

# **AVVISO DI SELEZIONE DI UN IMPIEGATO AMMINISTRATIVO CHE OPERI PRESSO GLI UFFICI DELLA SOCIETA' INTERPORTO PADOVA SPA**

## **PREMESSA**

Interporto Padova Spa è un centro logistico intermodale di eccellenza che progetta e realizza infrastrutture e servizi per la logistica ed il trasporto, con l'obiettivo di offrire ai propri clienti soluzioni su misura di elevata qualità. La società è dotata di un settore amministrativo costituito da Uffici che, nel rispetto delle norme e delle procedure in vigore, opera a supporto e servizio delle attività di Logistica, Intermodalità e Real Estate.

### **1) OGGETTO DELLA SELEZIONE**

INTERPORTO PADOVA SPA, per il tramite del presente avviso, intende procedere alla selezione per la copertura di n. 1 posto di impiegato amministrativo che supporti la struttura esistente, con particolare riferimento alle attività amministrative e di segreteria generale, con assunzione a decorrere dalla data di stipula di apposito contratto.

L'assunzione sarà regolata con contratto di lavoro dipendente, a tempo pieno e determinato, della durata di 12 mesi e con facoltà di proroga dello stesso fino a 3 anni o di trasformazione a tempo indeterminato, nel rispetto delle esigenze organizzative della società.

**Trattandosi di una selezione finalizzata all'adempimento della normativa sulle categorie protette, il candidato, alla data del presente bando, a pena di esclusione, dovrà essere iscritto all'apposito elenco o averne i requisiti.**

E' previsto un inquadramento al livello 3S (terzo super) del vigente CCNL Logistica Trasporto Merci e Spedizioni sezione prima Trasporti applicato dalla società INTERPORTO PADOVA SPA.

### **2) REQUISITI DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE**

Alla selezione saranno ammessi i candidati che alla data della presentazione della domanda risulteranno in possesso dei seguenti requisiti:

- Possesso della cittadinanza italiana o di altro Stato appartenente all'Unione Europea. I cittadini di uno degli stati membri dell'Unione Europea diversi dall'Italia devono essere comunque in possesso di adeguata conoscenza della lingua italiana.
- Possesso del diploma di ragioniere o equipollente, conseguito presso un istituto tecnico commerciale statale o equiparato. I titoli accademici rilasciati dagli istituti stranieri saranno considerati utili purché riconosciuti equiparati al titolo suddetto. A tal fine, nella domanda di ammissione alla selezione dovranno essere indicati a pena di esclusione, e successivamente prodotti in formato cartaceo, gli estremi del provvedimento di riconoscimento dell'equiparazione al corrispondente titolo di studio rilasciato da istituti tecnici commerciali italiani in base alla normativa vigente. Le equiparazioni dovranno sussistere alla data di scadenza per la presentazione della domanda.
- Comprovata esperienza lavorativa, pluriennale in ambito amministrativo, con particolare riferimento alle procedure amministrative di contabilità ordinaria di società.
- Capacità organizzativa del lavoro.
- Buone doti di comunicazione e precisione.
- Utilizzo dei principali applicativi (office, excel, word, access, power point etc).
- Residenza od impegno a prendere residenza nelle zone limitrofe alla sede aziendale.

### **3) COMPETENZE ED ESPERIENZE TECNICO-PROFESSIONALI**

Competenze ed esperienza nei seguenti ambiti costituiranno titoli preferenziali:

- Buona capacità di utilizzo dei principali applicativi di office automation (Word, Excel, Power Point, Access), nonché dei principali software gestionali e di contabilità generale.
- Conoscenza dei principi e delle regole di rendicontazione e di gestione amministrativa.
- Capacità organizzative, di problem solving, di lavoro in team, motivazione e buone capacità relazionali.

### **4) ATTIVITÀ PREVISTE NELL'AMBITO DELL'INCARICO**

- Supporto per l'attività dell'Ufficio Amministrativo.

