

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO NEL PROFILO DI OPERATORE DI SEGRETERIA, PROMOZIONE E FRONT OFFICE DEL CENTRO DI FORMAZIONE ForModena Soc. Cons. r.l., 3 livello CCNL Formazione Professionale, Operatore di Segreteria

VISTO

- l'art 35 comma 3 del D. Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche";
- l'art.18 della Legge 133/2008 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 giugno 2009 n. 112, recante disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, a competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e /a perequazione tributaria"; che regola il reclutamento del Personale delle Società Pubbliche;
- Il Verbale del Consiglio di Amministrazione di ForModena del 20/05/2019, che ha modificato il "Regolamento per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione e inserimento del personale";
- Il Decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175 Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica;
- l'art. 19, comma 2, D. Lgs. N. 81/2015 "Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183";
- la circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 17/2018 "Decreto-legge 12 luglio 2018, n. 87, recante Disposizioni urgenti per la dignità dei lavoratori e delle imprese, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2018, n. 96. Articoli 1 e 2, in materia di contratto di lavoro a tempo determinato e somministrazione di lavoro."
- L'approvazione del Comune di Modena del 07/02/2022, Prot.n. 42096 del 07/02/2022 Clas. 04.05, fasc. 2022/10
- La Deliberazione dell'Amministratore Unico del 25/01/2022 che approva la procedura selettiva avente come oggetto l'emanazione del presente avviso.

CONSIDERATO CHE

ForModena Soc. cons. a r.l., società per la formazione professionale e lo sviluppo del territorio a totale partecipazione pubblica intende reclutare con contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato, a mezzo di selezione pubblica per titoli e colloquio, **n. 1 Operatore di segreteria, promozione e Front Office.**, 3 livelllo CCNL Formazione Professionale

La Società è costituita per lo svolgimento della funzione di gestione delegata agli Enti locali in materia di formazione professionale ai sensi della L. R. Emilia-Romagna 30 giugno 2003, n. 12 ed ha per oggetto la finalità formativa e del lavoro in generale, pubblico e privato, nell'ambito post-scolastico e aziendale.

Attualmente ForModena è accreditata/autorizzata:

- Al sistema formativo della Regione Emilia-Romagna negli ambiti generali — Formazione Superiore, Formazione Continua e Permanente, Obbligo Formativo/Obbligo Istruzione- (provvisorio) - e per due ambiti speciali — Utenze Speciali, Apprendistato;
- Ai servizi per il lavoro della Regione Emilia-Romagna, per il supporto all'inserimento lavorativo e all'inclusione sociale di soggetti fragili e vulnerabili (area 2);
- Ai servizi per il lavoro in Area 1 (in accordo di rete con capofila Techne)

SI RENDE NOTO CHE

Con il presente avviso è indetta una procedura selettiva, per titoli e colloquio, per l'assunzione con contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato di n. 1 Operatore di Segreteria, promozione e Front Office., 3 livello CCNL Formazione Professionale

Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi dell'art. 27 del D.lgs. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" e dell'art. 57 del D.Lgs. 165/2001.

1 – DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI GENERALI E COMPETENZE

La figura si occupa delle relazioni con gli utenti, spesso stranieri e della promozione e ricerca di nuovi utenti, nell'ambito delle direttive dell'Ente, esercita l'accoglienza, l'orientamento, la gestione del flusso delle informazioni, la promozione e supporto nella gestione amministrativa dei progetti.

A titolo non esaustivo, l'incarico prevede le seguenti mansioni:

