rendicontazione di progetti comunitari;
- al servizio di segreteria presso la sede del Consorzio;

Art. 3 Requisiti per la partecipazione ed elementi preferenziali

Per partecipare alla selezione i candidati dovranno essere in possesso, pena l'esclusione, di scadenza fissata per la presentazione della domanda, dei seguenti requisiti indispensabili:

- a) Titolo di studio: Diploma di istruzione secondaria superiore ad indirizzo tecnico commerciale o Diploma di laurea (vecchio ordinamento) o Laurea di Primo Livello (triennale) e Laurea Magistrale (nuovo ordinamento) ad indirizzo economico o giuridico.

Per i candidati cittadini di stati membri dell'Unione Europea la verifica dell'equivalenza del titolo di studio posseduto avrà luogo ai sensi dell'art. 38 comma 3 del D.Lgs 30/03/2011 n. 165;

b) avere la cittadinanza di un Paese dell'Unione europea;

c) godere dei diritti civili e politici;

d) non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti a proprio carico;

e) non avere procedimenti disciplinari in corso, né avere scontato sanzioni disciplinari negli ultimi tre anni antecedenti la data di scadenza del presente avviso, se dipendente pubblico o privato;

f) non avere a proprio carico cause di incompatibilità, ostative all'incarico secondo la più recente normativa;

g) avere idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni previste all'art. 2 del presente avviso;

h) di accettare incondizionatamente le norme di cui al presente avviso ed in particolare le disposizioni dettate dall'art. 6;

i) di fornire, con la presentazione della domanda e della documentazione richiesta, il proprio consenso relativamente al trattamento dei dati personali, ai soli fini della partecipazione alla procedura di selezione;

j) essere a conoscenza delle discipline, dei regolamenti e delle normative che regolano gli interventi comunitari, nazionali e regionali;

k) padronanza dei più diffusi programmi informatici per il trattamento elettronico di testi e di dati (ad esempio, le applicazioni "Office"), nonché i più diffusi programmi di posta elettronica ed applicazioni internet;

l) Possesso di patente B e auto munito/a;

m) Discreta conoscenza della lingua inglese (livello B1);

In riferimento alla professionalità richiesta per l'incarico di responsabile amministrativo e addetto alla segreteria, verranno valutati i seguenti elementi, da dimostrare mediante idonea documentazione da parte dei candidati:

Esperienza professionale almeno quinquennale maturata presso pubbliche amministrazioni, enti privati e associazioni pubblico-private nella qualifica corrispondente alla mansione da svolgere;

Corsi di specializzazione / Corsi di perfezionamento / Master Universitari / PhD;

Esperienze e capacità amministrative-gestionali, specificatamente acquisite in ambito di progetti finanziati con fondi europei, nazionali e regionali;

stato disoccupativo di lungo periodo (24 mesi continuativi alla data di assunzione)

Art. 4 Presentazione delle domande: termini e modalità

I soggetti interessati dovranno far pervenire la propria domanda di partecipazione redatta secondo lo schema allegato al presente avviso, entro e non oltre le ore 13.00 del giorno 20 agosto 2020 attraverso una delle seguenti modalità:

Mediante Posta Elettronica Certificata (PEC), attraverso una casella PEC intestata al partecipante e indirizzata a **valorizzazione@pec.sanniodop.it** riportando nell'oggetto "Partecipazione avviso per l'assunzione di un Responsabile Amministrativo e addetto alla segreteria". In tal caso la validità della trasmissione e ricezione del messaggio di posta elettronica certificata è attestata rispettivamente dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna. La domanda e gli allegati inviati via PEC dovranno essere prodotti in formato PDF non modificabile;

□ Mediante Posta Elettronica, attraverso una casella email intestata al candidato ed indirizzata a **consorzio@sanniodop.it** riportando nell'oggetto "Partecipazione avviso per l'assunzione di un Responsabile Amministrativo e addetto alla segreteria". In tal caso la validità della trasmissione e ricezione del messaggio di posta elettronica è attestata dalla ricevuta dell'avviso di ricevimento. La domanda e gli allegati inviati via PEC dovranno essere prodotti in formato PDF non modificabile.

