



AltaVita

ISTITUZIONI RIUNITE DI ASSISTENZA

AltaVita IRA

AltaVita-Isituzioni Riunite di Assistenza-I.R.A. PROTOCOLLO GENERALE / IN PARTENZA	
0001070	06/03/2017
Cat. 11 Classe 06 Fasc. 00	

AVVISO PUBBLICO

SELEZIONE COMPARATIVA PER LA STIPULA DI UN CONTRATTO DI LAVORO AUTONOMO DI N. 18 ORE SETTIMANALI CON UN ADDETTO AMMINISTRATIVO ALL'UFFICIO SEGRETERIA

IL SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE

VISTO il Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi, approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 107 del 23/11/2011, come modificato con deliberazione consiliare n. 44 del 07/05/2013;

VISTO il Regolamento per la disciplina degli incarichi esterni regolati da contratto di lavoro autonomo;

VISTI gli artt. 19 del D. L.vo 165/2001 e s.m.i., l'art. 110 del D. L.vo 167/2000;

IN ESECUZIONE della determina n. 100 del 06/03/2017, con la quale è stato approvato il presente Avviso di selezione pubblica comparativa,

RENDE NOTO

È indetta una selezione pubblica comparativa, attraverso colloquio ed esame del curriculum, per il conferimento di un incarico, in regime di lavoro autonomo, di un Addetto amministrativo all'Ufficio Segreteria dell'Ente, per n. 18 ore medie settimanali.

DESCRIZIONE DELL'INCARICO

Il contratto sarà stipulato a tempo determinato, con cessazione alla data indicata nello stesso contratto, senza necessità di alcuna ulteriore comunicazione; il rapporto potrà essere eventualmente prorogato solo in seguito a nuova espressa fissazione di un termine, in accordo tra le parti.

Il rapporto di lavoro sarà di natura autonoma, a norma degli artt. 2222 e successivi del Codice Civile, senza alcun vincolo di subordinazione e senza inserimento nell'organizzazione aziendale.

Oggetto dell'incarico:

- Gestione del sistema del protocollo informatico dell'ente relativo in arrivo e partenza;
- Gestione dell'Albo on line dell'ente;
- Gestione ed aggiornamento del sito istituzionale dell'ente;
- Appoggio e collaborazione al Segretario/Direttore generale negli "affari generali dell'ente";
- Collaborazione con altri Funzionari dell'Ufficio Segreteria;
- Attività "front line" nei confronti del pubblico e nei rapporti con altri Enti;
- Ogni altra incombenza affidata dalla Direzione.

L'attività sarà svolta presso la Sede amministrativa di AltaVita-IRA, in Piazza Mazzini 14, Padova e avverrà nella più completa autonomia, nel rispetto delle esigenze organizzative e di risultato manifestate dalla Direzione di AltaVita.

ALTAVITA - ISTITUZIONI RIUNITE DI ASSISTENZA – IRA

• già Istituto di Riposo per Anziani – IRA

• Piazzale Mazzini 14 • 35137 PADOVA • tel. 0498241511 • fax 0498241531

• www.altavita.org • segreteria generale@altavita.org • pec: altavita@legalmail.it

• Partita Iva: 00558060281

Il compenso, fissato in € 4.000,00 lordi verrà erogato, al termine del periodo o con rate di acconto mensili, previa verifica delle prestazioni effettivamente rese e del risultato finale delle stesse. Il compenso verrà assoggettato alle ritenute di legge.

Costituisce motivo di incompatibilità al conferimento dell'incarico il rapporto di dipendenza con altri enti pubblici –fatto salvo il rapporto di lavoro a part time al 50% o inferiore- e ogni altra incompatibilità derivante da norme di legge.

REQUISITI

Per l'ammissione alla selezione gli aspiranti dovranno avere i seguenti requisiti:

- A) possesso di diploma di scuola media superiore (maturità);
- B) possesso di esperienza lavorativa, per almeno due anni, in ambito amministrativo, come risultante dal curriculum allegato alla domanda di partecipazione;
- C) possesso di permesso di soggiorno (per i soli partecipanti privi di cittadinanza dell'Unione Europea);
- D) incondizionata idoneità psicofisica alle mansioni.

I requisiti di cui sopra dovranno essere posseduti alla data di presentazione della domanda.

DOMANDE DI PARTECIPAZIONE

Le domande di partecipazione alla selezione, sottoscritte anche in caso di invio via PEC e redatte nella forma della dichiarazione sostitutiva di atto notorio secondo l'allegato fac-simile dovranno essere indirizzate alla Amministrazione di AltaVita-Istituzioni Riunite di Assistenza-IRA, Piazzale Mazzini 14, 35137 Padova e dovranno, comunque, **pervenire entro le ore 13.00 del giorno di LUNEDI' 20 MARZO 2017.**

Le domande potranno essere consegnate:

- a mani, presso l'Ufficio Protocollo dell'Istituto, negli orari:
 - 09.00-12.00 dal lunedì al venerdì lavorativi; 14.30-17.30 i mercoledì lavorativi.
- a mezzo del servizio postale; il plico dovrà essere spedito esclusivamente tramite raccomandata. Si fa presente, in ogni caso, che le domande per essere tenute in considerazione dovranno, comunque pervenire entro il termine sopra indicato.
- mediante posta elettronica certificata (PEC), all'indirizzo: altavita@legalmail.it

Il termine di cui sopra è perentorio, per cui non saranno prese in considerazione le domande che, per qualsiasi ragione, non esclusa la forza maggiore o il fatto di terzi, saranno ricevute oltre il termine sopra indicato.