- Supporto nella promozione dei servizi offerti, tramite Sito e Social Network dell'Ente (Gestione dell'area news del sito, mailing list e dei social Facebook, Instagram, LinkedIn);
- Predisposizione di materiale promozionale e redazione locandine, brochure etc. attraverso utilizzo di programmi di grafica del pacchetto Adobe e altri strumenti di grafica on line (es. Canvas);
- Ideazione di campagne promozionali, attivazione di campagne a pagamento sui social e su google (es. google ADS);
- Gestione del servizio di centralino telefonico;
- Accoglienza degli allievi;
- Accoglienza e informazione orientativa agli utenti, in merito ai corsi in programmazione, in svolgimento, ed alla logistica;
- Aggiornamento del piano aule ed organizzazione del servizio di pulizie;
- Piccola manutenzione generale della struttura e segnalazione guasti/criticità;
- Riproduzione e rilegatura dei materiali didattici;
- Gestione dell'archivio e del protocollo;
- Commissioni esterne assegnate (Posta, Comune, Banca, ecc);
- Predisposizione di atti e provvedimenti relativi all'iter burocratico di gestione dei progetti;
- Inserimento dati nel Software Gestionale ProForma;
- Gestione del flusso delle informazioni tramite SIFER - Sistema Informativo della Formazione;
- Supporto all'area "Erogazione" nell'organizzazione e gestione dei corsi di formazione a mercato e finanziati;
- Supporto all'area "Amministrazione" nella predisposizione dei documenti per la rendicontazione dei progetti finanziati;
- Gestione delle procedure di acquisto e del rapporto con i fornitori;

Si richiedono ottime capacità relazionali per la gestione del rapporto con gli utenti, capacità di gestione del conflitto e problem solving, proattività, capacità di organizzazione e di ottimizzazione dei processi aziendali.

2- REQUISITI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE PUBBLICA

- a) Età non inferiore a 18 anni e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;
- b) Cittadinanza italiana o di altro Stato appartenente all'Unione Europea; possono partecipare alla selezione anche i cittadini di Paesi Terzi purché siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo (art. 38 D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 così come modificato dall'art. 7 Legge 6 agosto 2013, n.97);
- c) Godimento dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o provenienza, possesso di adeguata conoscenza della lingua italiana e di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica, fatte salve le eccezioni di cui al DPCM 7/02/1994 n. 174;

- d) Iscrizione nelle liste elettorali del Comune di residenza, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- e) Non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza e di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
- f) Immunità da interdizione dai pubblici uffici e da destituzione dai pubblici impieghi;
- g) Idoneità fisica all'impiego in relazione alle mansioni lavorative richieste dalla figura professionale oggetto di selezione. All'atto dell'eventuale assunzione, e comunque prima della scadenza del periodo di prova, ForModena soc cons arl, sottoporrà i candidati a visita medica ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. per l'accertamento dell'idoneità fisica e dei requisiti fisico-funzionali specifici;
- h) Diploma di Maturità.
Per i titoli conseguiti all'estero è necessario essere in possesso alla data di scadenza del bando, del provvedimento dell'equiparazione prevista dall'art.38 comma 3 del d.lgs 165/2001;
- i) Esperienza nel ruolo oggetto della selezione (ovvero ad esso assimilabile per funzioni e competenze), anche breve, maturata in Enti di formazione similari a quello in cui si svolge la selezione e/o operanti nel medesimo settore;
- j) Buona conoscenza e capacità di utilizzo dei principali applicativi del pacchetto Microsoft Office (Word – Excel- Power Point), di Internet e posta elettronica; Buona conoscenza e capacità di utilizzo autonomo di programmi di grafica digitale del pacchetto adobe e altri strumenti di grafica on line (es. Canvas); dei social network (FB, Instagram, linkedin), gestione ed invio mailing list, conoscenza di wordpress per siti internet.
- k) Conoscenza base e capacità di utilizzo del Software Gestionale ProFORMA (piattaforma dedicata ad Agenzie Formative, Organismi di formazione, CFP, imprese che operano nella formazione professionale sia finanziata che a mercato) e del SIFER - Sistema Informativo della Formazione Regione Emilia-Romagna;
- l) Buona Conoscenza della lingua inglese;
- m) Possesso della patente di guida categoria "B" in corso di validità ed essere automunito/a.

Tutti i requisiti sopra elencati dovranno essere posseduti alla data di scadenza stabilita per la presentazione delle domande del presente avviso e devono permanere anche al momento dell'eventuale conferimento di incarico.