Si farà luogo all'esclusione delle istanze:

- Pervenute dopo il termine stabilito
- Mancanti del curriculum vitae
- Mancanti della copia del documento d'identità
- Non sottoscritte
- Con allegato curriculum vitae non sottoscritto
- Qualora il partecipante non sia in possesso dei requisiti indispensabili previsti per l'ammissione (art. 3)

A corredo della domanda di partecipazione firmata e redatta sullo schema in allegato al presente avviso, i candidati dovranno allegare:

- Fotocopia integrale di un documento di identità in corso di validità;
- Dettagliato Curriculum Vitae datato e sottoscritto in formato europeo, dal quale risultino in particolare le esperienze professionali maturate, le specifiche competenze acquisite ed ogni altro elemento utile alla verifica dei requisiti indispensabili e degli elementi di preferenza. Il CV dovrà esplicitare apposita dichiarazione ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, che attesti la veridicità delle informazioni contenute;
- Copia del titolo di studio e di eventuali altri titoli di cui all'art. 3 del presente avviso;

Art. 5 Modalità di istruttoria

Tutte le domande pervenute entro i termini di scadenza fissato dal presente avviso saranno esaminate e sottoposte ad un confronto ponderato per la verifica dei requisiti indispensabili e degli elementi di preferenza di cui all'art. 3 del presente avviso.

I candidati in possesso del profilo ricercato, individuati sulla base dei criteri sopra riportati, potranno essere chiamati a sostenere un colloquio tecnico motivazionale anche in forma remota; la mancata presentazione dei candidati al colloquio verrà interpretata come rinuncia a procedere nella selezione e pertanto esclusi dalla procedura.

In ragione della sua natura civilistica, la procedura avviata con il presente avviso, non costituisce procedimento concorsuale e, il suo esito, non produce la formulazione di alcuna graduatoria di merito. Il Consorzio si riserva, quindi la facoltà di non procedere alla copertura della posizione di cui al presente avviso qualora, dall'esame delle candidature e del colloquio sostenuto, non si rilevi la professionalità adeguata per l'assorbimento della risorsa umana nel ruolo di responsabile amministrativo e addetto alla segreteria.

Art. 6 Assunzione e tipologia contrattuale

Il presente avviso non produce alcun obbligo in capo al Consorzio di dar seguito all'assunzione. Il Consorzio si riserva di stabilire a suo insindacabile giudizio, modi e tempi dell'assunzione, nonché di rinunciare. Il rapporto da instaurarsi sarà qualificato dal punto di vista giuridico e fiscale come assunzione con contratto di lavoro dipendente a tempo indeterminato, così come indicato al precedente Art.1 mediante sottoscrizione di una lettera di assunzione avente valore di stipula di contratto di diritto privato.

Il candidato individuato sarà invitato attraverso PEC, mail o telefono alla stipula del contratto. La mancata presentazione all'atto della firma sarà intesa come rinuncia all'accettazione dell'incarico.

Art. 7 Sede principale di svolgimento dell'attività

Il territorio nel quale dovranno essere svolte le attività è quello della provincia di Benevento. In relazione all'attività proprie del consorzio il dipendente, come rubricato al precedente Art.1, potrà svolgere la propria attività in luogo diverso come sopra indicato.

Articolo 8 – Trattamento dei dati personali

I dati, gli elementi ed ogni informazione acquisita in sede di avviso sono utilizzati dal Consorzio esclusivamente ai fini del procedimento, garantendo l'assoluta sicurezza e riservatezza anche in sede di trattamento dati con sistemi automatici e manuali. Il Consorzio informa i soggetti interessati ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 13 del decreto legislativo n 196/2003, che:

