	AVVISO PER LA SELEZIONE DI CURRICULA PER L'ASSUNZIONE CON CONTRATTO DI LAVORO DIPENDENTE DI UNA FIGURA DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO E LA COSTITUZIONE DI UNA GRADUATORIA PER ASSUNZIONI FUTURE NEL MEDESIMO RUOLO	Rev 09_05_24
---	---	--------------

La Fondazione Istituto Tecnico Superiore Nuove Tecnologie della Vita - di seguito ITS_Biomedicale, con sede legale in Mirandola presso ISS "G.Galilei, Via 29 Maggio nn. 1-3-5, codice fiscale 90036450360 – iscritta nel Registro delle Persone Giuridiche – UTG Prefettura Modena nr, 425, **considerato l'insorgere di nuove necessità operative, intende procedere ad una selezione di curricula e colloquio per il conferimento di un contratto di lavoro dipendente per la copertura di una posizione di collaboratore amministrativo.** Contestualmente intende costituire una graduatoria di professionalità coerenti col ruolo di collaboratore amministrativo, per eventuali necessità future.

La Fondazione Istituto Tecnico Superiore Nuove Tecnologie della Vita, costituita nel dicembre 2013, è una Fondazione di partecipazione di natura privata con personalità giuridica di diritto pubblico (dotate di autonomia statutaria, didattica, di ricerca, organizzativa, amministrativa e finanziaria, che operano nel rispetto degli indirizzi della programmazione regionale e degli standard definiti a livello nazionale) ed ha natura di "organismo non lucrativi di utilità sociale.

La Fondazione, che opera nell'ambito del distretto Biomedicale di Mirandola con il supporto delle aziende aderenti, seleziona e forma tecnici con riferimento alle figure nazionali afferenti all'area tecnologica "nuove Tecnologie della Vita" rilasciando diploma di Tecnico Superiore di V livello EQF che consente l'accesso ai pubblici concorsi e alle Università con il riconoscimento di CFU (come previsto dalla legge 240/2010 di riforma universitaria).

I fondatori sono rappresentati da Istituti di Istruzione Secondaria Superiore, Organismi di Formazione Professionale accreditati presso la Regione Emilia-Romagna, Impresa del settore produttivo cui si riferisce l'ITS, Dipartimento Universitario o organismo del sistema della ricerca scientifica e tecnologica, Enti Locali.

1 Funzioni

La persona, nel rispetto dei livelli di responsabilità e autonomia previsti dal CCNL della formazione, dovrà svolgere le attività come di seguito contrattualmente declinate

Descrizione delle funzioni generali:

Il Collaboratore amministrativo, nell'ambito delle direttive dell'Ente, cura nell'esecuzione e nel controllo la gestione contabile, fiscale, economica, rendicontativa, l'amministrazione del personale e dei progetti.

Il Collaboratore amministrativo cura la registrazione dei documenti contabili, la predisposizione degli atti amministrativi e contabili nella gestione delle risorse umane, la rendicontazione, la raccolta e l'archiviazione dei documenti e, in collaborazione con i coordinatori, la verifica e il controllo degli stati di avanzamento del budget;

collabora alla predisposizione degli atti amministrativi e contabili, alla preparazione dei rendiconti, delle verifiche contabili/rendicontative e alla gestione amministrativa dei progetti.

Inoltre assiste operativamente il RUP nella gestione delle gare d'appalto per gli aspetti procedurali e documentali anche attraverso le relative piattaforme informatiche, interfacciandosi anche con i consulenti esterni incaricati del supporto legale e di DNSH identificati nei Bandi.

Cura inoltre la predisposizione dei template di nuovo Bandi e la modulistica contrattuale concordata con i supporti legali.

