

## AVVISO PUBBLICO

Selezione per titoli ed esami per l'assunzione a tempo determinato per sostituzione di maternità da un minimo di 5 mesi ad un massimo di 12 mesi presso la Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica di n. 1 unità di personale, con rapporto di lavoro a tempo pieno, profilo professionale "ADDETTO/A ALLA SEGRETERIA GENERALE".

### 1. Ruolo e attività della posizione

L'Addetto/a alla segreteria generale riportando direttamente al Direttore Generale, sarà di supporto alla Direzione Generale e alle differenti funzioni svolgendo, nello specifico, le seguenti attività:

a) Segreteria

Coordinamento di segreteria: pianificazione e gestione dei momenti di lavoro a supporto dell'attuazione di obiettivi e della risoluzione di problematiche operative;

b) Archivio

Rilevazione e organizzazione archivistica, necessaria per realizzare le attività di conservazione e ordinamento documentale;

c) Applicativi informatici

Impostazione e predisposizione degli strumenti informatici e di controllo relativi agli ambiti di attività affidati;

d) Risorse umane

Rilevazione, organizzazione e controllo di dati e informazioni, necessari per realizzare le attività di aggiornamento della gestione del personale di FRRB;

e) Altro

Redazione documenti di vario genere e gestione di parte dei fornitori.

### 2. Profilo del candidato

Il/la candidato/a ideale deve aver conseguito una laurea triennale con una pregressa esperienza di almeno 1/2 anni nelle attività oggetto della mansione.

### 3. Sede di lavoro

Il vincitore presterà servizio presso la sede della Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica in via T. Taramelli 12, 20124 - Milano.

### 4. Trattamento giuridico ed economico

Al rapporto di lavoro instaurato sulla base della selezione di cui al presente bando si applica il trattamento giuridico ed economico di III° livello previsto dalle norme di legge applicabili

ai dipendenti delle imprese private e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Commercio.

## **5. Requisiti per l'ammissione alla selezione**

Alla selezione possono partecipare coloro che sono in possesso dei seguenti requisiti:

- a) età non inferiore a 18 anni;
- b) cittadinanza italiana ovvero di altro Stato membro dell'Unione Europea. Si considerano in possesso del requisito, secondo le condizioni e i limiti stabiliti dalla legge, anche i familiari dei cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione Europea non aventi la cittadinanza di uno Stato membro purché siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, nonché i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, purché con adeguata conoscenza della lingua italiana da accertare durante la selezione;
- c) godimento dei diritti civili politici;
- d) titolo di studio:  
laurea triennale. I titoli di studio conseguiti all'estero saranno considerati utili purché riconosciuti equivalenti, secondo la normativa vigente, ad uno dei diplomi italiani ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi;
- e) ottima conoscenza della lingua inglese;
- f) pregressa esperienza professionale di almeno 1/2 anni nelle attività oggetto della mansione;
- g) essere in regola con le norme concernenti gli obblighi di leva (per i candidati di sesso maschile nati entro il 31 dicembre 1985);
- h) idoneità fisica all'impiego in relazione alla mansione prevista dal profilo professionale.

Non possono partecipare alla selezione coloro che:

- a) abbiano riportato condanne penali che comportino l'interdizione dai pubblici uffici, salvo riabilitazione;
- b) siano stati destituiti, dispensati o licenziati da un pubblico impiego per persistente insufficiente rendimento;
- c) siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego per aver conseguito lo stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile (art. 127, comma 1, lett. d), del Decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957 n. 3).

I requisiti sopra specificati dichiarati nella domanda di partecipazione, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione e devono permanere al momento dell'assunzione in servizio.

Nel caso venga riscontrato il difetto dei requisiti prescritti per l'ammissione, il candidato verrà escluso dalla selezione.

L'eventuale provvedimento di esclusione sarà comunicato tempestivamente agli interessati, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento.

## **6. Requisiti professionali ed attitudinali**

Il candidato dovrà dimostrare:

- a) precisione con eccellenti doti di organizzazione del lavoro e delle scadenze;
- b) flessibilità e proattività nel sostenere carichi lavorativi differenti;
- c) ottima conoscenza dei più comuni applicativi informatici ed elasticità nell'utilizzo di portali informatici;
- d) ottima conoscenza della lingua inglese;
- e) ottima capacità di lavorare sia in team che autonomamente.

