

Prot. n. 224 /2023

Avviso di selezione pubblica per l'assunzione con contratto di lavoro a tempo determinato e tempo pieno per 12 mesi rinnovabili di n. 1 Operatore di segreteria didattica presso l'Agenzia Provinciale per l'Orientamento il Lavoro e la Formazione (APOLF)

IL DIRETTORE GENERALE

Preso atto del fabbisogno professionale ed in esecuzione del Verbale del Consiglio di Amministrazione del 5.10.2022 con il quale è stata approvata la proposta di avviare le procedure di selezione pubblica per l'assunzione a tempo determinato per 12 mesi rinnovabili di n. 1 unità di personale per la posizione di operatore di segreteria didattica;

RENDE NOTO

che è indetta la selezione pubblica, per titoli e colloquio per l'assunzione con contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e determinato per 12 mesi rinnovabili di n. 1 operatore/operatrice di segreteria didattica.

Apolf garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento economico.

L'area di attività e il contenuto del profilo dell'operatore/operatrice di segreteria didattica sono qui di seguito dettagliate:

- Servizi di comunicazione, accoglienza e di front office con allievi, famiglie e utenti;
- Attività connesse alla gestione dei corsi di Istruzione e Formazione Professionale – IeFP e dei Servizi al Lavoro utilizzando le diverse piattaforme regionali e provinciali: Bandi on line, Siage, Siuf, Cruscotto lavoro, Sintesi, SIDI;
- Utilizzo dei programmi gestionali presenti nel sistema informatico dell'Agenzia;
- Elaborazione dati di supporto alla gestione amministrativa dei progetti, corsi di formazione e servizi;
- Redazione di informative e comunicazioni rivolte a famiglie, alunni e utenti attraverso l'utilizzo di strumenti informatici e fogli elettronici;
- Gestione di archivi cartacei, elettronici e banche dati;
- Gestione del protocollo in entrata e in uscita degli atti e della corrispondenza;
- Predisposizione di atti, documenti, report e verbali con autonomia operativa nell'ambito delle direttive generali ricevute;
- Predisposizione di dati gestionali e statistici attraverso l'uso di tabelle e grafici su supporto informatico;
- Gestione del flusso delle informazioni interne ed esterne- Comunicazione-;
- Favorire la relazione con i coordinatori e con il personale delle altre aree operative dell'Agenzia;
- Svolgere attività di studio di norme e regolamenti di competenza del proprio ruolo;
- Applicare quanto previsto dalle procedure del Sistema Qualità.

1. Requisiti generali e specifici per l'ammissione alla selezione:

Requisiti generali

- a) Cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea (art.38 Dlgs 165/01 e s.m.). Per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea è richiesto di godere dei diritti civili e politici dello Stato di appartenenza, di avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana, di essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;
- b) Età non inferiore ai 18 anni;
- c) Godimento dei diritti civili e politici;
- d) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo, fatta salva l'indicazione delle ragioni della eventuale esclusione;
- e) Non essere stati destituiti, dispensati o licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o per motivi disciplinari, ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico a seguito dell'accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- f) Non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti che impediscano la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione;
- g) essere in regola con le norme concernenti gli obblighi di leva per i cittadini soggetti a tale obbligo;
- h) Non aver subito condanne per nessuno dei reati di cui agli artt. 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del Codice penale;
- i) Idoneità fisica all'impiego e alle mansioni. L'Agenzia, prima dell'assunzione, può sottoporre l'interessato a visita medica preventiva in ottemperanza alle normative vigenti;

requisiti specifici:

- j) Diploma di scuola secondaria di 2° grado;
- k) Conoscenza di una lingua straniera ed in particolare dell'inglese
- l) Esperienza in segreterie didattiche presso istituzioni formative professionali e/o scolastiche accreditate al sistema regionale leFP.

I requisiti generali e specifici devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.

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

2. Modalità e termini di presentazione della domanda di ammissione

La domanda di ammissione alla selezione, dovrà essere redatta esclusivamente utilizzando lo schema allegato al presente avviso (**allegato A**), deve essere sottoscritta in originale dal candidato, pena la nullità della stessa. Alla domanda di ammissione alla selezione, pena l'esclusione, **devono essere allegati**:

1. Curriculum vitae in *formato Europeo o Europass* aggiornato datato e firmato con firma autografa, indicante le attività professionali svolte dal candidato con particolare riferimento al possesso dei requisiti specifici richiesti e ad ogni altro titolo ed esperienza utili ai fini della selezione. In particolare devono essere indicati i datori di lavoro precedenti, il periodo di lavoro e le mansioni svolte;
2. Fotocopia carta d'identità in corso di validità;
3. Informativa privacy sottoscritta con firma autografa (format allegato).

Per essere ammessi a partecipare alla selezione i candidati dovranno far pervenire la domanda di ammissione completa di allegati, pena l'esclusione:

entro e non oltre le ore 16:00 del 10/03/2023

con l'indicazione "Domanda di ammissione alla selezione operatore di segreteria didattica" attraverso una delle seguenti modalità:

- **Spedita a mezzo posta elettronica certificata (PEC)** al seguente indirizzo: apolf@legalmail.it
- **Consegnata a mano** presso la segreteria di APOLF – Via S. Giovanni Bosco 23 – 27100 Pavia (orari di apertura dal lunedì al venerdì: 8.30-13.00 e 14.00-16.00);
- **Spedita a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno**, da pervenire entro il termine sopraindicato indirizzata alla Segreteria di APOLF – Via S. Giovanni Bosco, 23 - 27100 Pavia. Sul retro della busta il candidato deve apporre il proprio cognome e nome ed indirizzo e la dicitura sopra riportata.