3- PREFERENZE

In fase di valutazione, verrà data rilevanza ai candidati che, ritenuti idonei:

Siano in possesso del Diploma di laurea triennale o Diploma di laurea magistrale o di Laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica;

Abbiano maturato esperienza professionale nel ruolo di addetto ai social media, marketing, comunicazione, promozione;

Possano vantare nell'ultimo biennio un'esperienza di collaborazione con ForModena;

A parità di punteggio in graduatoria, la preferenza è determinata dalla minore età.

4 – MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA E TERMINI

I/Le candidati/e devono presentare la domanda di partecipazione, utilizzando il modello allegato al presente avviso e pubblicato sul sito istituzionale dell'ente www.formodena.it, all'interno della sezione Lavora con noi, <https://www.formodena.it/index.php/lavora-con-noi.html>, **entro e non oltre le ore 12.00 del 08/03/2022.**

La domanda di partecipazione alla presente procedura dovrà pervenire in busta chiusa, indirizzata a ForModena. tramite una delle modalità di seguito indicate:

- a) Consegna a mano alla segreteria di ForModena. Gli orari di ricevimento sono dal Lunedì al Venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00. Farà fede la ricevuta protocollata rilasciata dagli operatori competenti in qualità di persone preposte alla

raccolta ed alla custodia della documentazione.

- b) Raccomandata con avviso di ricevimento. Detta raccomandata dovrà pervenire perentoriamente all'indirizzo di ForModena, Strada Attiraglio, 7, 41122 Modena, entro il termine sopra indicato.

La busta dovrà riportare la dicitura: "Avviso di Selezione Pubblica, per titoli e colloquio, per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato nel profilo di Operatore di Segreteria promozione e Front Office del Centro di Formazione ForModena Soc. Cons. r.l.", 3 livello CCNL Formazione Professionale

Alla domanda dovranno essere allegati la **fotocopia semplice di un documento d'identità (fronte e retro)** in corso di validità, la **fotocopia semplice (fronte e retro) del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo (solo per i cittadini di Paesi Terzi)** e il **proprio curriculum vitae in formato europeo, debitamente datato e sottoscritto**, dal quale risultino, in particolare, i titoli posseduti, le esperienze professionali maturate, le specifiche competenze acquisite.

Le dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione e nel curriculum vitae sono rese ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del DPR 28.12.2000 n. 445. Le dichiarazioni mendaci e la falsità in atti, oltre all'immediata esclusione dalla presente procedura, comportano responsabilità penale ai sensi dell'art.76 del DPR 445/2000.

In particolare il curriculum vitae dovrà riportare la seguente dicitura: "DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE ART. 46 E 47 D.P.R. 445/00 – Il/La sottoscritto/a consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae corrispondono a verità". Il curriculum vitae dovrà, inoltre, essere redatto conformemente al Regolamento UE 2016/679.

E' facoltà di ForModena verificare la veridicità dei dati dichiarati nella domanda e nel curriculum, nonché richiedere apposita documentazione comprovante il possesso dei titoli dichiarati, nonché l'integrazione o chiarimenti in ordine ai titoli prodotti. Tale documentazione sarà in ogni caso richiesta da ForModena prima dell'eventuale instaurazione del rapporto contrattuale.

Il termine per la presentazione delle domande è perentorio e pertanto non potranno essere prese in considerazione le domande che, per qualsiasi motivo, non esclusa la forza maggiore, il caso fortuito e il fatto di terzi, non siano pervenute entro il termine ultimo previsto dall'avviso. ForModena non si assume alcuna responsabilità circa le modalità adottate dagli aspiranti per far pervenire la domanda di partecipazione entro la data di scadenza. In particolare l'Ente di Formazione non si assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali, a cause tecniche o ad altre cause non imputabili all'Ente medesimo.

L'omissione o l'incompletezza di una o più delle indicazioni da inserire nella domanda di partecipazione non determinano l'esclusione dalla selezione, ma di esse è consentita la regolarizzazione, su richiesta di ForModena entro il termine di scadenza fissato, mediante produzione di dichiarazione integrativa.