Competenze: Il collaboratore amministrativo deve avere

- Conoscenze dei principi di contabilità generale e analitica e delle principali scadenze civilistiche e tributarie
- Buona conoscenza degli strumenti informatici di produttività (fogli di testo e di calcolo)
- Discreta confidence nell'utilizzo di piattaforme di gestione dati
- Conoscenza della lingua inglese scritto e parlato
- Buone capacità relazionali e comunicative, propensione al lavoro di gruppo e al rispetto degli obiettivi di lavoro;

Titoli preferenziali

- Conoscenza piattaforme del mercato elettronico
- Esperienza lavorativa pluriennale nel settore pubblico
- Conoscenza del settore biomedicale e del distretto biomedicale mirandolese

2 Requisiti per l'ammissione alla selezione

I candidati dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti generali:

- Livello di istruzione ed esperienza lavorativa.
 - diploma di laurea e un anno di esperienza nella gestione amministrativa di risorse finanziarie pubbliche
 - diploma di laurea e due anni di esperienza nella gestione amministrativa in altri settori;
 - titolo di studio secondario superiore/qualifica professionale e tre anni di esperienza nella gestione amministrativa di risorse finanziarie pubbliche;
- padronanza della lingua italiana e di un'altra lingua dell'Unione Europea (preferibilmente inglese), sia parlate che scritte;

3 Sede di servizio

La sede di servizio è Mirandola (MO) o altre sedi in funzione delle attività gestite o di nuove attività formative in sedi distaccate, in Regione Emilia Romagna.

4- Trattamento economico

L'orario di lavoro è dal lunedì al venerdì, con un impegno di 36 ore settimanali; l'orario potrà essere modificato sulla base delle esigenze della Fondazione ed organizzative che si verranno a creare nel corso del rapporto lavorativo.

Il trattamento economico sarà definito con riferimento al Contratto collettivo nazionale a partire da un V livello con eventuali integrazioni in base alla coerenza del candidato rispetto al ruolo.

5 Presentazione delle domande – Termini e modalità

La domanda di partecipazione dovrà essere compilata utilizzando esclusivamente il modulo allegato al presente avviso e reperibile nel sito internet di ITS_Biomedicale www.itsbiomedicale.it

Le domande devono essere inviate all'indirizzo di posta elettronica certificata itsbiomedicalemirandola.pec@legalmail.it entro il giorno 22 maggio 2024 ORE 12:00.

Nel modulo di domanda gli aspiranti dovranno rendere tutte le dichiarazioni richieste nel modulo stesso sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt 46 e 47 del dpr 28.12.2000 n 445 ed in piena consapevolezza delle sanzioni penali previste dall'art 76 del citato dpr 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci.

La domanda dovrà essere sottoscritta digitalmente oppure sottoscritta con firma autografa e scansionata. Nell'oggetto del messaggio dovrà essere riportata la dicitura: "**Selezione collaboratore amministrativo**".

Alla domanda dovranno essere allegati

- Copia di un documento di riconoscimento in corso di validità
- Curriculum vitae in formato europeo in pdf, datato e sottoscritto che fornisca chiara evidenza del possesso dei requisiti

6 Selezione

La selezione degli aspiranti verrà effettuata da parte di una Commissione composta da tre membri: Presidente ITS o suo delegato, Referente amministrativo, Responsabile di processo. La commissione valuterà il possesso dei requisiti di ammissione in capo ai partecipanti e individuerà i candidati ritenuti idonei.

La selezione verrà fatta mediante valutazione dei requisiti professionali effettuando l'esame comparativo dei curricula e di un colloquio selettivo nel quale verranno verificati i requisiti professionali posseduti e gli aspetti motivazionali, come segue:

criterio	Totale 100 punti
Curriculum vitae	Punteggio max 40 punti
Colloquio	Punteggio max 60 punti

Saranno valutate esperienze in ambito amministrativo di diverse tipologie.

La convocazione ai colloqui sarà comunicata ai candidati ammessi tramite l'indirizzo mail personale indicato nel curriculum vitae.

Al colloquio saranno ammessi soltanto i candidati che avranno conseguito il punteggio di idoneità (pari ad almeno 21/30) all'esito della valutazione dei curriculum.

La data del colloquio è fissata per il giorno 23 maggio 2024 a partire dalle ore 17:00

p.sso ITS Biomedicale via 29 maggio 12 a Mirandola MO

Il colloquio verterà principalmente sui seguenti ambiti:

• Conoscenze dei principi di contabilità generale e analitica e delle principali scadenze civilistiche e tributarie	10
• Competenze digitali: grado di conoscenza degli strumenti informatici di produttività con particolare riferimento a excel, word, power point e posta elettronica	8
• Confidence nell'utilizzo di piattaforme di gestione dati	8
• Conoscenza della lingua inglese	8
• Grado di motivazione, capacità comunicative e relazionali, attitudine al lavoro in team e al problem solving	8
• Conoscenza piattaforme del mercato elettronico	6
• Esperienza lavorativa nel settore pubblico	6
• Conoscenza del settore biomedicale e del distretto biomedicale mirandolese	6

A conclusione dei colloqui, la commissione esaminatrice si riunisce per formare la graduatoria di merito con valutazione in ordine decrescente.

