

## **AVVISO DI INDIVIDUAZIONE DI UN COORDINATORE ORGANIZZATIVO DEL CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI DELLA MARCA TREVIGIANA**

- Premesso che il CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI DELLA MARCA TREVIGIANA (C.S.A.M.T.) è una Associazione che pone in essere tutte quelle attività ed iniziative ritenute utili al conseguimento degli obiettivi statutari;
- considerato che il CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI DELLA MARCA TREVIGIANA intende verificare la possibilità dell'individuazione di una figura di coordinatore delle attività formative e dei servizi del centro studi;
- dato atto che il CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI DELLA MARCA TREVIGIANA opera nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità;

è indetto un

### **AVVISO PUBBLICO**

per l'individuazione della figura di coordinatore organizzativo tramite procedura comparativa per curriculum e colloquio, sulla base di quanto di seguito disciplinato.

### **FUNZIONI**

L'incarico comporta lo svolgimento delle seguenti funzioni:

- 1) coordinare le attività del CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI DELLA MARCA TREVIGIANA con specifico riferimento alla segreteria organizzativa;
- 2) coordinare, monitorare e verificare le attività formative, i servizi ai Comuni e le iniziative culturali del CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI DELLA MARCA TREVIGIANA;
- 3) accompagnare il processo formativo attraverso il coordinamento dei corsi, la predisposizione dei materiali, le strumentazioni, la logistica di supporto all'attività formativa;
- 4) curare le relazioni istituzionali con gli enti e gli operatori in essi coinvolti (utenti, formatori e collaboratori);
- 5) predisporre progetti per le richieste di finanziamento da parte di Enti diversi (Regione, Stato, U.E., ecc.);

Ai sensi di legge, la posizione si intende riferita a candidati di entrambi i sessi, venendo garantita la parità di trattamento e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e di trattamento sul lavoro.

### **1. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA, TERMINI**

La domanda di ammissione alla selezione redatta in forma libera, dovrà essere presentata **entro le ore 12.00 del 30/06/2020**, esclusivamente mediante una delle seguenti modalità:

- presentazione direttamente al Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana negli orari di apertura al pubblico;
- raccomandata A/R, trasmessa al seguente indirizzo: Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana – Via Cal di Breda 116 – 31100 – Treviso. Farà fede la data e ora di arrivo presso il Centro Studi.
- per via telematica, mediante Posta Elettronica Certificata (PEC), all'indirizzo: [comunitrevigiani@pec.it](mailto:comunitrevigiani@pec.it)

Il CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI DELLA MARCA TREVIGIANA non assume alcuna 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, inoltre non è responsabile per gli eventuali disguidi postali o imputabili a terzi, a cause fortuite o di forza maggiore.

La domanda di ammissione dovrà essere corredata a pena di esclusione:

- dal curriculum vitae, debitamente datato e sottoscritto,
- da fotocopia non autenticata di un valido documento di identità,

Nella domanda il candidato deve dichiarare (ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. nell'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, uso o esibizione di atti falsi contenenti dati non più rispondenti a verità) il possesso dei requisiti per l'ammissione richiesti al punto 3., elencandoli puntualmente, e la veridicità delle altre dichiarazioni contenute nel curriculum vitae e nella documentazione allegata.

**Nella domanda** deve essere inoltre dichiarato ciascun requisito posseduto tra quelli soggetti a valutazione di cui al punto 4 con una breve descrizione (massimo 5 righe) per ciascuna referenza/qualifica riportata.

**La domanda di ammissione** alla selezione deve altresì contenere la clausola di autorizzazione al trattamento dei dati personali in esso contenuti, una dichiarazione di disponibilità a ricoprire l'incarico nonché l'indirizzo di posta elettronica presso il quale sarà effettuata ogni comunicazione inerente la presente procedura.

La firma posta in calce alla domanda di ammissione equivale all'accettazione incondizionata delle disposizioni contenute nel presente avviso.

## **2. MODALITÀ DI SELEZIONE**

La selezione è per verifica curriculum e colloquio e si terrà a Treviso, presso la sede del CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI DELLA MARCA TREVIGIANA.

