

CENTRO PADANE SRL
Via Colletta n.1 – 26100 Cremona
C.F. 01685510198

**AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER TITOLI ED ESAMI PER
L'ASSUNZIONE DI**

N.1 ADDETTO AMMINISTRAZIONE - SEGRETERIA

**CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO
PER I DIPENDENTI DEL SETTORE TERZIARIO**

**RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO
A TEMPO PARZIALE (30 ORE SETTIMANALI)**

Il Direttore Generale di Centro Padane Srl

premessò che

CENTRO PADANE SRL, il cui capitale sociale è interamente detenuto dalle Province di Brescia e Cremona e da alcuni Comuni dei territori provinciali di riferimento, è una società interamente pubblica in house ex art.16 DLgs 175 / 2016; informazioni circa le attività svolte dalla Società, lo statuto, i piani ed altre informazioni afferenti CENTRO PADANE SRL, nonché il regolamento aziendale del personale, sono disponibili sulla sezione amministrazione trasparente del sito internet www.centropadanesrl.it, ed in generale all'interno di quest'ultimo.

richiamato

il Regolamento aziendale per il reclutamento del personale e la selezione del personale (accessibile attraverso il sito www.centropadanesrl.it), il quale costituisce parte integrante e sostanziale del presente avviso di selezione

rende noto

che è' indetta una procedura comparativa selettiva ad evidenza pubblica, per titoli ed esami, per l'individuazione di

**N.1 ADDETTO AMMINISTRAZIONE - SEGRETERIA
(LIVELLO CONTRATTUALE IV)**

con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed a tempo parziale (30 ore settimanali).

Il presente avviso di selezione è pubblicato sul sito internet ufficiale di CENTRO PADANE SRL, sui siti ufficiali delle Province di Brescia e Cremona; l'avviso è pubblicato almeno venti giorni prima del termine di cui al successivo ART.4.

ART.1 – MANSIONI ED INQUADRAMENTO



1) Le competenze e le responsabilità del profilo ricercato sono le seguenti:

ATTIVITA' DI SEGRETERIA

Centralino e accoglienza.

Archiviazione di pratiche, documenti, contratti.

ATTIVITA' TECNICO-AMMINISTRATIVA

Supporto amministrativo all'attività dell'Ufficio tecnico

Su direttive impartite da Direttore e Responsabile Amministrativo:

- Supporto alla attività di gestione affidamenti esterni e contratti attivi.
- Supporto all'attività di acquisti.
- Supporto gestione gare, formazione CIG.
- Gestione parco mezzi ed apparati d'ufficio.

2) La declaratoria del corrispondente livello del CCNL di cui sopra è reperibile, all'interno del CCNL stesso, sul sito www.centropadanesrl.it, sezione *amministrazione trasparente / personale*; il contenuto della mansione da svolgere è coerente con le materie di cui al successivo ART.2

3) L'aggiudicatario della selezione svolgerà le proprie attività lavorative presso la sede di lavoro principale.

4) Gli aggiudicatari della presente procedura saranno inquadrati come segue, nell'ambito del CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO PER I DIPENDENTI SETTORE TERZIARIO LIVELLO IV.

In relazione al rapporto a tempo indeterminato e parziale (30 ore settimanali), la retribuzione lorda annuale sarà pari ad euro 25.100 circa, al termine del periodo di prova della durata di 120 giorni. La Società assegna al Dipendente buoni pasto giornalieri da conferire pro die di presenza ed un buono welfare aziendale di valore annuo variabile, per un valore netto indicativo complessivo pari a circa euro 2.000,00 anno. Verrà stipulato un accordo individuale per la regolamentazione delle attività lavorative in regime di smart working.

5) La decorrenza del contratto di lavoro di cui al presente avviso è alla prima data utile successiva all'aggiudicazione definitiva della selezione, salva eventuale diversa determinazione dell'Organo Amministrativo di CENTRO PADANE SRL, a posticipare la decorrenza stessa.