## 7. Presentazione delle domande

La domanda di partecipazione deve essere redatta utilizzando il modulo allegato al bando, di cui è parte integrante, ed indirizzata alla Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica, via Taramelli 12, Milano.

L'eventuale redazione della domanda in carta libera dovrà essere effettuata riportando l'intero contenuto del modulo.

Il bando e lo schema di domanda sono disponibili sul sito internet della Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica: [www.frrb.regione.lombardia.it](http://www.frrb.regione.lombardia.it), sezione "Amministrazione trasparente", "Bandi di concorso, bandi di gara", "Bandi Aperti".

Le domande devono pervenire in uno dei seguenti modi:

- 1) spedite tramite raccomandata con avviso di ricevimento. Il candidato deve indicare sia sulla domanda che sulla busta la seguente dicitura: "Selezione ADDETTO/A ALLA SEGRETERIA GENERALE".
- 2) inviate tramite posta elettronica certificata (PEC) al seguente indirizzo: [fondazioneregionalericercabiomedica@pec.it](mailto:fondazioneregionalericercabiomedica@pec.it). I candidati che invieranno la domanda di ammissione a mezzo posta elettronica certificata devono specificare nell'oggetto della mail di trasmissione il riferimento "Selezione ADDETTO/A ALLA SEGRETERIA GENERALE". In caso di invio tramite questa modalità, la domanda, il curriculum ed eventuali certificazioni devono essere allegati sotto forma di scansione di originali in formato pdf; all'invio deve inoltre essere allegata la scansione di un documento di identità valido.
- 3) presentate a mano in busta chiusa presso la Segreteria di Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica, via Taramelli 12, Milano. Il candidato deve indicare sia sulla domanda che sulla busta la seguente dicitura: "Selezione ADDETTO/A ALLA SEGRETERIA GENERALE".

### **Le domande dovranno pervenire entro il giorno 04 settembre 2017.**

Non saranno prese in considerazione domande pervenute oltre il termine di scadenza sopra indicato.

La Fondazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione delle domande e delle comunicazioni non pervenute per inesatta indicazione del recapito da parte del candidato, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Nella domanda il candidato deve dichiarare, sotto la propria responsabilità, oltre a nome, cognome e codice fiscale:

- a) la data e il luogo di nascita;
- b) il possesso della cittadinanza italiana o di altro Stato membro dell'Unione Europea (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica), ovvero di essere familiare di un cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione Europea purché titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, o di essere cittadino di Paesi terzi titolare del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;
- c) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime. Per i cittadini degli Stati dell'Unione Europea e dei Paesi terzi la dichiarazione corrispondente all'ordinamento dello Stato di appartenenza.

Saranno valutate deroghe al possesso di tale requisito per coloro che sono titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;

- d) eventuali procedimenti penali in corso o condanne penali riportate (la dichiarazione va resa anche se negativa);

e) il titolo di studio posseduto – requisito di ammissione alla selezione– con l'indicazione della data del conseguimento e dell'ateneo presso cui è stato conseguito. Per i titoli di studio equivalenti conseguiti all'estero deve essere presentato documento attestante l'equivalenza al titolo di studio italiano richiesto nel bando o, in mancanza, gli estremi relativi all'avvenuta presentazione della richiesta di riconoscimento;

f) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;

h) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione o licenziato per persistente insufficiente rendimento;

i) la residenza, nonché l'indirizzo, se diverso dalla residenza, al quale dovranno essere trasmesse, ad ogni effetto, le comunicazioni relative alla selezione e l'impegno a comunicarne tempestivamente per iscritto le eventuali variazioni;

j) l'accettazione di tutte le condizioni previste dal bando, pena l'esclusione dalla selezione. La domanda di partecipazione alla selezione deve essere sottoscritta dal candidato, pena la nullità della stessa, ad eccezione delle domande trasmesse per posta elettronica certificata.

Alla domanda di partecipazione deve essere allegata la fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

Il candidato deve allegare, altresì, il curriculum professionale in formato europeo.

Ai candidati ammessi al colloquio verrà comunicato a mezzo raccomandata A.R. il giorno, il luogo e l'ora del colloquio.