5 – CAUSE DI ESCLUSIONE

Non sono sanabili e comportano l'automatica esclusione dalla selezione una o più delle seguenti condizioni:

- a) mancata presentazione della domanda entro il termine di scadenza, all'indirizzo di ForModena Soc. Cons. r.l. Strada Attiraglio, 7 41122 Modena;
- b) mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione
- c) mancanza dei requisiti di ammissione di cui al presente avviso di selezione.

Alla domanda dovranno essere allegati, pena esclusione dalla selezione:

- la copia fotostatica di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- la copia fotostatica del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo (solo per i cittadini di Paesi Terzi)
- il proprio curriculum vitae, in formato europeo, debitamente datato e sottoscritto dal quale risultino, in particolare, i titoli posseduti, le esperienze professionali maturate, le specifiche competenze acquisite

6 – COMUNICAZIONI AI/ALLE CANDIDATI/E

Tutte le comunicazioni di carattere generale relative alla selezione saranno comunicate, senza ulteriori comunicazioni individuali e/o formali, sul sito web www.formodena.it all'interno della sezione Lavora con noi, <https://www.formodena.it/index.php/lavora-con-noi.html>.

La pubblicazione sul sito web di ForModena www.formodena.it ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge e nei confronti di tutti i candidati, ai quali non saranno inviati ulteriori avvisi relativamente a:

- elenco ammessi al colloquio;
- convocazione ai colloqui;
- graduatoria finale.

La sola motivazione di esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti sarà oggetto di comunicazione personale, inviata esclusivamente all'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda di partecipazione alla selezione.

7 – SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

L'Avviso di selezione verrà pubblicato in data **21 Febbraio 2022** sui siti web di ForModena, dei Comuni Soci e di UCMAN. La scadenza del termine di presentazione delle domande di partecipazione alla presente selezione è fissata alle **ore 12:00 del 8 Marzo 2022**.

La nomina della **Commissione Esaminatrice**, preposta all'esame dei curricula ed all'espletamento dei colloqui, verrà disposta dall'Amministratore Unico in seguito alla scadenza del termine di presentazione delle domande di partecipazione. Pertanto, dopo l'esame dei *curricula*, i/le candidati/e ritenuti idonei/e saranno convocati per un colloquio preordinato alla verifica dei requisiti professionali posseduti e degli aspetti motivazionali.

La selezione avrà luogo **entro il mese di Marzo 2022** e comunque entro il termine ultimo stabilito dalla Commissione esaminatrice e comunicato ai candidati esclusivamente tramite pubblicazione sul sito web www.formodena.it.

E' onere del candidato verificare il giorno e l'orario del colloquio.

La mancata presentazione dei candidati alla sede di esame o la presentazione in ritardo comporterà l'esclusione dalla selezione, qualunque ne sia la causa che l'ha determinata, anche se indipendente dalla volontà dei singoli concorrenti.

Si specifica che per accedere ai locali di ForModena è **OBBLIGATORIO** possedere ed esibire il **GREEN PASS base**.

In caso di restrizioni sui colloqui in presenza derivanti dall'emergenza sanitaria in atto, l'orario di convocazione indicato varrà per il colloquio in modalità on-line, per il quale verranno fornite tutte le indicazioni necessarie.

E' fatta salva la facoltà di ForModena di revocare la procedura ovvero di non dare ad essa seguito nell'ipotesi che nessuno dei candidati risulti collimare con la figura ricercata.

Stante l'urgenza della copertura del posto, la Commissione procederà ad effettuare il colloquio anche in presenza di un solo candidato.

Il procedimento di selezione si concluderà entro il termine del **31 Marzo 2022** e si svolgerà nel rispetto delle disposizioni contenute nel "PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER IL CONTRASTO ED IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19" di ForModena.