La busta, contenente la domanda di ammissione, dovrà riportare la dicitura "Contiene domanda per selezione di "Addetto amministrativo".

Il candidato, la cui domanda non sarà compilata o inviata secondo quanto sopra indicato, ovvero non risulterà in possesso dei requisiti richiesti, verrà escluso dalla selezione.

Nella domanda, il candidato dovrà dichiarare:

- Cognome e nome
- Data e luogo di nascita;
- Residenza e nr. di telefono;

- La cittadinanza e, in caso di cittadinanza extra UE, l'adeguata conoscenza della lingua italiana ed il possesso di regolare permesso di soggiorno;
- Il possesso del titolo di studio di scuola media superiore (maturità) indicando l'istituto scolastico il punteggio e l'anno di conseguimento;
- Il possesso di esperienza lavorativa, almeno biennale, in ambito amministrativo;
- L'assenza di condanne penali (ovvero specificare le condanne subite precisando inoltre se fossero intervenuti amnistia indulto condono o perdono giudiziale);
- L'assenza di procedimenti penali in corso (ovvero specificare i procedimenti penali in corso);
- Di essere idoneo dal punto di vista psico-fisico all'espletamento dell'attività di Addetto amministrativo all'Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio.

e allegare

- Dettagliato curriculum formativo e professionale;
- Idoneo documento di identità in corso di validità;
- Ricevuta del versamento di € 15,00, a titolo di contributo spese selezione, sul c/c bancario di AltaVita-Istituzioni Riunite di Assistenza-I.R.A., cod. IBAN IT54 Q062251218606700000030E, ovvero a mezzo vaglia postale intestato all'Amministrazione di AltaVita-Istituzioni Riunite di Assistenza-I.R.A., Piazza Mazzini 14 35137 Padova;

In caso di elevato numero di domande di partecipazione, l'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare una preselezione sulla base del curriculum presentato.

CRITERI DI COMPARAZIONE E CONVOCAZIONE

La selezione tra gli aspiranti avverrà attraverso la comparazione, effettuata da apposita Commissione, nominata con provvedimento dirigenziale, dei curricula pervenuti, integrata da colloquio sulle materie oggetto dell'incarico.

Si procederà a valutazione anche in presenza di una sola richiesta di partecipazione.

La valutazione si concluderà con la scelta di un candidato per la stipula del contratto di lavoro e la formulazione di un elenco di candidati idonei.

La commissione provvederà alla sua valutazione assegnando fino ad al massimo di 20 punti per il colloquio e fino al massimo di 10 punti per il curriculum.

Valutazioni del colloquio con punteggio inferiore a 12/20 daranno luogo ad un giudizio di non idoneità del candidato.

Il colloquio si svolgerà il giorno di LUNEDI' 27 MARZO 2017, a partire dalle ore 9.00, presso l'Amministrazione di AltaVita in Piazzale Mazzini 14 Padova, salva diversa comunicazione, sul sito istituzionale di AltaVita www.altavita.org alla pagina News/Concorsi, che sarà, eventualmente, effettuata con almeno cinque giorni di anticipo. L'elenco dei candidati ammessi al colloquio sarà pubblicato sulla pagina del suddetto indirizzo internet, entro il medesimo termine di cinque giorni antecedenti la data del colloquio.

Si comunica sin d'ora che i candidati non rientranti nell'elenco degli ammessi al colloquio debbono ritenersi non convocati a seguito di preselezione per elevato numero di candidati ovvero non ammessi in quanto esclusi per carenza dei requisiti richiesti o per redazione della domanda con modalità irregolari.

Il presente avviso costituisce convocazione formale, senza necessità di ulteriori comunicazioni. I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di idoneo documento di identità in corso di validità. La mancata presentazione al colloquio determina l'esclusione dalla procedura.

L'inserimento nell'elenco non attribuisce agli aspiranti alcun diritto ad ottenere il conferimento di incarichi presso AltaVita-Istituzioni Riunite di Assistenza-I.R.A. di Padova.

INFORMATIVA SUI DATI PERSONALI

In ottemperanza alle disposizioni di cui al D. L.vo 196/2003, si comunica che i dati personali del concorrente dichiarati nella domanda o allegati alla stessa, sono trattati da AltaVita-Istituzioni Riunite di Assistenza-I.R.A di Padova per l'esecuzione degli adempimenti relativi alla presente selezione, all'eventuale successivo rapporto di lavoro e per l'applicazione della L. 241/90 sul diritto di accesso agli atti amministrativi.

La natura del conferimento dei dati è obbligatoria per l'ammissione del concorrente alla selezione.

Il trattamento dei dati suddetti potrà avvenire con l'ausilio di strumenti manuali, informatici o telematici; è, comunque, garantita la sicurezza e la riservatezza degli stessi.

Si informa, inoltre, che il concorrente ha diritto di:

- ottenere la conferma circa l'esistenza o meno di dati che lo riguardano;
- conoscere l'origine dei dati, la logica e la finalità su cui si basa il trattamento;
- ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco di dati trattati in violazione di legge, l'aggiornamento, la rettificazione e l'integrazione dei dati;
- opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati stessi.

Titolare del trattamento dei dati è AltaVita-Istituzioni Riunite di Assistenza-I.R.A. Piazza Mazzini 14 35137 Padova - tel. 049/824.15.11 fax 049/824.15.31.

IL SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE

F.to dr.ssa Sandra Nicoletto