



Treviso, 29 luglio 2016

AVVISO PUBBLICO PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICO DI COLLABORAZIONE DA ATTIVARE PRESSO TREVISO GLOCAL SCARL FINALIZZATO ALLA SOSTITUZIONE DI UN DIPENDENTE USCENTE PER PENSIONAMENTO - Prolungamento scadenza

Premesso che Treviso Glocal è una Società soggetta a direzione e coordinamento della Camera di Commercio I.A.A. di Treviso,

Premesso altresì

- quanto stabilito dall' art. 1 c. 611-612 L. 190/2014 (Legge di stabilità 2015) "Piano di razionalizzazione delle partecipazioni societarie";
- che con comunicazione del 9/11/2015 (prot. 0100667/15.5/DIR/bp) la Camera di Commercio invitava la società Treviso Glocal a considerare il Piano di Razionalizzazione delle partecipazioni camerali della Camera di Commercio di Treviso per il 2015 (art. 1, commi 611 - 612 L. 190/2014) e allegava l'atto di indirizzo alle società controllate per il contenimento delle spese per il personale;
- il dipendente incaricato di attività amministrative all'interno della società ha presentato domanda di pensione a partire dalla data del 30.06.2016;
- che tale incarico è ritenuto fondamentale per la società

e dato atto che per lo svolgimento delle attività fulcro dell'oggetto sociale la Società deve avvalersi di una figura interna per la gestione delle pratiche amministrative e di segreteria, si dà atto del seguente

Avviso pubblico

per il conferimento di n. 1 incarico di collaborazione a tempo determinato, dal 1/10/2016 al 31/07/2017, CNLL III° livello, da attivare presso Treviso Glocal scarl, finalizzato alla sostituzione di un dipendente uscente per pensionamento.

La figura selezionata dovrà gestire in autonomia le attività di segreteria, amministrazione e contabilità generale, sotto la supervisione e il controllo del Responsabile Amministrativo.

Si occuperà:

- delle pratiche di segreteria e acquisto cancelleria;
- della gestione ordini di vendita e acquisto, ciclo attivo e passivo con scambi CEE ed EXTRACEE, scadenziario attivo e passivo, prima nota contabilità fino alle scritture di rettifica e assestamento di bilancio, cespiti, studi di settore, utilizzo home-banking, adempimenti fiscali, liquidazione IVA, INTRASTAT, stampa registri, reverse charge, fatturazione PA, certificazione unica per ritenute d'acconto, F24 e solleciti di pagamento;
- della verifica e caricamento su database esterno di informazioni relative ai contributi concessi alle aziende (*de minimis*) nell'ambito delle norme sulla trasparenza e anticorruzione richieste alla società, e sarà incaricata della richiesta dei codici CIG per affidamenti e gare.



Rivestirà il ruolo di R.U.P. (responsabile unico di procedimento) ([D.lgs. 163/2006](#) e [D.P.R. 207/2010](#)).

Collaborerà infine con il Responsabile Amministrativo nella stesura di relazioni e controlli infra-annuali e nella formulazione del budget annuale.

1) Condizioni di ammissione e requisiti minimi richiesti

Sono ammessi i cittadini degli Stati Membri dell'Unione Europea che siano in possesso, alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande, dei seguenti requisiti minimi:

requisiti generali

- a) godimento dei diritti civili e politici;
- b) non aver reso false dichiarazioni in merito a requisiti ed a condizioni rilevanti ai fini del conferimento di incarichi;
- c) non aver commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione di prestazioni affidate da pubbliche amministrazioni;
- d) insussistenza di situazioni comportanti incapacità di contrarre con la Pubblica Amministrazione;

requisiti specifici

- e) esperienza di almeno 10 anni in incarichi amministrativi/contabili;
- f) diploma di ragioneria o equivalente (saranno considerati un plus: laurea in economia e commercio, laurea in economia aziendale, laurea breve in commercio estero o similari);
- g) ottima conoscenza del pacchetto office e dei più diffusi programmi applicativi informatici;
- h) esperienza amministrativa nell'ambito dell'amministrazioni pubbliche.

2) Presentazione della domanda

Per manifestare la propria disponibilità all'assunzione di incarico di cui al presente Avviso, gli aspiranti dovranno presentare una domanda, da redigersi secondo il **modello allegato 1**, corredata da **curriculum vitae in formato EuroPass** in lingua italiana e dalla **copia semplice di un documento d'identità** in corso di validità.

Per consentire la valutazione ai sensi del punto 3) i *curricula* dovranno riportare analiticamente le seguenti informazioni:

- istituto presso la quale si è conseguito il titolo e relativo punteggio di diploma e/o laurea;
- data di inizio e data di termine delle esperienze formative, di tirocinio e di stage, con indicazione del numero di ore;
- data di inizio e data di termine delle esperienze professionali;
- indicazione del livello di conoscenza delle lingue estere secondo la griglia di autovalutazione del "Quadro Comune Europeo di Riferimento" messo a punto dal Consiglio d'Europa;
- conoscenza informatica: indicare se in possesso di attestati e/o patentino ECDL.