L'Agenzia non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Non verranno prese pertanto in considerazione e saranno escluse le domande:

- pervenute dopo i termini previsti dall'avviso
- incomplete, non debitamente sottoscritte/o mancanti delle informazioni richieste
- che non rispettino i requisiti generali e specifici richiesti e le indicazioni fornite

3. Modalità di espletamento della selezione

Il Direttore Generale nominerà una commissione di selezione che avrà il compito di condurre la selezione stessa, di garantire l'obiettività dei giudizi e di valutare i candidati mediante analisi dei curricula e l'effettuazione dei colloqui individuali.

La selezione dei candidati è articolata nelle seguenti fasi:

A. Valutazione titoli ed esperienza professionale: massimo 40 punti

- Titolo di studio richiesto per l'ammissione alla selezione: massimo 10 punti
- Titolo di studio post- diploma massimo 8 punti
- Esperienza professionale specifica: massimo 12 punti, ad ogni mese di esperienza specifica attinente alla posizione da ricoprire, viene attribuito un punteggio di 0.5 punti
- Altre esperienze: massimo 10 punti, per attività che presentino diretta affinità con il posto da conferire, viene attribuito un punteggio di 2 punti per anno.

B. Prova orale: massimo 60 punti

La prova orale, oltre a verificare le competenze tecnico professionali e i livelli motivazionali, verterà sulle seguenti tematiche:

- Conoscenza del Sistema Unitario lombardo di istruzione, formazione e lavoro (leFP);

- Elementi di legislazione regionale ed europea in materia di servizi al lavoro e politiche attive;
- Utilizzo di sistemi informatici per la gestione corsi e gestione presenze;
- Sistema dotale di Regione Lombardia;
- Conoscenze informatiche e capacità di gestione delle diverse piattaforme;

Si considera superata la prova orale se la/il candidata/o ottiene un punteggio pari o superiore a 36.

Il calendario delle prove orali sarà pubblicato sul sito istituzionale www.apolfpavia.it con almeno 3 giorni di preavviso rispetto alla sua data di svolgimento.

La mancata presentazione del candidato nell'ora e nel luogo indicati per le prove verrà considerata come rinuncia a partecipare alla selezione.

I candidati dovranno presentarsi alla prova selettiva muniti di valido documento di riconoscimento.

4. Esito della selezione

A conclusione delle prove di selezione saranno ritenuti idonei i candidati che avranno ottenuto un punteggio complessivo pari o superiore a 60/100 ed un punteggio nella prova orale di almeno 36.

A conclusione delle prove di selezione sarà pubblicata sul sito istituzionale www.apolfpavia.it la graduatoria di merito.

La graduatoria di merito è formata secondo l'ordine decrescente dei punti della valutazione complessiva riportata da ciascun candidato. Non si darà luogo a comunicazioni di idoneità.

La graduatoria non sarà utilizzata per ulteriori assunzioni.

5. Assunzione in servizio

Sulla base dell'ordine risultante dalla graduatoria finale, APOLF potrà procedere all'assunzione che si perfezionerà con la stipula di un contratto di lavoro a tempo pieno e determinato per 12 mesi con riferimento al CCNL per la Formazione Professionale.

L'assunzione è comunicata all'interessato a mezzo posta elettronica certificata con l'indicazione del giorno in cui presentarsi per la sottoscrizione del contratto di lavoro e di presa di servizio.

In caso il candidato non sottoscriva il contratto nei tempi previsti e/o non prenda effettivamente servizio alla data comunicata s'intende che lo stesso abbia rinunciato al rapporto di lavoro.

Il candidato selezionato dovrà presentare, entro il perentorio termine che verrà fissato dall'Agenzia, la documentazione riguardante il possesso dei requisiti previsti dal presente avviso. Apolf procederà al controllo di veridicità delle dichiarazioni rese dall'interessato ai sensi del D.P.R. 445/2000 e all'accertamento dei requisiti prescritti per l'assunzione.

Il difetto dei suddetti requisiti costituisce causa di risoluzione immediata del rapporto di lavoro, ove già instaurato.

L'azienda sottoporrà a visita medica il candidato selezionato da parte del medico competente ai sensi del D.Lgs. 81/2008, al fine di accertare l'idoneità all'impiego nella mansione.

6. Trattamento economico

Il trattamento economico è quello stabilito dal vigente CCNL della Formazione Professionale, inquadramento IV livello.

Alla data attuale il trattamento economico previsto per tale livello prevede una retribuzione tabellare mensile lorda di € 1.879,17 più tredicesima mensilità.

7. Trattamento dati personali

Tutti i dati personali trasmessi dai candidati con la domanda di partecipazione alla selezione, ai sensi del Regolamento UE 2016/679 saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione della presente procedura e degli eventuali procedimenti d'assunzione.

E' allegata al presente avviso l'informativa sul trattamento dati personali.

Apolf, si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare il presente bando in qualsiasi momento ovvero di non dar luogo all'assunzione in presenza di mutate esigenze organizzative, senza che i concorrenti possano vantare diritti di sorta.

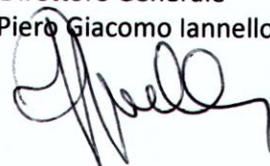
Per informazioni gli interessati possono rivolgersi all'ufficio amministrativo, al numero telefonico 0382/471389

Il presente avviso con i relativi allegati è pubblicato sul sito di Apolf: www.apolfpavia.it - Sezione Amministrazione Trasparente -Bandi di Concorso

Pavia, li 23/02/2023



Il Direttore Generale
Dott. Piero Giacomo Iannello



A handwritten signature in black ink, appearing to read "P. Iannello".