ART.2 – REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE

Per partecipare alla selezione, il candidato deve necessariamente possedere i titoli di studio di cui a seguire sub A) nonché esperienza professionale dimostrabile di cui a seguire B)

A)

Il titolo di studio e le abilitazioni che i candidati debbono aver conseguito per poter partecipare alla selezione è quello di seguito descritto: *DIPLOMA DI SCUOLA SUPERIORE*

B)



Fermi i titoli di studio e le abilitazioni di cui sopra sub A), i candidati dovranno disporre in ogni caso di un'**esperienza professionale dimostrabile** (quali dipendenti, collaboratori o simili), accludendo a pena di esclusione la documentazione comprovante detta esperienza (la Commissione, nel corso della prova orale di cui a seguire ART.3, potrà richiedere chiarimenti in ordine alla stessa esperienza professionale, nonché al curriculum di studi).

ART. 3 – CRITERI DI SELEZIONE E PROVE

1) I criteri di valutazione delle prove che i candidati dovranno affrontare sono quelli di cui a seguire.

I candidati saranno sottoposti ad una prova orale, che si svolgerà nel corso di un'unica sessione e che verterà sulle seguenti materie, con applicazione dei seguenti criteri di valutazione:

B – Prova orale (che avrà durata pari a circa 60 minuti)

Illustrazione, a cura del Candidato, di una propria esperienza lavorativa ritenuta rilevante, anche eventualmente utilizzando supporti informatici di visualizzazione e presentazione (es power point), con particolare riguardo ad attività svolte presso Società in house o Enti pubblici
sino a 40 punti su 100;

Quesiti afferenti all'utilizzo del pacchetto Office per generazione ed archiviazione file, conoscenze dei portali connessi ad acquisti pubblici (MEPA, SINTEL, rtc...) ed aspetti di base di gestione amministrativa
sino a 40 punti su 100;

Quesito afferente le caratteristiche e le procedure tipiche delle società interamente pubbliche in house (quale è Centro Padane SRL)
sino a 20 punti su 100;

- 2) La prova si intende complessivamente superata con il raggiungimento di un punteggio minimo di 60 punti su 100, anche ai fini dell'inserimento nella graduatoria di cui al successivo ART. 5 punto 10.
- 3) La Società garantisce lo svolgimento delle prove di selezione con modalità che garantiscono trasparenza, pubblicità e imparzialità secondo i principi di cui all'articolo 35, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
- 4) Per l'ammissione alla procedura selettiva è richiesto inderogabilmente il possesso dei seguenti requisiti:
 - a) Titolo di studio come sopra richiesto;
 - b) Documentate e comprovate competenze esperienze come sopra descritto;
 - c) Cittadinanza italiana oppure appartenenza ad uno dei Paesi dell'Unione Europea. Possono altresì partecipare i familiari dei cittadini degli Stati membri dell'U.E. purché titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, i cittadini di Paesi terzi titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo, i cittadini di paesi terzi titolari dello status di rifugiato ed i cittadini di paesi terzi titolari dello status di protezione sussidiaria. Per tutti è



- richiesta una adeguata conoscenza della lingua italiana parlata e scritta ed il possesso di tutti gli altri requisiti prescritti;
- d) Assenza di condanne penali o procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione di rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
 - e) Non essere stato destituito, dispensato, decaduto dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
 - f) Assenza di altre incompatibilità previste dalla legge;
 - g) Godimento dei diritti civili e politici;
 - h) Idoneità fisica all'impiego;
 - i) Regolare posizione nei confronti degli obblighi di leva e di servizio militare, ove previsti per legge;
 - j) Ottima conoscenza della lingua italiana, parlata e scritta.
- 5) I sopra citati requisiti (punto 4 lettere da a) lettera j)) devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla presente procedura selettiva; l'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti di cui sopra comporta l'immediata esclusione dalla procedura selettiva e comporta in qualunque tempo la risoluzione del rapporto con CENTRO PADANE SRL eventualmente costituito, fatto salvo il risarcimento del danno nonché le conseguenze penali delle false dichiarazioni rilasciate.