In caso di mancata indicazione delle analitiche informazioni di cui sopra non sarà possibile procedere alla valutazione dello specifico requisito. Il candidato può inoltre presentare ogni ulteriore documentazione utile ad illustrare le competenze possedute.

La domanda (allegato 1) dovrà pervenire **entro e non oltre il termine del 1° settembre 2016 ore 14.00** ~~30 settembre 2016 ore 24.00~~, con le seguenti modalità:

- a) POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA: trevisoglocal@legalmail.it
(l'invio potrà essere effettuato anche da una casella di posta elettronica non certificata)
- b) RACCOMANDATA A/R
- c) CORRIERE o CONSEGNA A MANO al seguente indirizzo:
Treviso Glocal scarl, via Roma 4 D, 31020 Villorba, Treviso.

Si precisa che gli uffici di Treviso Glocal sono aperti al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle 13.00 e dalle ore 14.30 alle ore 17.00.

Resta inteso che il recapito del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente.

Stante l'urgenza di acquisire la collaborazione in oggetto, non saranno ammessi i candidati le cui domande giungano alla Società, per qualsiasi motivo, anche se indipendente dalla volontà dei soggetti o legato a cause di forza maggiore, successivamente al suddetto termine (~~ore 14.00 del 1° settembre 2016~~ ore 24.00 del 30 settembre 2016).

La Società non assume nessuna responsabilità nel caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte degli aspiranti oppure da mancata o tardiva comunicazione da parte degli stessi del cambio dell'indirizzo indicato nella domanda.

La Società non è responsabile per gli eventuali disguidi postali o imputabili a terzi, a cause fortuite o di forza maggiore.

3) Termini e modalità di valutazione

L'istruttoria e la valutazione delle domande saranno effettuate ad opera di una Commissione tecnica, nominata dal Presidente, composta da n. 3 membri: il Direttore, o se non nominato, il Responsabile Amministrativo e Commerciale; un dipendente interno e, se eventualmente valutato opportuno, un esperto esterno all'azienda di provata competenza nelle materie oggetto dell'incarico per cui è stata effettuata la selezione.

Per la valutazione dei requisiti ai fini dell'ammissione al colloquio tecnico-attitudinale, la Commissione disporrà di un punteggio complessivo di 100 punti ripartiti come segue:

- > **Formazione scolastica:** fino a un massimo di 30 punti
- > **Esperienze formative, di tirocinio e di stage:** fino a un massimo di 5 punti
- > **Esperienze professionali:** fino a un massimo di 40 punti
- > **Esperienza nell'ambito delle amministrazioni pubbliche:** fino a un massimo di 20 punti
- > **Conoscenza informatica:** fino a un massimo di 5 punti

La Commissione, sottoporrà a colloquio i candidati che avranno ottenuto un punteggio superiore a 60 punti.



La Commissione esaminatrice opererà secondo i principi generali e le modalità stabilite nel Regolamento assunzioni di Treviso Glocal. La procedura di valutazione prevede l'esame del curriculum di ciascun candidato e, per i soggetti ritenuti potenzialmente idonei, un colloquio individuale finalizzato alla verifica del possesso della professionalità, delle capacità, delle conoscenze e delle attitudini richieste per la posizione lavorativa da ricoprire. Nell'ipotesi di cui il Direttore, o se non nominato il Responsabile Amministrativo e Commerciale, dopo aver esaminato i curricula dei candidati ed aver eventualmente effettuato un primo colloquio con gli stessi, inviata i primi due classificati ad un ulteriore colloquio con il Presidente del CdA, che avverrà alla presenza del medesimo.

Il colloquio sarà teso ad approfondire le specifiche conoscenze e competenze possedute e verterà su tematiche attinenti l'incarico e sull'approfondimento del curriculum presentato, della domanda di partecipazione e della documentazione allegata.

In sede di colloquio verrà altresì verificata la sussistenza dei requisiti essenziali di ammissione richiesti, e valutata l'idoneità del candidato all'incarico.

La commissione potrà avvalersi di esperti per l'approfondimento di materie specifiche.

I colloqui si terranno in data e luogo che saranno comunicati direttamente ai candidati ammessi.

Non è previsto alcun rimborso per le spese sostenute dagli aspiranti per gli eventuali colloqui.

I titoli, requisiti e competenze saranno valutati a insindacabile giudizio della Commissione selezionatrice attraverso l'esame dei *curricula* professionali, dei documenti prodotti dai candidati e dell'esito del colloquio.

Al termine della procedura comparativa, la Commissione redigerà una graduatoria dei candidati risultati idonei. L'invio della domanda non comporta alcun diritto da parte dell'aspirante ad ottenere incarichi da parte di Treviso Glocal scarl.

4) Condizioni contrattuali ed economiche

L'attribuzione dell'incarico avverrà tramite sottoscrizione di un contratto a tempo determinato, previa verifica della veridicità delle dichiarazioni rese in sede di presentazione della domanda ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000 relative ai requisiti di cui al punto 1).