8 – VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEL COLLOQUIO

La votazione complessiva è determinata dalla somma del punteggio ottenuto dalla valutazione dei titoli e dell'esperienza desumibili dai *curricula* pervenuti, dal punteggio ottenuto nel colloquio orale e dal punteggio di eventuali titoli preferenziali, con un **massimo di punti 100** come segue:

SELEZIONE	PUNTEGGIO
Titoli ed esperienza	Fino ad un max. di punti 30
Colloquio	Fino ad un max. di punti 50
Titoli preferenziali ed esperienza	Fino ad un max di punti 20

- **TITOLI ed ESPERIENZA PROFESSIONALE max. 40 punti**

- a) Possesso del diploma di maturità – 6 punti
- b) Esperienza nel ruolo oggetto della selezione (ovvero ad esso assimilabile per funzioni e competenze), anche breve, maturata in Enti di formazione similari a quello in cui si svolge la selezione e/o operanti nel medesimo settore – max 6 punti
- c) Buona conoscenza e capacità di utilizzo dei principali applicativi del pacchetto Microsoft Office (Word – Excel- Power Point), di Internet e posta elettronica; Buona conoscenza e capacità di utilizzo autonomo di programmi di grafica digitale del pacchetto adobe e altri strumenti di grafica on line (es. Canvas); dei social network (FB, Instagram, linkedin), conoscenza di wordpress per siti internet – max 6 punti
- d) Conoscenza base e capacità di utilizzo del Software Gestionale ProFORMA (piattaforma dedicata ad Agenzie Formative, Organismi di formazione, CFP, imprese che operano nella formazione professionale sia finanziata che a mercato) e del SIFER - Sistema Informativo della Formazione Regione Emilia-Romagna – max 6 punti
- e) Buona Conoscenza della lingua inglese – max 6 punti

Verranno valutati i seguenti titoli supplementari a quelli minimi richiesti per l'ammissione alla selezione:

- Diploma di laurea triennale (2 punti) o Diploma di laurea magistrale o di Laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica (4 punti);
- Esperienza professionale nel ruolo di addetto ai social media, marketing, comunicazione, promozione (2 punti per ogni anno di esperienza fino ad un massimo di 10);
- Esperienza di collaborazione con ForModena: 6 punti

- **PROVA ORALE max. 50 punti.**

La prova orale consisterà in domande che verranno sorteggiate dal/la candidato/a e verteranno sulla verifica sia delle conoscenze che delle competenze specifiche sulle materie d'esame. Nell'ambito del colloquio sarà altresì accertata la conoscenza della lingua inglese.

La prova verterà sui seguenti riferimenti normativi, argomenti e capacità:

- Capacità di utilizzo di programmi di grafica digitale del pacchetto adobe e altri strumenti di grafica on line (es. Canvas); dei social network (FB, Instagram, linkedin).
- Buona conoscenza della lingua inglese;
- Disposizioni per la programmazione, gestione e controllo delle attività formative e delle politiche attive del lavoro, di cui alla DGR 1298/2015 TITOLO III - PROCEDURE DI ATTUAZIONE Paragrafi 7.3, 7.4 e 7.5 e TITOLO IV

DISPOSIZIONI GENERALI Paragrafo 14;

- Sistema regionale delle qualifiche e sistema regionale di formalizzazione e certificazione delle competenze (SRFC);
- Fondo Regionale Disabili;
- Formazione superiore e rete politecnica;
- Politiche attive del lavoro, accreditamento area 1 e area 2;

Il colloquio si considera superato con il raggiungimento minimo di **punti 30/50**.

Solo nel caso in cui il numero di richieste valide pervenute fosse superiore a 40, verrà realizzata una prima prova scritta.

L'eventuale prova scritta consisterà in quesiti a risposta multipla e/o sintetica e/o domande a risposta aperte elaborati sulle materie previste nella prova orale. Solo chi supererà la prova scritta con un punteggio minimo di 20/30 sarà ammesso alla prova orale.

9 – GRADUATORIA

Al termine della prova orale, la Commissione redige la graduatoria di merito, formata sulla base del punteggio finale attribuito a ciascun candidato, ottenuto sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli e del colloquio, tenendo conto degli eventuali titoli di preferenza dichiarati e posseduti.

Saranno considerati idonei i candidati che avranno ottenuto un punteggio totale non inferiore a 60 punti. A parità di punteggio, precede il candidato con minore età.

La graduatoria viene approvata con Deliberazione dell'Amministratore Unico ed è immediatamente efficace dal momento della sua pubblicazione sul sito web www.formodena.it all'interno della sezione Lavora con noi, <https://www.formodena.it/index.php/lavora-con-noi.html>.