ART.4 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE E TERMINE DI PRESENTAZIONE

- 1) Al fine di partecipare alla procedura selettiva, il candidato dovrà presentare una domanda di partecipazione come da modulo allegato; essa, redatta nella forma dell'autodichiarazione ex DPR 445 / 2000 e sottoscritta in modo leggibile e per esteso in calce e su ogni facciata dal concorrente a pena di esclusione, dovrà essere compilata in carta libera ed indirizzata a CENTRO PADANE SRL nei tempi e nei modi previsti nei successivi punti.
- 2) Nella domanda di partecipazione, i candidati dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione dalla selezione:
 - i) il cognome e nome (scritto in carattere stampatello se la domanda non è dattiloscritta);
 - ii) la data ed il luogo di nascita;
 - iii) residenza, domicilio o recapito, completo di CAP, numero telefonico ed indirizzo e-mail al quale si desidera siano trasmesse le comunicazioni relative alla procedura selettiva;
 - iv) tutto quanto sopra ART.3 punto 4 lettere da a) a j);
 - v) gli eventuali rapporti di impiego attualmente in essere;
 - vi) di dare consenso, in base al Regolamento UE 2016 / 679 ed al D.Lgs 196 / 2003 come modificato dal D.Lgs 101 / 2018, al trattamento dei dati personali.
- 3) Con la sottoscrizione della domanda e degli allegati a corredo della stessa, il candidato si assume tutte le responsabilità in merito alla veridicità di quanto dichiarato, prendendo atto che se le stesse



dovessero risultare inesatte lo faranno decadere da ogni diritto, fermo restando le sue eventuali responsabilità; la firma apposta in calce alla domanda non dovrà essere autenticata.

- 4) Alla domanda di partecipazione dovranno essere allegati, a pena di esclusione, i seguenti documenti in carta libera:
- fotocopia di un documento di identità in corso di validità;
 - curriculum vitae in formato europeo (percorso scolastico / accademico, eventualmente allegando obbligatoriamente l'elenco degli esami universitari sostenuti; esperienze professionali; pubblicazioni; altri elementi ritenuti utili, con indicazione specifica del titolo di studio ed eventuale abilitazione acquisita ai sensi del d.lgs 81/2008) vistato in ogni pagina e sottoscritto nell'ultima;
- Nell'invio a mezzo PEC, è ammessa la firma digitale dei documenti e / o la trasmissione di *file* scansionati firmati tradizionalmente.
- 5) La domanda di partecipazione, la scansione del documento di identità ed il curriculum vitae dovranno essere trasmessi, a CENTRO PADANE SRL, Via Colletta 1, Cremona 26100

entro il termine perentorio del 9.05.2023, alle ore 17.00

- via posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo **centropadanesrl@legalmail.it**; nell'oggetto della PEC dovranno essere riportati: la dicitura "PROCEDURA SELETTIVA CENTRO PADANE SRL" - "ADDETTO AMMINISTRATIVO - SEGRETERIA" nonché il nominativo, l'indirizzo, un recapito telefonico ed email del mittente / candidato.

A testimonianza dell'invio a mezzo PEC, farà esclusivamente fede la data e l'ora di ricezione da parte di CENTRO PADANE SRL. La Società non assume alcuna responsabilità in caso di disservizi dei sistemi di posta elettronica, valendo tassativamente ed esclusivamente quanto ai periodi precedenti.

- via posta raccomandata con avviso di ricevimento all'indirizzo:
CENTRO PADANE SRL – Via Colletta n.1 – 26100 Cremona
Sulla busta dovranno essere riportati: la dicitura "PROCEDURA SELETTIVA CENTRO PADANE SRL" - "ADDETTO AMMINISTRATIVO - SEGRETERIA" nonché il nominativo, l'indirizzo, un recapito telefonico ed email del mittente / candidato.

