



**AVVISO DI SELEZIONE PER TITOLI E COLLOQUIO PER L' ASSUNZIONE DI UN IMPIEGATO/A  
AMMINISTRATIVO/A ADDETTO/A AI SERVIZI DI SEGRETERIA A TEMPO DETERMINATO  
IL PRESIDENTE**



- Visto il D.P.C.M. 25 gennaio 2008;
- Viste le C.M. emanate in materia;
- Vista la delibera del Consiglio di Indirizzo n. 32/2018;
- In applicazione del "regolamento per l' assunzione del personale" approvato dal Consiglio d'Indirizzo della Fondazione "Istituto Tecnico Superiore Mobilità Sostenibile Trasporti di Catania";
- Vista l'urgenza di procedere **all'individuazione di due impiegati AMMINISTRATIVI ADDETTI AI SERVIZI DI SEGRETERIA per la gestione delle attività di segreteria della Fondazione "Istituto Tecnico Superiore Mobilità Sostenibile Trasporti di Catania"**

EMANA

Il seguente avviso per la selezione ed il reclutamento di n. 2 **due impiegati AMMINISTRATIVI ADDETTI AI SERVIZI DI SEGRETERIA per la gestione delle attività di segreteria della Fondazione "Istituto Tecnico Superiore Mobilità Sostenibile Trasporti"** di Catania.

**L'individuazione degli Addetti ai Servizi di Segreteria avverrà secondo le modalità nel seguito previste dal presente avviso (che si compone, allegati compresi, di n. 7 pagine).**

**PREMESSA**

L'addetto di segreteria è la figura professionale che all'interno della Fondazione provvede a svolgere le seguenti attività:

- a) garantire il supporto di segreteria alle attività degli Organi della Fondazione;
- b) curare la corrispondenza in entrata e in uscita, la sua protocollazione, l'archiviazione e conservazione;
- c) gestire lo smistamento del traffico telefonico, nei rapporti con gli allievi, i docenti, le imprese, i soci, gli Enti pubblici referenti delle attività formative;
- d) garantire l'inserimento dei dati e l'aggiornamento delle banche regionali e nazionali obbligatorie, sulla base delle indicazioni del direttore e dei coordinatori didattici;
- e) collaborare per l'aggiornamento delle informazioni sui canali di comunicazione, in particolare sui social media, e del sito web della Fondazione, anche in collaborazione con gli esperti incaricati;
- f) supportare i coordinatori ed i tutor nell'espletamento delle comunicazioni obbligatorie relative alla gestione dei percorsi formativi;
- g) supportare la Fondazione nell'attività di preparazione della documentazione e delle attività previste dalla normativa vigente, regionale e nazionale, in materia di gestione di percorsi formativi finanziati;

Viale Artale Alagona n. 99, 95126 – Catania Tel. 0956136225  
E-mail: [presidente@itscatania.it](mailto:presidente@itscatania.it) – [segreteria@itscatania.it](mailto:segreteria@itscatania.it)  
PEC: [fondazione@itscatania.pec.it](mailto:fondazione@itscatania.pec.it) - Sito internet: [www.itscatania.it](http://www.itscatania.it)



- h) garantire, nell'espletamento delle mansioni affidate, l'osservanza di tutti gli adempimenti previsti dal D.lgs. n. 196/2003 – Codice in materia di protezione dei dati personali e la sussistenza di una corretta privacy policy nella gestione dei dati personali trattati dalla Fondazione;
- i) collaborare alla raccolta ed elaborazione di dati e alla redazione di documenti necessari alla gestione delle attività formative;
- j) garantire il supporto di segreteria alle iniziative interne e a quelle a carattere pubblico promosse dalla Fondazione.

