



AVVISO PER IL PASSAGGIO DI LIVELLO DI N. 1 DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO AL PROFILO DI RESPONSABILE AMMINISTRATIVO

PREMESSA

Tutor Soc. Cons. a r.l., ente di formazione partecipato dai Comuni di Fiorenzuola d'Arda e Piacenza (di seguito Tutor/Ente), intende, tramite procedura selettiva per la progressione tra le aree riservate al personale a tempo indeterminato, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, come previsto dall'articolo 11 del Regolamento, avviare una procedura di passaggio di livello per la copertura di n. 1 posto di Responsabile Amministrativo.

DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI DI RESPONSABILE AMMINISTRATIVO

Il Responsabile amministrativo, nell'ambito delle direttive dell'Ente, sovrintende all'esecuzione e al controllo della gestione contabile, fiscale, economico, finanziaria, rendicontativa, all'amministrazione delle risorse umane e alla gestione del flusso delle informazioni. A questa area appartengono operatori che esplicano, in autonomia, funzioni di responsabilità e/o svolgono mansioni di concetto con specifiche ed elevate capacità tecnico professionali. Il Responsabile Amministrativo nell'ambito dell'Amministrazione delle Risorse Umane è responsabile della gestione amministrativa delle risorse umane, predispone e redige le denunce obbligatorie previste dalla legge; supporta la direzione nella definizione dei budget di costo del personale; gestisce procedure per l'elaborazione informatica dei dati; coordina il lavoro dei collaboratori assegnati; collabora con la direzione alla formazione e aggiornamento delle risorse umane. Il Responsabile Amministrativo nell'ambito della Contabilità Generale è responsabile di tutte le attività connesse alla predisposizione, compilazione e tenuta dei libri contabili; predispone il bilancio e redige le denunce obbligatorie previste dalla legge; cura, di concerto con l'Ente, le relazioni con gli istituti bancari, i clienti e i fornitori; coordina il lavoro dei collaboratori assegnati. Il Responsabile Amministrativo nell'ambito della Gestione, Controllo e Rendicontazione collabora con la direzione nella definizione dei budget delle attività e nella pianificazione economica/gestionale/finanziaria della struttura operativa; è responsabile della contabilità analitica e dell'elaborazione e compilazione degli atti connessi alle attività di rendicontazione; cura, in collaborazione con i coordinatori, la verifica e il controllo degli stati di avanzamento del budget; coordina il lavoro dei collaboratori assegnati.

CARATTERISTICHE PERSONALI NECESSARIE PER RICOPRIRE LA FUNZIONE DI "RESPONSABILE AMMINISTRATIVO"

Le principali caratteristiche personali richieste sono qui di seguito evidenziate in maniera riassuntiva e non esaustiva:

- Responsabilità, equilibrio e precisione, dinamismo e flessibilità;
- Capacità manageriali e orientamento ad una gestione per obiettivi e progetti;
- Capacità di organizzare e guidare il lavoro di squadra, valorizzazione delle risorse umane assegnate

REQUISITI DI AMMISSIONE

I candidati devono, ai sensi degli artt. 46-47 D.P.R. 445/00, dichiarare quanto segue ai fini della partecipazione alla selezione:

- il cognome e il nome;



- il numero di codice fiscale;
- la data e luogo di nascita;
- la residenza anagrafica;
- il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- l'iscrizione nelle liste elettorali del Comune di residenza, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza e di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa; in caso contrario l'indicazione delle eventuali condanne penali o di procedimenti penali, indicando la data della decisione, l'Autorità che l'ha emessa ed il reato commesso;
- di essere in servizio con contratto a tempo indeterminato presso Tutor Soc. Cons. a r.l. alla data del presente avviso;
- di essere in possesso così come previsto dal CCNL Formazione professionale del diploma di scuola secondaria di secondo grado con specifica esperienza nel ruolo oggetto della selezione da almeno 3 anni in posizione di ruolo (ovvero ad esso assimilabile per funzioni e competenze) maturata in società similari e/o operanti nel medesimo settore

Gli aspiranti, sotto la propria responsabilità, dovranno autocertificare nella domanda di partecipazione alla selezione, debitamente sottoscritta, il possesso dei requisiti sopra indicati.