- Entro 30 giorni lavorativi dal termine di presentazione la commissione valutatrice esaminerà tutte le candidature pervenute e redigerà la lista delle candidature in possesso dei requisiti minimi per l'ammissione al colloquio.
- Nel caso in cui le candidature ritenute ammissibili siano inferiori o pari a 5 (cinque) il CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI DELLA MARCA TREVIGIANA renderà nota, attraverso apposita comunicazione nel sito internet, la lista dei soggetti ammessi direttamente al colloquio, nonché la data dello stesso.
- Nel caso in cui le candidature ritenute ammissibili siano superiori a 5 (cinque) la commissione procederà ad una pre-selezione, sulla base dell'analisi degli ulteriori titoli, competenze e requisiti sottoposti a valutazione e redigerà – sulla base dei criteri individuati nell'articolo 4 – una graduatoria dei candidati ammessi al colloquio (massimo cinque candidati). Il CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI DELLA MARCA TREVIGIANA renderà nota la lista dei candidati ammessi al colloquio e dei candidati non ammessi, nonché la data dei colloqui stessi.

## **3. REQUISITI MINIMI PER L'AMMISSIONE**

Alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione i candidati dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti:

- possesso della maggiore età;
- titolo di studio: laurea in materie umanistiche, giuridiche o economiche;
- per i candidati stranieri conoscenza della lingua italiana almeno a livello C1 del sistema di autovalutazione elaborato dal Consiglio d'Europa;
- godimento dei diritti politici e civili;
- non aver subito condanne penali definitive o provvedimenti definitivi del Tribunale (L. 13.12.1999 n. 475) o condanne o provvedimenti di cui alla L. 97/2001 che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni di instaurare rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- di non avere in corso un contenzioso con il CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI DELLA MARCA TREVIGIANA;
- dichiarare la disponibilità di uno o più delle seguenti modalità di collaborazione col CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI DELLA MARCA TREVIGIANA:
  - rapporto di lavoro a tempo determinato       a tempo pieno       a part time
  - rapporto di lavoro a tempo indeterminato       a tempo pieno       a part time
  - prestazione di servizio (lavoro autonomo)       occasionale       con Partita IVA
- accettazione incondizionata delle disposizioni contenute nel presente avviso.

Il possesso dei sopra descritti requisiti alla data di presentazione della domanda deve essere dichiarato nella domanda di ammissione e comprovata dal curriculum vitae.

L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione comporta l'esclusione dalla procedura.

#### **4. ULTERIORI TITOLI, REQUISITI E COMPETENZE SOGGETTI A VALUTAZIONE**

In caso di ricezione di 6 o più candidature rispondenti ai requisiti minimi, la commissione procederà ad una pre-selezione dei candidati sulla base dei seguenti elementi di valutazione

##### *4. A. Requisiti attinenti la formazione e lo studio*

- titoli di studio coerenti con il profilo delineato;

##### *4. B. Requisiti attinenti l'esperienza lavorativa e professionale*

- esperienza lavorativa di almeno un anno maturata coerentemente con il profilo delineato;

##### *4. C. Requisiti attinenti le competenze professionali e tecniche*

- adeguata conoscenza degli strumenti informatici più diffusi per l'adozione e implementazione dei processi sopra delineati;
- adeguata conoscenza di almeno una lingua straniera (preferibilmente la lingua inglese).

#### **5. LAVORI DELLA COMMISSIONE SELEZIONATRICE, COMPOSIZIONE DELLA GRADUATORIA PER L'AMMISSIONE AL COLLOQUIO ED ESITO DELLA VALUTAZIONE**

L'esame delle candidature sarà effettuato da una Commissione mediante valutazione comparativa dei curricula presentati e successivo colloquio.

La Commissione provvederà preliminarmente alla verifica della validità delle domande di ammissione e del possesso dichiarato dei requisiti essenziali per l'ammissione.