A parità di punteggio viene data priorità al candidato donna più giovane.

La graduatoria di merito è immediatamente efficace.

La graduatoria ha durata di 1 anno e può essere utilizzata per necessità future di professionalità, mediante chiamata degli idonei, secondo l'ordine di graduatoria stessa, fino ad esaurimento della medesima.

La graduatoria verrà pubblicata sul sito di ITS_Biomedicale www.itsbiomedicale.it

7 Disposizioni finali

Resta ferma la facoltà di ITS_Biomedicale di non procedere alla copertura del posto di cui trattasi, in mancanza di candidati ritenuti idonei e in possesso di caratteristiche compatibili con il posto in oggetto della selezione.

Il presente avviso non vincola in alcun modo ITS_Biomedicale che si riserva la facoltà di prorogare, sospendere, modificare o revocare, in qualsiasi momento e a suo insindacabile giudizio, il presente avviso di selezione.

Eventuali richieste di chiarimenti possono essere inoltrate all'indirizzo annamaria.campagnoli@itsbiomedicale.it

Il responsabile del procedimento è Giuliana Gavioli

8 Trattamento dei dati

Il trattamento dei dati pervenuti sarà effettuato in conformità alle disposizioni di legge (GDPR 2016/679/ UE) Si precisa che il trattamento dei dati personali sarà improntato a liceità e a correttezza, nella piena tutela del diritto dei partecipanti e della loro riservatezza.

Il trattamento dei dati ha finalità di consentire l'accertamento dell'idoneità dei soggetti alla presente selezione e a consentire lo svolgimento della stessa in ogni sua fase.

I dati saranno utilizzati anche con mezzi elettronici.

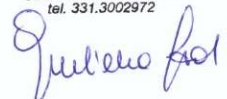
Il titolare del trattamento è Giuliana Gavioli


Luogo Mirandola

Data 09 maggio 2023

La Presidente di ITS_Biomedicale
Giuliana Gavioli

ibs
Istituto Tecnico Superiore
NUOVE TECNOLOGIE DELLA VITA
Via XXIX Maggio, 1-3-5 - 41037 Mirandola (MO)
Cod. Fisc. 90036450360
tel. 331.3002972



	AVVISO PER LA SELEZIONE DI CURRICULA PER L'ASSUNZIONE CON CONTRATTO DI LAVORO DIPENDENTE DI UNA FIGURA DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO E LA COSTITUZIONE DI UNA GRADUATORIA PER ASSUNZIONI FUTURE NEL MEDESIMO RUOLO DOMANDA DI PARTECIPAZIONE	Rev 09_05_24
---	--	--------------

Io sottoscritto	
Nato a	
Il	
Residente a	
CAP	
Prov	
Via	
CF	
Cell	
Mail	

CHIEDO

Di essere ammesso alla selezione pubblica per titoli e colloquio, per la copertura di un posto CON CONTRATTO DI LAVORO DIPENDENTE di collaboratore amministrativo di ITS_Biomedicale.

Dichiaro di aver preso visione dell'avviso di selezione pubblica e, ai sensi dell'art 46 e 47 del DPR 445/2000, consapevole delle responsabilità penali cui posso andare incontro in caso di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art 76 del DPR n° 445/2000 nonché delle conseguenze di cui all'art 75 del sopraccitato DPR sotto la mia personale responsabilità

TITOLO DI STUDIO

Di essere in possesso del seguente titolo di studio _____

ESPERIENZA PROFESSIONALE/LAVORATIVA (aggiungere tanti punti elenco quanti necessari)

- _____.....
- _____.....
- _____...

Si allega

- Curriculum vitae pdf in formato europeo, firmato e timbrato
- Copia del documento di validità

Data _____ Firma del candidato _____