Gli aspiranti dovranno allegare obbligatoriamente alla domanda di ammissione il proprio curriculum vitae, consistente nell'esplicita ed articolata enunciazione, debitamente sottoscritta, delle attività svolte, dell'esperienza professionale e dei titoli acquisiti, corredandolo delle fotocopie dei titoli di studio nonché di tutte le certificazioni ed i titoli ritenuti utili ai fini della valutazione.

In alternativa alle copie dei titoli gli aspiranti potranno presentare un'autocertificazione riportante, comunque, tutti i dati caratteristici di ciascun documento in modo da consentire alla Commissione una ponderata valutazione.

TIPOLOGIA DI CONTRATTO

C.C.N. L. della Formazione Professionale V livello.

Profilo professionale offerto: Responsabile amministrativo

Sede di lavoro: Fiorenzuola d'Arda e/o eventuali altri sedi della Società

La retribuzione annuale lorda è quella prevista dal CCNL ed indennità di posizione in funzione del ruolo e delle responsabilità specifiche.

PROCEDURA PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

La domanda di ammissione alla procedura, corredata dal curriculum ed eventuali allegati, dovrà pervenire esclusivamente in busta chiusa, pena esclusione, indirizzata al Direttore di Tutor Soc. Cons. a r.l., **entro le ore 12.00 del 28 aprile 2023** tramite consegna a mani o raccomandata con ricevuta di ritorno.



La busta dovrà indicare in indirizzo “AVVISO PER IL PASSAGGIO DI N. 1 DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO AL PROFILO DI RESPONSABILE AMMINISTRATIVO”.

I rischi di eventuali ritardi, qualunque ne sia la causa, sono a carico del mittente.

SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA

La selezione avrà luogo, possibilmente, entro il mese di maggio e comunque entro il termine ultimo stabilito dalla Commissione giudicatrice e comunicato ai candidati tramite affissione nella bacheca aziendale e comunicazione via e-mail.

La Commissione, nominata dal Responsabile del Procedimento di Tutor, valuterà le domande e i requisiti di ammissione a suo insindacabile giudizio e procederà a comunicare tempestivamente l'elenco degli ammessi alla selezione tramite pubblicazione dell'elenco nella bacheca aziendale presso le sedi principale e secondarie di TUTOR.

È fatta salva la facoltà della Società di annullare la procedura e di non procedere alla progressione di carriera.

L'inserimento nella graduatoria non attribuisce la posizione di legittima aspettativa all'inquadramento nel profilo di direttore di sede operativa.

La selezione verrà fatta mediante valutazione dei requisiti professionali e del colloquio selettivo nel quale verranno verificati i requisiti professionali posseduti e gli aspetti motivazionali, come segue:

CRITERI	PUNTEGGIO MASSIMO - TOTALE 100 punti
A) Anzianità di servizio presso la Società	30 punti
B) Competenze richieste per la posizione da ricoprire	40 punti
C) Colloquio valutativo	30 punti

A) IL PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBIBILE ALL'ANZIANITÀ DI SERVIZIO È DI 30 PUNTI.

Tale punteggio è attribuibile secondo i seguenti criteri.

- Fino ad un massimo di 9 punti fino a 3 anni di anzianità di servizio (3 punti per ogni anno di servizio).
- Fino ad un massimo di 18 punti fino a 6 anni di anzianità di servizio (3 punti per ogni anno di esperienza).
- Fino ad un massimo di 30 punti fino a 10 anni di anzianità di servizio (3 punti per ogni anno di servizio fino ad un massimo di 30 punti assegnabili).

B) IL PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBIBILE AL POSSESSO DELLE COMPETENZE RICHIESTE PER LA POSIZIONE DA RICOPRIRE È DI 40 PUNTI.

Tale punteggio è attribuibile come segue:



Esperienza consolidata nell'amministrazione e rendicontazione di progetti semplici e complessi a finanziamento pubblico facenti capo alla Regione Emilia Romagna e/o altre Regioni Italiane nell'ambito delle politiche di istruzione, formazione e lavoro.	Fino ad un massimo di 20 punti <i>Fino a 3 anni max 6 punti</i> <i>Da 3 a 5 anni max 10 punti</i> <i>Da 5 anni a 8 anni max 16 punti</i> <i>Oltre 8 anni 20 punti</i>
Esperienza consolidata in qualità di coordinamento amministrativo, contabile e rendicontuale in enti di formazione professionale accreditati.	Fino ad un massimo di 20 punti <i>Fino a 3 anni max 6 punti</i> <i>Da 3 a 5 anni max 10 punti</i> <i>Da 5 a 10 anni max 16 punti</i> <i>Oltre 10 anni 20 punti</i>

C) IL PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE AL COLLOQUIO È DI 30 PUNTI.