- 1) I dati richiesti sono raccolti per le finalità inerenti la procedura, disciplinata dalla legge;
- 2) Il conferimento dei dati richiesti ha natura obbligatoria pena l'esclusione;
- 3) I dati raccolti potranno essere oggetto di comunicazione a soggetti terzi coinvolti nella procedura di selezione
- 4) Il trattamento dei dati avverrà mediante strumenti, anche informatici idonei a garantirne la sicurezza e la riservatezza;
- 5) I diritti degli interessati sono quelli previsti dall'art. 7 del decreto legislativo n. 196/2003

Articolo 9 – Informazioni generali

Il presente avviso non è vincolante per il Consorzio che si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di non procedere all'assunzione, senza che possa essere avanzata alcuna pretesa da parte dei partecipanti o di procedere anche in presenza di una sola candidatura, purché ritenuta valida

Per informazioni contattare l'ufficio del Consorzio Tutela Vini SANNIO
Via Mario Vetrone 82100 Benevento, dalle ore 9.00 alle ore 13.00, Tel. 08241815763
oppure via mail all'indirizzo consorzio@sanniodop.it .

Il presente avviso viene pubblicato in forma integrale sul sito web del Consorzio www.sanniodop.it, e diffuso in forma breve attraverso i canali informativi, media, i soci.

MODELLO DI DOMANDA

Spett.le
Consorzio Tutela Vini SANNIO
Via Mario Vetrone
82100 Benevento

Il / La sottoscritto/a _____
nato/a a _____ (____) il ____/____/____
residente in _____ via/piazza _____ n. _____,
C.A.P. _____ Tel. _____, PEC _____
Mobile _____, e-mail _____,

CHIEDE

di essere ammesso/a alla procedura di selezione finalizzata all'assunzione di un (1) responsabile amministrativo e addetto alla segreteria del Consorzio. A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali previste dal successivo art. 76 del medesimo decreto per false attestazioni e dichiarazioni mendaci, sotto la propria personale responsabilità

DICHIARA

di possedere i requisiti generali richiesti dall'avviso ed in particolare:

a) Di aver conseguito il seguente titolo di studio:

presso _____ in data _____, con il voto _____;

b) Di avere cittadinanza _____

c) Di godere dei diritti civili e politici;

d) Di non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti a proprio carico;

e) Di non avere procedimenti disciplinari in corso, né avere ricevuto provvedimenti disciplinari negli ultimi tre anni antecedenti la data di scadenza del presente avviso, se dipendente pubblico; f) Di non avere a proprio carico cause di incompatibilità, ostative all'incarico;

g) Di avere idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni previste all'art. 2 del presente avviso; h) di accettare incondizionatamente le norme di cui al presente avviso ed in particolare le disposizioni dettate dall'art. 6;

i) di fornire, con la presentazione della domanda e della documentazione richiesta, il proprio consenso relativamente al trattamento dei dati personali, ai soli fini della partecipazione alla procedura di selezione;

j) di essere a conoscenza delle discipline, dei regolamenti e delle normative che regolano gli interventi comunitari, nazionali e regionali;

- k) di avere buona padronanza dei più diffusi programmi informatici per il trattamento elettronico di testi e di dati (ad esempio, le applicazioni "Office"), nonché i più diffusi programmi di posta elettronica ed applicazioni internet;
- l) Possesso di patente B e auto munito/a;
- m) Di conoscere la lingua inglese secondo il seguente livello di capacità linguistica (B1)

Allegati:

- Curriculum vitae in formato europeo, datato, firmato e corredato di apposita dichiarazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, che attesti la veridicità delle informazioni contenute.
- Copia fronte retro di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- Copia del titolo di studio o documento equipollente

Luogo e Data _____ FIRMA _____

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs 196/2003 sulla protezione dei dati personali.

Io sottoscritto/a _____ dichiaro/a di essere informato/a che ai sensi dell'art. 13 del D. lgs. 196/2003, tutti i dati inclusi nella documentazione oggetto della domanda di partecipazione alla selezione sono necessari per le finalità di gestione della procedura di selezione e degli eventuali procedimenti di affidamento di incarico, e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo. Titolare del trattamento dei dati è il Sannio Consorzio tutela Vini Benevento.

Luogo e Data _____ FIRMA _____