Nel caso di ricezione di un numero superiore a 5 (cinque) di candidature ritenute idonee, procederà alla valutazione dei titoli, dei requisiti e delle competenze risultanti dai curricula professionali dei

candidati ammessi, dalla domanda di partecipazione e dalla documentazione allegata. I soggetti ammessi alla prova orale saranno 5 (cinque).

Per la costruzione della graduatoria dei soggetti ammessi alla prova orale si procederà con l'analisi dei requisiti di cui all'art. 4.

La valutazione della domanda di ammissione, dei curriculum vitae e della documentazione allegata consentirà, in via comparativa, di selezionare i cinque soggetti ammessi a colloquio.

Ai candidati non ammessi sarà data apposita comunicazione, attraverso comunicazione sul sito web della società.

Il colloquio sarà teso ad approfondire gli aspetti motivazionali e le specifiche conoscenze e competenze possedute rispetto al profilo atteso e verterà su tematiche attinenti il ruolo da ricoprire e sull'approfondimento del curriculum presentato, della domanda di partecipazione e della documentazione allegata.

I colloqui per i candidati ammessi si terranno presso la sede del CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI DELLA MARCA TREVIGIANA in data che sarà comunicata ai candidati ammessi.

La mancata presentazione del candidato ammesso al colloquio, per qualsiasi motivo anche non dipendente dallo stesso, costituirà motivo di esclusione dalla selezione.

Il curriculum, i requisiti e le 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, la Commissione redigerà una relazione contenente il giudizio complessivo della stessa su ciascun candidato e la invierà al Presidente del Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana per l'individuazione del candidato, ove risultino degli idonei.

In ogni caso la selezione non dà luogo a graduatoria di merito.

## **6. CONDIZIONI ECONOMICHE E CONTRATTUALI DEL RAPPORTO DA INSTAURARE**

In relazione ai risultati della selezione il Centro Studi si riserva di individuare e proporre al soggetto prescelto la tipologia di rapporto ritenuto più idonea tra quelle indicate nel paragrafo 4, tenuto conto delle disponibilità dichiarate dal candidato in sede di presentazione della domanda di ammissione alla selezione.

L'eventuale contratto di lavoro subordinato da stipularsi con il concorrente selezionato non prevedrà necessariamente l'esclusività del rapporto di lavoro per tutta la sua durata.

## **7. NOTIZIE GENERALI**

Il CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI DELLA MARCA TREVIGIANA si riserva, in qualsiasi caso, 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

## **8. PRIVACY**

I dati, gli elementi ed ogni altra informazione acquisita in sede di domanda di ammissione e di esecuzione della selezione saranno utilizzati dal Centro Studi esclusivamente per le attività amministrative istruttorie inerenti la gestione del procedimento di ricerca e selezione del personale oggetto di avviso pubblico, l'adozione del provvedimento di assunzione, per gestire gli adempimenti previsti dall'avviso e da norme di legge o regolamento, per effettuare la valutazione dei requisiti soggettivi, esperienze, titoli e ogni altro elemento del Curriculum Vitae della partecipazione alla selezione, garantendone l'assoluta sicurezza e riservatezza, anche in sede di trattamento con sistemi automatici e/o manuali, ai sensi del Reg. UE 679/2016. Il trattamento avviene in esecuzione degli obblighi dell'avviso, quindi ai sensi dell'art. 6 par. 1 lett. B e C del Reg. 679/16. Titolare del trattamento dei dati personali è il CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI DELLA MARCA TREVIGIANA (C.S.A.M.T.) in persona del presidente pro tempore Avv. Mariarosa Barazza, cui potete rivolgervi per l'esercizio dei diritti previsti dall'art. 15 e ss del Reg. 679/16 e ove è possibile reperire ogni ulteriore informazione sul trattamento dei dati personali.

## **9. INFORMAZIONI E CHIARIMENTI**

Per ulteriori informazioni contattare la segreteria dell'amministratore unico al seguente recapito:

- e-mail: [info@comunitrevigiani.it](mailto:info@comunitrevigiani.it)
- Telefono: 0422/383338 / 0422/491855
- Pec: [comunitrevigiani@pec.it](mailto:comunitrevigiani@pec.it)