Il colloquio verterà principalmente su argomenti collegati alle leggi europee, nazionali e regionali in materia di formazione professionale ed istruzione secondo quanto previsto, a titolo esemplificativo, sui seguenti ambiti richiesti per tale posizione:

- Conoscenza approfondita delle normative di rendicontazione della Regione Emilia Romagna;
- Conoscenza degli strumenti di budgeting e bilancio d'esercizio;
- Conoscenza del sistema contabile e delle relative operazioni;
- Buona conoscenza ed uso degli strumenti informatici;
- Conoscenza della normativa in materia di società partecipate pubbliche.

Si precisa che le conoscenze richieste sono strettamente connesse con le mansioni ricoperte dalla figura di Responsabile amministrativo.

Eventuali rinvii della data di svolgimento della selezione verranno comunicati esclusivamente tramite pubblicazione di apposito avviso affisso nella bacheca aziendale.

FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

In seguito allo svolgimento del colloquio, la Commissione valuterà il singolo candidato e stilerà la graduatoria.

Non saranno considerati idonei i candidati che non avranno superato il punteggio minimo di 60 centesimi.

INDICAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del Procedimento è nominato dal Consiglio di Amministrazione ed individuato nella persona del Direttore Generale Mirco Potami.

Per informazioni è possibile rivolgersi a Raffaella Raggi

Telefono: 0523 981080. Indirizzo mail: amministrazione@tutorspa.it

Fiorenzuola, 29 marzo 2023

Il Responsabile del Procedimento

Mirco Potami

Fac-simile di domanda

(da redigersi in carta semplice)

Tutor Soc. cons. a r.l.

Via Boiardi n.5

29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)

Raccomandata A/R / PEC

Il/La sottoscritto/a _____

CHIEDE

di essere ammesso/a alla selezione per l'AVVISO PER IL PASSAGGIO DI LIVELLO DI N. 1
DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO AL PROFILO DI RESPONSABILE AMMINISTRATIVO.

A tal fine, ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali
previste dall'art. 76 nonché delle conseguenze di cui all'art. 75 del sopraccitato D.P.R.,

DICHIARA

- di essere nato/a il _____ a _____;

- di essere residente in _____ via
_____ n. _____;

- CF _____;

- di essere dipendente contratto della formazione professionale nella Società Tutor Scarl;

- di essere cittadino italiano o cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione Europea

- o di essere cittadino straniero non comunitario l'aspirante deve altresì dichiarare di essere
titolare di permesso di soggiorno di lungo periodo (nel caso barrare precedente punto)

- di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di _____;

- di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che
riguardano l'applicazione di misure di sicurezza e di misure di prevenzione, di decisioni civili e di
provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa; in
caso contrario l'indicazione delle eventuali condanne penali o di procedimenti penali, indicando
la data della decisione, l'Autorità che l'ha emessa ed il reato commesso;

- di essere in possesso del seguente titolo di studio _____ conseguito presso _____ il _____, durata del corso legale degli studi _____;

- di aver svolto la seguente attività lavorativa dal _____ al _____ presso _____ in _____ qualità di _____;

- di aver svolto la seguente attività lavorativa dal _____ al _____ presso _____ in _____ qualità di _____;

- di avere il seguente recapito _____ al quale dovranno essere fatte pervenire le comunicazioni relative alla selezione e l'impegno a comunicare le eventuali successive variazioni;

Si allega:

- CURRICULUM VITAE (formato europeo).

Il curriculum dovrà essere debitamente sottoscritto e riportare esplicita ed articolata enunciazione delle attività svolte, dell'esperienza professionale e dei titoli acquisiti, corredandolo delle fotocopie dei titoli di studio nonché di tutte le certificazioni ed i titoli ritenuti utili ai fini della valutazione. In alternativa alle copie dei titoli gli aspiranti potranno presentare un'autocertificazione riportante, comunque, tutti i dati caratteristici di ciascun documento in modo da consentire alla Commissione la valutazione.

Luogo e data:

Firma

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. 445/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato e trasmessa unitamente alla fotocopia, non autenticata, di un documento di identità del dichiarante.