A testimonianza dell'invio a mezzo RACCOMANDATA, farà esclusivamente fede la data e l'ora di ricezione da parte di CENTRO PADANE SRL e non farà fede la data di invio. La Società non assume alcuna responsabilità in caso di disservizi postali, valendo tassativamente ed esclusivamente quanto ai periodi precedenti.

Non saranno in alcun caso prese in considerazione le domande pervenute oltre il suddetto termine di scadenza, anche per cause indipendenti dalla volontà o dall'operato del candidato.

ART.5 – INFORMAZIONI SULLA SELEZIONE



- 1) Una volta spirato il termine di ricezione di cui al precedente ART.4 punto 5), l'Organo Amministrativo di CENTRO PADANE SRL provvederà a nominare la Commissione esaminatrice, costituita da tre componenti, individuando tra questi il Presidente della Commissione stessa; di ciascuna delle fasi di cui al prosieguo, sarà prodotto un verbale sottoscritto da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario di cui al punto che segue.
- 2) La Commissione esaminatrice, alla prima riunione di insediamento:
 - a - nominerà un proprio Segretario, eventualmente anche tra i componenti la Commissione stessa;
 - b - provvederà alla verifica formale della composizione dei plichi, dei documenti in essi contenuti e del rispetto dei tempi, come da ART.4;
 - c - procederà alla verifica dei requisiti di partecipazione di cui al precedente ART.2, ed alla conseguente ammissione delle singole candidature, eventualmente richiedendo integrazioni e chiarimenti ai singoli candidati;
 - d - procederà alla conseguente compilazione di un elenco dei candidati ammessi alle prove di cui all'ART. 3, si provvederà a pubblicare l'elenco dei candidati ammessi alle prove sul sito internet di CENTRO PADANE SRL; i candidati ammessi saranno in ogni caso contattati telefonicamente e / o a mezzo email.
- 3) Le prove si terranno presso la sede di CENTRO PADANE SRL, in data / ora che saranno comunicate in tempo utile ai candidati ammessi.
- 4) I candidati che avranno accesso alle prove di cui all'ART.3 saranno sottoposti a quesiti e valutazioni strutturati in forma rigida, come sopra previsto.
- 5) Il candidato svilupperà ciascuna questione sub ART.3 lett. B oralmente, interloquendo con la Commissione esaminatrice; al termine di ogni colloquio, ciascun componente della Commissione comunicherà al Segretario la valutazione sottoscritta (da ciascun singolo componente la Commissione), per ciascun candidato, con assegnazione di punteggi come sopra sub ART .3 lett. B.
- 6) Al termine di tutti i colloqui, il Segretario provvederà a sommare i punteggi assegnati da ciascun componente la Commissione a ciascun candidato ed a ottenerne la media aritmetica.
- 7) Si stilerà quindi il verbale della Commissione, al quale saranno allegate le tre valutazioni di cui sopra, la media aritmetica ed analiticamente, in ordine decrescente sulla base di quest'ultima, l'elenco dei candidati, a partire da colui o colei che ha ottenuto il punteggio più elevato; in caso di parità, prevarrà il maggior punteggio nella prova scritta / pratica.
- 8) Il verbale della Commissione esaminatrice sarà trasmesso al Direttore Generale e/o al Consiglio di Amministrazione di CENTRO PADANE SRL, per le determinazioni di competenza.
- 9) Delle determinazioni del Direttore Generale e/o del Consiglio di Amministrazione di cui sopra, sarà data informazione via PEC all'eventuale aggiudicatario della procedura; la graduatoria, come approvata dall'Organo Amministrativo, sarà oggetto di pubblicazione sul sito internet di CENTRO PADANE SRL.

