

COD n. 3/2020

Oggetto: Avviso pubblico per la selezione di una risorsa da assumere con un contratto di apprendistato professionalizzante, con un orario full-time, dedicata alla comunicazione e alla segreteria organizzativa del Consorzio – Funzione “Segreteria e supporto alla Comunicazione - Junior”

Il Direttore

VISTA la Legge 29 dicembre 1993, n. 580;

VISTO lo Statuto del Consorzio approvato in data 5 dicembre 2018;

VISTO il Regolamento in materia di selezione del personale;

PREMESSO che il Consorzio Camerale per il Credito e la Finanza è un organismo associativo, senza scopo di lucro, partecipato esclusivamente dalle principali Camere di commercio italiane (il “**Consorzio**”);

PREMESSO che il Consorzio compatibilmente con il ruolo istituzionale delle Camere di commercio, svolge azioni volte a promuovere l’accesso delle PMI al mercato del credito e ai mercati finanziari, nonché promuove e sostiene lo sviluppo di nuove e più articolate forme di finanza per i sistemi locali, tra cui anche lo sviluppo di esperienze innovative nel settore dei servizi finanziari;

DATO ATTO che il Consorzio nell’ambito delle attività di selezione del personale individua le tipologie contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e della contrattazione collettiva;

DATO ATTO che il Consorzio applica il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti delle aziende del terziario (“**CCNL Commercio**”);

CONSIDERATO che in data 6 luglio 2020, il Consiglio Direttivo del Consorzio ha dato mandato al Direttore per inserire una risorsa full-time, con contratto di apprendistato professionalizzante, nel rispetto dei limiti del costo del personale, come indicato nel bilancio preventivo approvato in Assemblea lo scorso 25 novembre 2019, e dell’effettiva copertura economico-finanziaria;

VERIFICATA la sussistenza della necessaria copertura finanziaria;

RAVVISATA la necessità di espletare una procedura comparativa per la selezione di una figura *junior full-time*, per ricoprire la funzione “*Segreteria e supporto alla Comunicazione - Junior*” del Consorzio, nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità, nonché dei principi di cui all’art. 35, comma 3, D.Lgs. 165/2001;

ATTESO che il Regolamento interno prevede che “*il termine di presentazione della candidatura non può essere inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell’annuncio sul sito, salvo eccezionali deroghe motivate*”,

DISPONE

l'indizione di una procedura di selezione pubblica sulla base di curricula ed eventuale colloquio, per ricoprire la funzione *"Segreteria e supporto alla Comunicazione - Junior"* del Consorzio, da assumere con un contratto di apprendistato professionalizzante *full-time*, con inquadramento nel IV livello del CCNL Commercio con un trattamento economico commisurato all'esperienza professionale maturata, entro la prima data utile e in ogni caso entro e non oltre il 31 ottobre 2020.

1. Amministrazione precedente

Consorzio Camerale per il Credito e la Finanza, via Meravigli n. 9/b, cap. 20123 Milano (MI), telefono 0285154258, PEC: consorziocamerale@legalmail.it.

2. Descrizione del profilo professionale – *job description*

La risorsa opererà in diretto raccordo con il Direttore e la Funzione *"Segreteria ed Affari Generali"* e svolgerà la funzione *"Segreteria e supporto alla Comunicazione - Junior"*, e dovrà svolgere le seguenti attività:

- supporto alla segreteria generale del Consorzio;
- affiancamento alle altre funzioni interne del Consorzio nell'organizzazione generale del Consorzio e dei suoi organi sociali;
- gestione del front-office e della reception;
- supporto nell'elaborazione della reportistica e dell'archiviazione documentale;
- supporto nella individuazione, predisposizione e gestione di strumenti di comunicazione digitale per la realizzazione di eventi, seminari e/o webinar in attuazione delle direttive impartite;
- cura e supporto nella gestione e nell'aggiornamento del sito istituzionale del Consorzio;
- supporto nella gestione della comunicazione interna ed esterna del Consorzio.

La sede di lavoro è Milano. È richiesta la disponibilità a trasferte anche plurigiornaliere.

3. Requisiti di ammissione

Possono partecipare alla presente selezione i soggetti che, al momento della presentazione della domanda, siano in possesso dei seguenti requisiti:

di ordine generale

- (i) possesso della cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o della cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea o cittadinanza di altri stati esteri purché in regola con il permesso di soggiorno;
- (ii) idoneità psico-fisica al profilo professionale da ricoprire e alle specifiche mansioni da svolgere;
- (iii) godimento dei diritti civili e politici (non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo e passivo);

- (iv) non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione e/o soggetti privati tenuti ad ottemperare a normative di carattere pubblicistico in materia di assunzione di personale;
- (v) non trovarsi in situazioni di incompatibilità, inconferibilità e di conflitto di interessi con il Consorzio;
- (vi) non aver riportato condanne penali definitive (passate in giudicato) per reati contro la pubblica amministrazione.