### Art. 1 REQUISITI DI AMMISSIBILITA'

Per essere ammessi alla selezione occorre possedere i seguenti requisiti:

- 1) Requisiti di carattere generale
  - a. cittadinanza italiana (salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti) o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea. Questi ultimi devono godere dei diritti civili e politici e un'adeguata conoscenza della lingua italiana;
  - b. godere dei diritti politici;
  - c. non aver riportato condanne penali passate in giudicato né avere procedimenti in corso;
- 2) Requisiti specifici:
  - a. diploma di scuola media superiore;
  - b. avere una buona conoscenza dei principali sistemi operativi e del pacchetto office o similari;
  - c. avere una buona conoscenza ed abilità nella gestione dei principali social media;
  - d. avere una buona conoscenza dei sistemi educativi e di formazione degli adulti, nonché una preparazione di base nell'ambito della formazione finanziata;
  - e. possedere competenze di base nell'uso della lingua inglese a un livello da consentire lo svolgimento dei compiti previsti, in particolare la consultazione di regolamenti e manuali comunitari e la capacità di comunicare, in autonomia, con partners e studenti stranieri.

### Art. 2 TITOLI VALUTABILI

Sono Titoli valutabili quegli elementi del bagaglio professionale e formativo della persona che siano di particolare utilità ai fini dell'incarico:

#### Formativi

- corsi di specializzazione, di qualifica o altra formazione post diploma afferenti la specifica area oggetto dell'avviso;
- frequenza a percorsi universitari, o titoli universitari afferenti la specifica area oggetto dell'avviso;
- titoli certificabili ottenuti in ambito linguistico e informatico.

Viale Artale Alagona n. 99, 95126 – Catania Tel. 0956136225  
E-mail: [presidente@itscatania.it](mailto:presidente@itscatania.it) – [segreteria@itscatania.it](mailto:segreteria@itscatania.it)  
PEC: [fondazione@itscatania.pec.it](mailto:fondazione@itscatania.pec.it) - Sito internet: [www.itscatania.it](http://www.itscatania.it)





Professionalisti:

- esperienze certificabili di collaborazione con Fondazioni ITS
- esperienze certificabili in attività di segreteria generale e didattica, inerente la gestione FSE (Fondo Sociale Europeo), in enti e organizzazioni di natura pubblica e/o privata;
- esperienze certificabili in merito all'utilizzazione dei principali sistemi operativi e del pacchetto office o similari;
- esperienze certificabili nell'uso della lingua inglese.

### Art. 3 VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEL COLLOQUIO DI LAVORO

Per la valutazione complessiva di ciascun candidato la Commissione Giudicatrice disporrà di un punteggio totale pari a 100 punti così specificatamente ripartiti:

- titoli valutabili max. punti 40 (30 punti per valutazione dei titoli di studio e conoscenza della lingua inglese e 10 punti per esperienze professionali).
- colloquio max. punti 60

La valutazione dei titoli formativi e professionali verrà effettuata dalla commissione secondo i criteri definiti dalla seguente Tabella di valutazione:

#### TABELLA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI CULTURALI E DI SERVIZIO PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Tabella A1 - Assistenti Amministrativi

1	Titolo di studio richiesto per l'accesso al profilo (Max punti 20) a) media dei voti riportati (ivi compresi i centesimi), escluso il voto di religione, di educazione fisica e di condotta, qualora espressi in decimi; b) ove nel titolo di studio la valutazione sia espressa con una qualifica complessiva si attribuiscono i seguenti valori: sufficiente - 12; buono -14; distinto - 16; ottimo - 18; c) per i titoli di studio che riportano un punteggio unico per tutte le materie, tale punteggio deve essere rapportato a 5; d) qualsiasi altra tipologia di valutazione deve essere rapportata a 5 (2).  (2) Sono valutabili anche i titoli equipollenti conseguiti all'estero. Nel caso in cui tali titoli non siano espressi né in voti né in giudizi, si considerano come conseguiti con la sufficienza.
2	Diploma di laurea (si valuta un solo titolo) (2) (3): Max <b>punti 5</b>  (2) Sono valutabili anche i titoli equipollenti conseguiti all'estero. (3) Si valutano: lauree quadriennali, lauree di 1° livello (triennali), lauree di 2° livello (specialistiche e magistrali). Sono, altresì, valutabili i diplomi di 1° e 2° livello conseguiti presso i Conservatori di musica e le Accademie di belle arti, purché congiunti a diploma quinquennale di istruzione secondaria di secondo grado. Analogamente è valutabile il diploma ISEF in quanto equiparato alla laurea di 1° livello in Scienze delle attività motorie e sportive.
6	Certificazioni informatiche e digitali (si valuta un solo titolo): vedi tabella Assistenti amministrativi : <b>punti 5</b>
7	Servizio prestato a qualunque titolo presso Fondazioni ITS -: Max <b>punti 10</b>

