

AVVISO AVVIO PROCEDURA DI SELEZIONE DI PERSONALE INTERNO

Da inserire in organico negli uffici di gestione degli affari interni ai processi organizzativi della fondazione ITS Fabiano Academy – Efficienza energetica.

Art. 1 – OGGETTO DELLA PROCEDURA

La fondazione ITS Fabiano Academy, nel rispetto delle procedure di accreditamento e assoggettata al parere favorevole del consiglio di amministrazione, indice una procedura di selezione, tramite raccolta di manifestazioni di interesse (candidatura) corredata di curriculum vitae adeguatamente compilato. Le candidature pervenute saranno prese in esame dal CDA che si esprimerà a suo insindacabile giudizio sulla base di valutazioni complessive oggettive e nell'interesse delle attività della fondazione stessa.

ART. 2 – REQUISITI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE ALLA PROCEDURA

Possono inviare manifestazione di interesse, inviando l'apposita richiesta entro i termini e secondo le modalità stabilite dal successivo articolo 4), i possessori di tutti i seguenti requisiti:

REQUISITI GENERALI

- cittadinanza italiana, comunitaria o di essere cittadino extracomunitario ma regolarmente soggiornante sul territorio nazionale, ai sensi delle vigenti norme in materia.
- età non inferiore a 21 anni (compiuti alla data di presentazione della manifestazione di interesse);
- idoneità psicofisica allo svolgimento dell'attività di ufficio come specificato nei successivi articoli;
- godimento dei diritti politici e civili;
- non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti che abbiano comportato o che comportino quale sanzione accessoria l'incapacità di contrarre con la Pubblica Amministrazione;

REQUISITI DI ORDINE PROFESSIONALE

- Diploma di scuola superiore in indirizzi coerenti la gestione aziendale e contabilità, o diplomi di laurea o lauree magistrali con indirizzo contabile, economico o amministrativo
- Determina valore aggiuntivo avere aggiunti ai requisiti al punto precedenti una esperienza professionale coerente nella gestione amministrativa di impresa di almeno 3 anni o ne soddisfa in alternativa il punto precedente una esperienza professionale coerente nella gestione amministrativa di impresa comprovata di almeno 5 anni
- Buona capacità di gestione di programmi gestionali e pacchetti office.

- Buona capacità nell'uso di applicazioni web based per la rendicontazione e la compilazione documentale
- Aggiunge valore alla candidatura esperienze di amministrazione, didattica o servizi intellettuali accessori svolti nelle scuole di ogni ordine e grado, università, scuole private o strutture di formazione generica
- Buona capacità dell'uso di programmi di progettazione grafica comprovata con esperienza professionale di almeno 5 anni o attestati e corsi specifici associati ad almeno 3 anni di esperienza professionale
- Buona conoscenza della lingua italiana
- Buona conoscenza della lingua inglese
- Disponibilità ad occupazione full time 40 ore settimanali
- Disponibilità a trasferte e lavoro temporaneo fuori sede

ART. 3 – MANSIONE OGGETTO DELLA SELEZIONE

L'attività della figura prevede principalmente e in via non esaustiva quanto segue:

- Gestione e archiviazione dei documenti amministrativi in arrivo da enti e fornitori
- Gestione delle presenze e rendicontazione e verifica del lavoro svolto dal personale docente
- Gestione delle pratiche amministrative di qualsivoglia genere in modo subordinato alla direzione e all'ufficio di presidenza
- Supporto nella gestione e compilazione delle piattaforme di rendicontazione online
- Sviluppo grafico di documenti cartacei e digitali finalizzati alla divulgazione di ogni tipo di informazione e canale
- Gestione dei canali di digital media marketing
- Gestione delle campagne e produzione di contenuti grafici necessari
- Organizzazione di eventi di ogni natura inerenti all'attività della fondazione
- Supporto e servizio in presenza alla realizzazione degli stessi sia in sede che fuori sede
- Interventi a supporto degli altri uffici in contesti esterni alla fondazione
- Relazione con consulenti e professionisti per lo svolgimento delle attività
- Supporto alla gestione di aula e del docente
- Supporto alla direzione e all'ufficio di placement e orientamento

ART. 4 – MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE MANIFESTAZIONI DI INTERESSE

La manifestazione di interesse/candidatura si manifesta attraverso la trasmissione a mezzo e-mail all'indirizzo info@itsfabriano.it o brevi mano all'ufficio di direzione in vis Buozzi 46G Fabriano (AN) entro il termine perentorio del 4/10/2024 alle ore 13:00.

La richiesta va presentata unitamente ad una copia leggibile di un documento di riconoscimento in corso di validità e curriculum vitae debitamente datato e firmato.

Nel caso di invio via e-mail nell'oggetto dovrà essere obbligatoriamente indicato, pena l'esclusione dalla selezione, il seguente oggetto: "Candidatura selezione personale interno".

Le manifestazioni pervenute oltre il termine indicato o non debitamente compilate, sottoscritte o trasmesse nell'inosservanza delle modalità di inoltro, non saranno considerate ai fini della presente

procedura.

ART. 5 – VALUTAZIONE CURRICULUM

Il curriculum vitae di ciascun interessato sarà valutato dalla direzione dell'ITS Academy Fabriano e sottoposto ad approvazione, valutazione ed espressione del CDA che deciderà a suo insindacabile giudizio secondo criteri soggettivi collegiali.

La direzione si riserva di chiamare a colloquio i candidati per approfondimenti o chiarimenti sulle esperienze professionali dello stesso.

ART.6 – ASSUNZIONE

Al candidato ritenuto idoneo dalla selezione e valutazione fatta dal CDA sarà proposto un contratto di assunzione a tempo determinato della durata di mesi 6 entro 5 giorni dalla prima riunione del CDA che assumerà la decisione a procedere.

L'assunzione definitiva sarà comunque subordinato ad un periodo di prova retribuito di un mese.

Tale contratto sarà rinnovabile in automatico per altri mesi 6 o convertito a tempo indeterminato alla scadenza soggetto alla verifica di copertura dei fondi e positiva valutazione della professionalità svolta da parte della direzione della fondazione.

L'inquadramento prevede l'applicazione del CCNL SCUOLE PRIVATE LAICHE al livello 4 con una retribuzione lorda annua (RAL) pari a circa 24.000,00€

ART.7 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del procedimento è la dottoressa Cristiana Carnevali, Direttore Generale della Fondazione

ART. 11 – TRATTAMENTO DEI DATI

Il trattamento dei dati raccolti sarà effettuato, nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 con o senza ausilio di sistemi informatici, per le finalità connesse all'espletamento della procedura.

I dati saranno trattati da Fondazione ITS Fabriano Academy titolare del trattamento

Fabriano 2 Settembre 2024