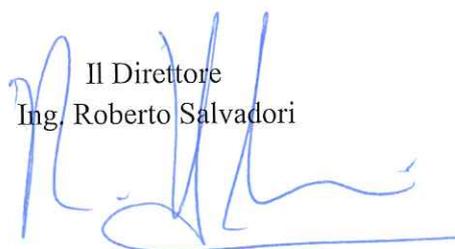


- 10) La presente procedura conduce alla formazione di una graduatoria, per ciascun profilo ricercato, la cui durata sarà pari ad un anno a far data dalla determinazione del Direttore Generale di cui sopra per l'aggiudicazione definitiva; il Direttore Generale si riserva, ove del caso, di attingere dalla graduatoria così formata per eventuali successive assunzioni.

ART.6 – ULTERIORI INFORMAZIONI

- 1) L'Organo Amministrativo di CENTRO PADANE SRL ha facoltà di modificare, sospendere, prorogare o riaprire i termini, nonché di revocare la presente procedura selettiva, in qualsiasi fase della stessa, anche a fronte del verbale di individuazione della graduatoria da parte della Commissione esaminatrice di cui al successivo punto 5), con provvedimento motivato dell'Organo Amministrativo stesso. Dell'avvenuta modifica, sospensione, proroga, riapertura dei termini o revoca sarà data comunicazione con le stesse modalità della pubblicazione del presente avviso pubblico. In caso di sospensione o revoca della procedura, i candidati non avranno a pretendere da CENTRO PADANE SRL a qualsiasi titolo. Vale quanto al periodo precedente anche nel caso in cui non si dia corso ad alcuna assunzione.
- 2) I dati personali contenuti nella domanda/autocertificazione e nel curriculum saranno raccolti e trattati ai soli fini dell'espletamento della valutazione afferente la presente procedura selettiva e nel rispetto degli obblighi di sicurezza e riservatezza previsti dal Regolamento UE 2016 / 679 (DLgs 196 / 2003 come modificato ed integrato dal DLgs 101 / 2018).
- 3) Il presente avviso garantisce parità tra i generi per l'accesso al lavoro.
- 4) CENTRO PADANE SRL si riserva di interrompere e non aggiudicare la presente procedura di selezione in qualsiasi momento.
- 5) Ulteriori informazioni possono essere richieste all'Ing Roberto Salvadori di CENTRO PADANE SRL; tel 0372-805400; email r.salvadori@centropadanesrl.it.

Il Direttore
Ing. Roberto Salvadori



Addetto di SEGRETERIA – AMMINISTRATIVO

Job description del ruolo

ATTIVITA' DI SEGRETERIA

Centralino e accoglienza

- Supporto alle attività di segreteria ordinaria
- Gestione e smistamento delle chiamate in entrata e della corrispondenza cartacea e via web
- Smistamento email ricevute ai diversi indirizzi email aziendali
- Gestione della posta elettronica certificata (PEC)
- Accoglienza di ospiti, fornitori e clienti

Archiviazione

- Archiviazione di pratiche, documenti, contratti

ATTIVITA' TECNICO-AMMINISTRATIVA

Supporto all'attività dell'Ufficio tecnico

- Gestione delle attività di archiviazione e successivo invio delle pratiche legate all'attività svolte dal personale Centro Padane (stampa verbali, scansione, protocollazione, scansione, firma digitale, invio mediante PEC e raccolta ricevute di lettura)

Su direttive impartite da Direttore e Responsabile Amministrativo:

- Predisposizione, archiviazione documentazione per gare.
- Stesura contratti collaboratori esterni con relativa generazione Smart Cig in autonomia, Simog Cig
- Preparazione indagini di mercato.
- Acquisti generali, acquisti licenze programmi

A supporto del Responsabile Amministrativo:

- Tenuta residui Cig generati e documentazione collaboratori.
- Prospetto Cig mensile per pubblicazione sito, Prospetto annuale per adempimenti Anac.
- Gestione aggiornamenti portale Sintel e Mepa.
- Gestione gare Sintel.
- Gestione parco macchine (noleggio), fotocopiatrice
- Inserimento dati gestione contabilità – ALYANTE (anagrafiche, contratti attivi)
- Inserimento dati gestionale tecnico – CPM: CONTRATTI attivi, Allocazione ore personale
- Archiviazione contratti attivi