La remunerazione sarà conforme al III° liv. Contrattuale CNLL Commercio e Servizi, determinato in euro € 27.500,00 lordi annui, riparametrati sul periodo di durata del contratto (10 mesi).

Il termine di preavviso per l'inizio delle prestazioni sarà di almeno cinque giorni lavorativi.

5) Motivi di esclusione

Sono cause di esclusione:

- la ricezione della domanda successivamente al termine di scadenza;
 - la mancanza di uno dei requisiti di ammissione indicati al punto 1);
 - la mancata compilazione di campi obbligatori del modulo di candidatura;
 - la mancata sottoscrizione della domanda e dichiarazione sostitutiva di atto notorio v. allegato 1;
- E' ammessa la partecipazione unicamente di persone fisiche.



6) Notizie generali

Treviso Glocal si riserva la facoltà di

- modificare il presente avviso;
- prorogare il termine di scadenza dell'avviso;
- riaprire tale termine allorché lo stesso sia già scaduto;
- revocare la selezione;
- non procedere all'affidamento dell'incarico.

7) Tutela della privacy

Ai sensi del D. Lgs n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), il trattamento dei dati personali dei soggetti partecipanti sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della riservatezza. Tali dati verranno trattati esclusivamente allo scopo di concludere contratti di consulenza con i candidati ed adempiere alle norme di legge, di contratto, o di regolamento. In particolare:

- per l'inserimento delle anagrafiche nei database anagrafici aziendali;
- per adempiere agli obblighi previsti dalle norme di legge civilistiche e fiscali e dai regolamenti e dalla normativa comunitaria;
- per adempiere agli obblighi previsti dalle norme in tema di trasparenza della PA.

I dati raccolti saranno trattati con e senza l'ausilio di strumenti elettronici. Il conferimento dei dati personali richiesti è obbligatorio per il corretto svolgimento delle procedure di selezione e il loro eventuale mancato conferimento comporta l'impossibilità di partecipare alle predette procedure. Salvo eventuali obblighi di legge, i dati non saranno diffusi. Responsabile del trattamento dei dati personali è la sig.ra Rossella Bianchi.

8) Informazioni

Per ulteriori informazioni contattare Treviso Glocal ai seguenti recapiti e-mail:

bianchi@trevisoglocal.it

Tel. 0422.911417



ALLEGATO 1)

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA PER CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI COLLABORAZIONE DA ATTIVARE PRESSO TREVISO GLOCAL SCARL FINALIZZATO ALLA SOSTITUZIONE DI UN DIPENDENTE USCENTE PER PENSIONAMENTO E DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000

- * Il/la sottoscritto/a _____
- * nato/a a _____ Prov. _____
- * residente a _____ Stato _____
- * Prov. _____ c.a.p. _____ in via _____ n. _____

CHIEDE

di essere ammesso alla procedura per conferimento di un incarico collaborazione da attivare presso Treviso Glocal scarl finalizzato alla sostituzione di un dipendente uscente per pensionamento

DICHIARA sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/200, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

- * 1) di essere cittadino di nazionalità _____ ;
Codice fiscale _____ ;
- * 2) di essere titolare di Partita IVA / di non essere titolare di Partita IVA (*barrare la casella*)
Se sì Partita IVA n. _____ Codice attività _____ ;

3) di essere in possesso dei seguenti requisiti generali requisiti generali:

- a) godimento dei diritti civili e politici;
- b) non aver reso false dichiarazioni in merito a requisiti ed a condizioni rilevanti ai fini del conferimento di incarichi;
- c) non aver commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione di prestazioni affidate da pubbliche amministrazioni;
- d) insussistenza di situazioni comportanti incapacità di contrarre con la Pubblica Amministrazione;

4) di essere in possesso dei seguenti requisiti specifici requisiti specifici:

- e) esperienza di almeno 6 anni nel ruolo;
- f) diploma di ragioneria o equivalente. (Saranno considerati un plus: laurea in economia e commercio, laurea in economia aziendale, laurea breve in commercio estero o similari);
- g) ottima conoscenza del pacchetto office e dei più diffusi programmi applicativi informatici;
- h) esperienza nell'ambito dell'amministrazioni pubbliche.

5) che quanto dichiarato nel curriculum vitae e nella documentazione allegata corrisponde al vero.



E' A CONOSCENZA che, ai sensi del D.L. del 30.06.2003 n. 196, i dati forniti saranno trattati, in forma cartacea o informatica, ai soli fini della procedura.

PRECISA i recapiti cui indirizzare eventuali comunicazioni:

* Indirizzo: _____
e-mail: _____
Telefono: _____

Allega:

1. curriculum vitae in formato Europass datato e firmato, con eventuali documenti comprovanti i titoli e i requisiti;
2. copia di un documento di identità in corso di validità.

Data

Firma

Si ricorda che è obbligatorio allegare il curriculum vitae in formato EuroPass in lingua italiana e copia semplice di un documento d'identità in corso di validità, a pena di esclusione.

* campi obbligatori