Il candidato dovrà presentarsi alla prova munito di idoneo documento di identità o di riconoscimento ritenuto equivalente ai sensi della normativa vigente.

L'assenza del candidato alla convocazione della prova, quale ne sia la causa, comporterà l'esclusione dalla selezione.

## **8. Commissione giudicatrice**

La Commissione giudicatrice sarà nominata con successivo provvedimento e composta secondo quanto stabilito dall'art. 19 del Regolamento per il reclutamento del personale.

## **9. Tipologia della prova e programma d'esame**

La prova d'esame consisterà in un colloquio di approfondimento del profilo professionale e attitudinale del candidato in relazione alla posizione lavorativa da ricoprire indicata negli allegati 1 e 2 e nei punti 1, 2, 5 e 6 del presente bando.

Il colloquio si intende superato solo se il candidato consegue un punteggio minimo di sei/decimi.

## **10. Formazione della graduatoria**

La graduatoria di merito sarà formulata dalla commissione giudicatrice, successivamente all'espletamento delle prove, elencando i candidati secondo l'ordine decrescente del punteggio finale riportato.

Il punteggio di ciascun candidato è dato dalla somma dei punteggi attribuiti per la valutazione dei titoli con quelli ottenuti dal colloquio.

Con apposito provvedimento, riconosciuta la regolarità del procedimento, sarà approvata la graduatoria finale, che sarà pubblicata sul sito internet istituzionale della Fondazione.

## **11. Assunzione in servizio del vincitore e stipulazione del contratto individuale**

Il rapporto di lavoro si costituisce con la sottoscrizione del contratto individuale.

La Fondazione provvederà d'ufficio a richiedere al candidato vincitore, prima della sottoscrizione del contratto individuale, il certificato generale del casellario giudiziale e ad accertare le eventuali cause di risoluzione di precedenti rapporti di lavoro del vincitore della selezione nonché a richiedere all'interessato la documentazione prevista dalla normativa vigente e la dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico o

privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del decreto legislativo 31 marzo 2001 n. 165.

L'esito negativo delle verifiche di cui sopra comporta la cancellazione del candidato dalla graduatoria.

E' fatta salva comunque la promozione dell'eventuale azione penale prevista per la fattispecie.

Il vincitore verrà sottoposto ad accertamento sanitario da parte di struttura individuata dalla Fondazione per accertare l'idoneità alle mansioni da svolgere.

Il difetto di tale requisito comporta la non assunzione.

Il rapporto di lavoro prevede un periodo di prova di trenta giorni con esito positivo, in applicazione delle vigenti norme contrattuali.

La mancata presentazione, senza giustificato motivo, nel giorno indicato per la stipula del contratto individuale di lavoro, comporta la decadenza dal diritto all'assunzione.

## **12. Trattamento dei dati personali**

Ai sensi dell'art. 13, comma 1, del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196, si informa che i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Ufficio M024 della Fondazione per le finalità di gestione della selezione e saranno trattati presso una banca dati automatizzata (con l'utilizzo di procedure informatiche) ed archiviati in forma cartacea.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione.

I dati forniti saranno trattati anche successivamente, in caso di instaurazione del rapporto di lavoro, per finalità inerenti alla gestione del rapporto di lavoro stesso.

L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 della citata legge tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi per motivi legittimi al loro trattamento.

Titolare del trattamento è il Direttore Generale protempore della Fondazione, Dr.ssa Marina Gerini.

Responsabile del trattamento, cui l'interessato può rivolgersi per l'esercizio dei suoi diritti in materia di trattamento dei dati personali, è il Direttore Generale protempore della Fondazione, Dr.ssa Marina Gerini.

## **13. Informazioni**

Responsabile del procedimento è il Direttore Generale protempore della Fondazione, Dr.ssa Marina Gerini.

Eventuali informazioni relative alla presente selezione potranno essere richieste tramite l'indirizzo e-mail: [info@frrb.it](mailto:info@frrb.it).

La Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

E' facoltà insindacabile della Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica non dar seguito alla presente selezione in qualsiasi momento.