Tale graduatoria avrà efficacia per anni 2 (due) dalla sua approvazione.

ForrModena ha facoltà di avvalersene per la copertura dei posti per i quali la selezione è stata bandita e per altri posti in mansioni analoghe che si rendesse necessario ricoprire anche a tempo determinato o per eventuali sostituzioni di maternità.

Nel caso in cui il titolare del primo posto in graduatoria non sia disponibile a prendere servizio con un preavviso di almeno 30 giorni, l'Ente potrà procedere con lo scorrimento della graduatoria fino all'individuazione degli aspiranti lavoratori/lavoratrici disponibili. Solo dopo lo scorrimento di tutta la graduatoria, potranno essere presi nuovamente in considerazione, per la seconda volta, gli aspiranti lavoratori/lavoratrici che non si siano resi disponibili in precedenza.

La rinuncia all'assunzione da parte del/la candidato/a dovrà pervenire per iscritto tramite mail al seguente indirizzo formodena@pec.it

10 - PRESA DI SERVIZIO E SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO

Il candidato individuato per la copertura del posto oggetto della presente procedura selettiva, sarà invitato a presentarsi personalmente presso ForModena entro il termine prescritto nella comunicazione per la stipulazione del contratto di lavoro.

Tipologia di contratto

Il contratto previsto è a tempo pieno (36 ore settimanali, dal lunedì al venerdì) e indeterminato.

Livello III° del vigente C.C.N.L. della Formazione Professionale

Qualifica Professionale: Operatore di Segreteria

La persona assunta sarà soggetta ad un periodo di prova pari a 3 mesi dalla data di assunzione. La risoluzione del

rapporto di lavoro per mancato superamento del periodo di prova costituisce causa di decadenza dalla graduatoria.

Il trattamento economico è quello determinato dal CCNL della Formazione Professionale, correlato all'incarico da ricoprire.

Sede di lavoro: incarico da adempiere nella sede di ForModena, via Attiraglio, 7, Modena, con disponibilità a spostamenti su altre sedi o per missioni di lavoro.

Si richiede impegno esclusivo per la Società ForModena con eventuali deroghe autorizzate espressamente dalla Direzione.

All'atto dell'assunzione, prima della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, il soggetto individuato deve dichiarare, sotto la propria responsabilità di non essere in una delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità stabilite dal D.Lgs. n. 39/2013 rispetto all'incarico in questione.

ForModena procederà alla verifica del possesso dei requisiti richiesti. Il difetto dei requisiti prescritti rappresenta causa di esclusione dalla selezione e costituisce causa di risoluzione del contratto, ove già perfezionato.

11- RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del Procedimento ai sensi della L. 7 agosto 1990, n. 241 è individuato nella persona della Dott.ssa Elisa Sala. Per informazioni è possibile scrivere al seguente indirizzo mail: elisa.sala@formodena.it

A giudizio insindacabile dell'Ente e senza che gli aspiranti possano sollevare obiezioni o vantare diritti di sorta, qualora nel corso del periodo di apertura dell'Avviso di selezione e sua conclusione si ravvisassero sopraggiunti motivi soggettivi ed oggettivi per non concludere tale procedura, sarà comunicata ai partecipanti dal Responsabile del Procedimento che procede, pertanto, per revoca e/o annullamento in autotutela.

12- INFORMATIVA

Ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento UE 2016/679, del D.lgs. n. 196/2003 modificato dal d.lgs 101/2018, i dati personali forniti dai candidati saranno utilizzati da ForModena Soc.Cons.r.l. per le finalità di gestione della selezione e saranno trattati presso banche dati cartacee e informatizzate anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

L'informativa completa (Informativa Privcay e cookie policy) è presente sul sito di ForModena. Il candidato nel modulo allegato dichiarerà di aver preso visione della suddetta informativa.

Modena, il 17/02/2022

L'AMMINISTRATORE UNICO

Allegato: Fac simile di domanda di partecipazione

Documento firmato digitalmente