Per i cittadini appartenenti ad uno degli Stati membri dell'Unione Europea o in possesso di regolare permesso di soggiorno, costituirà ulteriore requisito di ammissibilità la fluente conoscenza della lingua italiana, scritta e parlata.

di ordine speciale

- (i) titolo di studio: diploma di laurea almeno triennale in comunicazione o marketing aziendale o equipollenti, anche del vecchio ordinamento. I candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero dovranno allegare il medesimo titolo.

preferenziali

- (i) ottima conoscenza del pacchetto Office e dei principali strumenti di comunicazione web;
- (ii) ampia esperienza nella gestione di strumenti social e di CMS per l'animazione di siti web;
- (iii) ottima esperienza nella gestione degli strumenti e delle applicazioni dedicati a webinar e videoconferenza;
- (iv) buona conoscenza della lingua inglese sia scritta che parlata;
- (v) ottime capacità personali di *problem solving*;
- (vi) conoscenza e relazioni a livello segretariale e di comunicazione del sistema della pubblica amministrazione e, in particolare, del sistema camerale.

I requisiti di ordine generale e speciale devono essere posseduti alla data di scadenza del termine ultimo per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione.

Il mancato possesso di uno o più requisiti di ordine generale o speciale previsti dal presente avviso preclude la possibilità di partecipare alla selezione.

Ai sensi della normativa vigente, la ricerca di personale si intende estesa ad entrambi i sessi.

4. Responsabile Unico del Procedimento

Il Responsabile Unico del Procedimento è individuato nella persona della Sig.ra Maria Laura Ferrari.

5. Criterio di selezione

La selezione avverrà ad insindacabile giudizio del Consorzio. Le candidature pervenute saranno esaminate e valutate da apposita Commissione, nominata dal Direttore a seguito della scadenza dei termini del presente avviso e costituita da 3 membri, ai sensi dell'art. 35, terzo comma, lett. e) del d.lgs. 165/2001, mediante un'analisi comparativa dei *curricula vitarum* ed eventuali colloqui individuali che dovessero ritenersi necessari, nel rispetto dei principi di imparzialità e trasparenza, secondo i seguenti criteri:

<i>Elementi di valutazione</i>	<i>Punteggio Massimo</i>	<i>Sub-elementi</i>	<i>Sub-punteggio massimo</i>
Formazione professionale <i>(Formazione – punto 1)</i>	1 punto	1. Esperienze formative, corsi di formazione attinenti all'oggetto dell'avviso (con durata almeno superiore a 6 mesi)	1 punto (si /no)
Esperienze professionali su temi della comunicazione e della gestione della segreteria organizzativa <i>(Esperienza – punto 2)</i>	19 punti	1. Esperienza professionale, su temi della comunicazione	7 punti
		2. Esperienza professionale nella gestione delle attività di segreteria organizzativa	7 punti
		3. Esperienze professionali con amministrazioni pubbliche o soggetti pubblici e privati da esse controllati e/o partecipati	5 punti
Colloquio conoscitivo teso a comprovare e verificare le competenze e le capacità dichiarate e l'attitudine personale dei/delle candidati/candidate <i>(Colloquio – punto 3)</i>	30 punti		
TOTALE	50 punti		

La Commissione dopo aver valutato i punti 1 e 2 redigerà una graduatoria di merito dei curricula e comunicherà ai candidati la data e l'ora per l'eventuale colloquio. Sono ammessi al colloquio i candidati che siano in possesso dei requisiti di ordine generale e speciale di cui al precedente art. 3, e che a seguito della valutazione dei punti 1 e 2 avranno totalizzato un punteggio pari o superiore a 11 punti.

Per l'assegnazione dei punteggi di cui ai punti 2 (esperienza) e 3 (colloquio) saranno utilizzati i seguenti coefficienti che dovranno essere moltiplicati per i punti attribuibili a ciascun sub criterio

Giudizio di qualità	Coefficienti
Eccellente	1
Elevata	0.9

Molto buona	0.8
Buona	0.7
Sufficiente	0.6
Mediocre	0.5
Scarsa	0.4
Molto scarsa	0.2
Nulla o non valutabile	0

Il punteggio complessivo assegnato a ciascun candidato sarà dato dalla somma dei punteggi conseguiti ai punti 1, 2 e 3. In caso di punteggio uguale si procederà all'aggiudicazione mediante sorteggio.