Allegato 1) schema di domanda

Allegato 2) scheda attività

IL DIRETTORE GENERALE  
Dr.ssa Marina Gerini

Allegato 1)

## SCHEMA DI DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

(da redigersi in carta semplice)

Spettabile  
Fondazione Regionale per la Ricerca  
Biomedica  
Via Taramelli, 12  
MILANO

OGGETTO: Incarico di ADDETTO/A ALLA SEGRETERIA GENERALE

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o  
uso di atti falsi,

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alla procedura di selezione n. 1 unità di personale, con  
rapporto di lavoro a tempo pieno, profilo professionale "ADDETTO/A ALLA SEGRETERIA  
GENERALE".

A TAL FINE, DICHIARA

di essere nato/a a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_  
in via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
recapito telefonico \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_;  
codice fiscale \_\_\_\_\_;

che il recapito cui indirizzare eventuali comunicazioni (indicare solo se diverso da  
residenza) è il seguente:

\_\_\_\_\_, impegnandosi a  
comunicare, per iscritto, le eventuali successive variazioni e riconoscendo che la  
Fondazione sarà esonerata da ogni responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario;

a) di avere cittadinanza \_\_\_\_\_;

di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di \_\_\_\_\_;

(chi non fosse iscritto nelle liste elettorali deve indicare il motivo);

b) di non aver subito condanne penali e non avere procedimenti penali in corso;

\_\_\_\_\_

*(in caso contrario barrare il non ed elencare i procedimenti penali in corso o le condanne penali riportate);*

c) di essere in possesso del seguente titolo di studio: \_\_\_\_\_  
conseguito il \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_;

d) di essere nella seguente posizione agli effetti degli obblighi militari:  
\_\_\_\_\_;

e) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione o licenziato per persistente insufficiente rendimento;

f) di avere ottima conoscenza della lingua italiana (nel caso di cittadini stranieri) e della lingua inglese;

g) che quanto dichiarato nel curriculum vitae allegato corrisponde al vero;

h) di aver preso visione del bando di selezione e di accettarne tutte le condizioni;

i) di essere informato, ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito della procedura per la quale la presente dichiarazione viene resa.

Il/la sottoscritto/a è consapevole che tutto ciò che è stato dichiarato nel presente modulo ha valore:

- Di dichiarazione sostitutiva di certificazione, in relazione agli stati, qualità personali e fatti che sono di sua diretta conoscenza ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000;
- Di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, in relazione agli stati, qualità personali e fatti che sono di sua diretta conoscenza ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000.

Il/la sottoscritto/a è altresì consapevole che le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, sono considerate fatte a pubblico ufficiale e che, nelle ipotesi di falsità in atti e di dichiarazione mendace, incorre ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000 nelle sanzioni previste dal Codice Penale e dalle leggi speciali in materia.

*Allegati:*

- fotocopia documento di riconoscimento in corso di validità

- curriculum professionale

.....

(luogo e data)

\_\_\_\_\_

(firma leggibile)

Allegato 2)

## **SCHEDA ATTIVITÀ**

L'ADDETTO/A ALLA SEGRETERIA GENERALE svolge le seguenti attività:

Assistenza al team di lavoro per il corretto svolgimento di tutte le attività volte al buon andamento della Fondazione, in particolare:

- accreditare e accogliere gli ospiti;
- gestire e organizzare trasferte e missioni del CDA, DG e di tutto lo staff della Fondazione;
- gestire le riunioni interne (ordine del giorno, verbalizzazione, trasmissione della documentazione ai partecipanti e relativa archiviazione);
- gestire l'agenda del DG;
- gestire le note spese e rilevare le presenze di tutto lo staff della Fondazione;
- gestire il lay out delle postazioni di lavoro e degli uffici;
- gestire il Data Base aziendale;
- predisporre l'approvvigionamento dei beni di uso comune (cancelleria);
- gestire la corrispondenza in entrata e in uscita, sia cartacea che digitale;
- gestire l'archivio informatico e cartaceo societario e provvedere alla protocollazione e successiva archiviazione dei documenti;
- gestire e aggiornare il sito internet aziendale;
- curare la battitura di testi e documenti e revisionarli, predisporre comunicazioni e lettere di convocazione;
- veicolare informazioni o comunicazioni tra vari uffici o soggetti;
- gestire la comunicazione con la portineria e con l'ufficio posta.