Tabella di valutazione titoli informatici

Viale Artale Alagona n. 99, 95126 – Catania Tel. 0956136225  
E-mail: [presidente@itscatania.it](mailto:presidente@itscatania.it) – [segreteria@itscatania.it](mailto:segreteria@itscatania.it)  
PEC: [fondazione@itscatania.pec.it](mailto:fondazione@itscatania.pec.it) - Sito internet: [www.itscatania.it](http://www.itscatania.it)





per i profili di assistente amministrativo  
(si valuta un solo titolo):

ECDL Livello Core	5
ECDL Livello Advanced	5
ECDL Livello Specialised	5
NUOVA ECDL Livello Base	5
NUOVA ECDL Livello Advanced	5
NUOVA ECDL Livello Specialised e professional	5
MICROSOFT Livello MCAD o equivalente	5
MICROSOFT Livello MCSD o equivalente	5
MICROSOFT Livello MCDBA o equivalente	5
EUCIP (European Certification of Informatics Professionals)	5
IC3	5
MOUS (Microsoft Office User Specialist)	5
CISCO (Cisco System)	5
PEKIT	5
EIPASS	5
EIRSAF Full	5
EIRSAF Four	5
EIRSAF Green	5

Solo coloro che avranno raggiunto un minimo di 20 punti nella valutazione dei titoli e delle esperienze professionali saranno ammessi al colloquio la cui data di svolgimento verrà comunicata all'indirizzo e-mail indicato dal candidato nella domanda e pubblicata sul sito internet della Fondazione.

A coloro che saranno ammessi al colloquio di selezione la Commissione richiederà le certificazioni attestanti le esperienze indicate nel curriculum vitae.

Le dichiarazioni non veritiere implicano l'esclusione automatica dalla selezione.

Il colloquio è teso all'accertamento dei "requisiti specifici" in possesso del candidato e della lingua inglese. Al termine dei lavori la commissione procederà a redarre una graduatoria della selezione.

#### Art. 4 SCADENZA E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione alla procedura selettiva in carta libera, corredata dal Curriculum Vitae redatto in formato europeo, dalla fotocopia del documento di identità e dalla copia di ogni altro documento che il candidato ritenga utile ai fini della valutazione dei titoli, deve essere indirizzata a:

**Fondazione ITS Mobilità Sostenibile Trasporti Viale Artale Alagona 99, Catania**

Le domande dovranno **pervenire entro le ore 12:00 del giorno 27/01/2018** e dovranno essere inviate alla Fondazione ITS con le modalità di seguito indicate:

1. tramite raccomandata A/R (anche a mano) presso la sede legale: **Viale Artale Alagona 99, Catania**
2. tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: **fondazione@itscatania.pec.it**

La Fondazione non assume responsabilità per eventuali ritardi o disguidi del servizio postale. La domanda che pervenga oltre l'orario e la data di scadenza previsti sarà considerata non ammissibile e non sarà sottoposta a valutazione.

Viale Artale Alagona n. 99, 95126 – Catania Tel. 0956136225  
E-mail: [presidente@itscatania.it](mailto:presidente@itscatania.it) – [segreteria@itscatania.it](mailto:segreteria@itscatania.it)  
PEC: [fondazione@itscatania.pec.it](mailto:fondazione@itscatania.pec.it) - Sito internet: [www.itscatania.it](http://www.itscatania.it)



Sul plico o nell'oggetto della e-mail dovrà essere riportata la dicitura "AVVISO DI SELEZIONE PER IMPIEGATO/A AMMINISTRATIVO/A ADDETTO/A AI SERVIZI DI SEGRETERIA A TEMPO DETERMINATO". Dovranno essere inoltre indicati sulla busta: NOME, COGNOME e INDIRIZZO del MITTENTE.

#### Art. 5 AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

La domanda presentata sarà ritenuta ammissibile e valutabile se:

- pervenuta entro la data di scadenza indicata nell'articolo 4;
- completa della Domanda di partecipazione sottoscritta secondo il modello in allegato (allegato A);
- corredata dal Curriculum Vitae in formato Europeo e da copia degli eventuali titoli valutabili e delle eventuali certificazioni possedute dal candidato.