Al termine della fase dei colloqui, la Commissione stilerà la graduatoria finale.

L'esito positivo della selezione e l'inserimento in graduatoria non genera, in ogni caso, l'obbligo, per il Consorzio, di procedere all'assunzione.

A seguito della valutazione succitata, con idoneo atto, il Consorzio procederà all'eventuale sottoscrizione del contratto di assunzione.

Il risultato finale della selezione sarà reso noto mediante pubblicazione nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

Si precisa che le attività di selezione, compreso l'espletamento della fase dei colloqui, saranno svolte con modalità telematica nel rispetto delle disposizioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19.

6. Modalità e termini presentazione domande

È possibile presentare la domanda di partecipazione alla presente procedura entro e non oltre le ore **10.00** del giorno **13 agosto 2020** al seguente indirizzo PEC: consorziocamerale@legalmail.it (i documenti dovranno essere presentati in formato elettronico firmato digitalmente ovvero in formato pdf. non modificabile a seguito di scansione della documentazione cartacea firmata, pena la non ammissibilità della stessa alla procedura) e indicando nell'oggetto: "RIF: Avviso selezione - *Segreteria e supporto alla Comunicazione - Junior - COD 3/2020*".

Il termine indicato deve intendersi come perentorio e le eventuali domande pervenute oltre la scadenza non saranno considerate.

La domanda di partecipazione, redatta secondo lo schema allegato al presente avviso (Allegato 1), dovrà essere sottoscritta dal candidato e dovrà essere corredata da:

- fotocopia della carta di identità in corso di validità;
- *curriculum vitae* sottoscritto con dichiarazione di consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del d.lgs. 196/2003 del Regolamento EU n. 697/2016, dal quale emergano con chiarezza i titoli di studio, le competenze e le esperienze professionali con indicate le attività svolte e il periodo di inizio e fine servizio per permettere una corretta valutazione, nonché il livello di lingua italiana parlata in caso di candidati non italiani.

7. Forma contrattuale e durata

Il contratto offerto è un contratto di apprendistato professionalizzante, con inquadramento al IV livello del CCNL Commercio, come meglio definito dalle disposizioni normative vigenti in materia, con orario di lavoro full-time e decorrerà dalla prima data utile. La retribuzione che verrà offerta al candidato sarà allineata a quella di soggetti in analoghe posizioni e sarà commisurata in funzione delle caratteristiche della posizione richiesta, dei parametri di budget e sulla base dell'effettiva esperienza del candidato.

Il Consorzio, prima di procedere con la stipula del contratto di apprendistato professionalizzante, provvederà all'accertamento della sussistenza di tutti i requisiti richiesti ed alla verifica degli adempimenti prescritti dalla normativa vigente.

8. Trattamento dei dati

I dati forniti dai candidati con l'istanza di partecipazione alla presente selezione saranno raccolti e trattati nel rispetto delle disposizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al d.lgs. 196/2003, esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della procedura in oggetto, nonché per dare esecuzione a obblighi previsti dalla legislazione vigente e saranno trattati nel rispetto dei principi di correttezza, liceità, trasparenza e tutela della riservatezza degli intervenuti. La documentazione presentata sarà trattata dagli uffici interni del Consorzio preposti alla gestione e controllo degli atti e in tutti gli altri casi previsti dalla legge. La partecipazione alla presente procedura implica la conoscenza e accettazione da parte dei candidati delle modalità di trattamento, raccolta e comunicazione innanzi menzionate come meglio specificate dall'informativa privacy di cui all'Allegato 2.

9. Disposizioni finali

Il Consorzio si riserva in ogni caso, a proprio insindacabile giudizio, la facoltà di prorogare, prima della scadenza indicata dal presente avviso, il termine per la presentazione delle candidature, nonché riaprire il termine, modificare, sospendere o revocare la procedura per ragioni di pubblico interesse, ovvero di non darvi corso in tutto o in parte, a seguito di sopravvenute modifiche della normativa applicabile o sopravvenuti vincoli legislativi o finanziari ovvero della variazione delle esigenze organizzative del Consorzio stesso, senza che ciò comporti alcuna pretesa da parte dei partecipanti alla selezione.

Gli interessati sono invitati a consultare periodicamente il sito internet del Consorzio al fine di venire a conoscenza, di eventuali rettifiche apportate al presente Avviso, o eventuali chiarimenti.

Allegato 1: Fac simile domanda di partecipazione

Allegato 2: Informativa Privacy

Milano, 28 luglio 2020

IL DIRETTORE
Danilo Maiocchi