#### Art. 6 SEDE DI LAVORO

Le attività afferenti la funzione di segreteria si svolgeranno presso gli uffici della sede della Fondazione ITS a Catania, fatto salvo il diritto della Fondazione stessa di modificare l'ubicazione di tale sede all'interno del territorio regionale.

#### Art. 7 TIPOLOGIA, DURATA DELL'INCARICO

Il trattamento economico sarà determinato sulla base del rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, l'inquadramento è "Collaboratore Amministrativo"- livello 3° del CCNL per la Formazione Professionale.

L'incarico sarà part-time al 41,66% per n. 15 ore su 36 settimanali. Il rapporto di lavoro avrà la durata di complessivi 6 mesi.

Al termine di tale periodo il contratto potrà essere soggetto a rinnovo, previa specifica valutazione da parte della Giunta Esecutiva.

#### Art. 8 TUTELA PRIVACY

I dati dei quali la Fondazione entra in possesso a seguito del presente Avviso verranno trattati nel rispetto del D. Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e saranno impiegati esclusivamente per le finalità istituzionali connesse alla presente procedura selettiva.

#### Art. 9 INFORMAZIONI SULL'AVVISO

Il presente avviso è reperibile sul sito internet : [www.itscatania.it](http://www.itscatania.it) e sarà disponibile per il periodo di **10(dieci) giorni** dalla data di pubblicazione.

Per eventuali informazioni scrivete a: [segreteria@itscatania.it](mailto:segreteria@itscatania.it)

Viale Artale Alagona n. 99, 95126 – Catania Tel. 0956136225

E-mail: [presidente@itscatania.it](mailto:presidente@itscatania.it) – [segreteria@itscatania.it](mailto:segreteria@itscatania.it)

PEC: [fondazione@itscatania.pec.it](mailto:fondazione@itscatania.pec.it) - Sito internet: [www.itscatania.it](http://www.itscatania.it)



### Art. 10 NORME FINALI

La Fondazione si riserva la facoltà per legittimi motivi di prorogare, sospendere, revocare o modificare in tutto o in parte il presente avviso a suo insindacabile giudizio, senza che i candidati possano vantare diritti acquisiti.

Tutte le comunicazioni saranno effettuate via e-mail.



Il Presidente  
*Antonio Scamardella*  
Prof. Ing. Antonio Scamardella

Allegati:

1. Mod. A





**Mod. A**

Il/La sottoscritto/a .....

Nato/a a ..... (prov. ) CAP ..... Stato .....

il ...../...../.....

Sesso  M  F

Cittadinanza .....

Codice Fiscale: .....

residente in via/piazza ..... n..... Cap.....

Comune ..... (prov. ) Stato.....

telefono fisso ..... cellulare .....

e-mail.....

domiciliato in via/piazza ..... n. .... Cap .....

Comune..... (prov. .... )

Stato.....

in possesso del seguente titolo di Studio \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di essere ammesso alla selezione per l'individuazione di **ADDETTI AI SERVIZI DI SEGRETERIA**

**DICHIARA**

- o di avere preso visione del Bando
- o di essere in possesso di diploma di scuola media superiore specifico riconosciuto dallo Stato Italiano
- o di avere cittadinanza italiana ovvero di uno degli stati membri dell'Unione Europea, fermo restando il disposto di cui al D.P.C.M. 7.02.1994 e successive modifiche ed integrazioni;
- o di godere dei diritti civili e politici nello stato di residenza;
- o di non avere riportato condanne penali e/o non avere a proprio carico procedimenti penali in corso, tali da determinare situazioni di incompatibilità con eventuali incarichi da espletare.
- o di essere in possesso dei requisiti tecnici richiesti dall'avviso.
- o di acconsentire al trattamento dei dati personali per i soli fini istituzionali ai sensi delle disposizioni di cui al D.Lgs 30/06/2003, n.196 "Codice in materia di dati personali";
- o che i dati comunicati tramite il riempimento di questo modulo corrispondono a realtà.
- o Si allega curriculum vitae in formato Europeo.

Luogo e data , .....

Firma