- Attività di data entry.
- Supporto alle attività di segreteria generale.
- Supporto negli adempimenti relativi alla trasparenza e anticorruzione.

## **5) MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

Le domande di partecipazione alla selezione dovranno essere redatte in carta semplice e dovranno essere corredate, pena l'esclusione, da:

- Curriculum vitae datato e firmato, indicante in particolare modo dati personali, formazione, voto di diploma, formazione post diploma con relativi attestati, competenze ed esperienze professionali maturate (in correlazione a quanto specificato al paragrafo 4), livello di conoscenza della lingua straniera, dettaglio delle conoscenze in ambito di applicativi informatici.
- Autorizzazione al trattamento dei dati redatta secondo lo schema allegato al presente avviso.

Le domande di partecipazione dovranno pervenire, a pena di esclusione, entro e non oltre le ore 13:00 del 10 marzo 2016, all'indirizzo di posta certificata [interportopadova@cert.legalmail.it](mailto:interportopadova@cert.legalmail.it) o a mezzo raccomandata A/R all'indirizzo:

### **INTERPORTO PADOVA SPA**

**Galleria Spagna 35**

**35127 Padova Pd**

indicando sulla busta:

### **SELEZIONE DI UN IMPIEGATO AMMINISTRATIVO**

Contestualmente all'invio secondo le modalità sopra esplicitate si dovrà provvedere all'invio della medesima documentazione, a pena di esclusione ed entro gli stessi termini, anche per posta elettronica all'indirizzo [info@interportopd.it](mailto:info@interportopd.it) con oggetto:

### **SELEZIONE DI UN IMPIEGATO AMMINISTRATIVO.**

Le candidature che perverranno oltre i termini sopra specificati non saranno prese in considerazione.

## **6) MODALITÀ DI SELEZIONE**

Per la selezione delle candidature INTERPORTO PADOVA SPA procederà, attraverso la costituzione di una Commissione di selezione, ad una valutazione dei curriculum vitae finalizzata ad individuare i candidati da sottoporre a successivo colloquio. La valutazione dei curriculum vitae dei candidati sarà effettuata in base ai criteri definiti nel successivo paragrafo 7) e a quelli esplicitati nei paragrafi precedenti.

I candidati ritenuti idonei, sulla base dei criteri indicati, saranno chiamati a sostenere il colloquio.

L'elenco dei candidati chiamati a sostenere il colloquio sarà consultabile sul sito internet di INTERPORTO PADOVA SPA all'indirizzo <http://www.interportopd.it/bandi-concorso/>.

INTERPORTO PADOVA SPA si riserva di conferire il presente contratto di lavoro anche in caso di presentazione di una sola candidatura, fatta salva l'idoneità del candidato a ricoprire la funzione di cui si tratta.

## **7) CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE**

La Commissione ha a disposizione 100 punti di cui:

a) fino a un massimo di 40 punti per la valutazione dei titoli di ciascun candidato.

Sono valutabili esclusivamente i seguenti titoli:

- titoli di studio: diploma di ragioniere, fino ad un massimo di 10 punti;
- ulteriori titoli formativi fino a un massimo di 5 punti;
- titoli di servizio: precedenti esperienze con contratto di lavoro subordinato, con particolare riferimento alle attività oggetto della presente selezione: fino ad un massimo di 15 punti;
- esperienza professionale maturata in strutture diverse da quelle di cui al punto precedente: fino ad un massimo di 10 punti.

I candidati che avranno conseguito un punteggio minimo di 24/40 in base ai criteri sopraindicati saranno convocati in data e giorno stabiliti per il colloquio. La convocazione verrà effettuata mediante informazione sul sito internet del <http://www.interportopd.it/bandi-concorso/>.

b) fino ad un massimo di 60 punti per un colloquio inteso ad approfondire il possesso delle competenze ed esperienze tecnico-professionali richieste. Per il superamento del colloquio il candidato dovrà conseguire un punteggio minimo di 36/60.

Al termine della fase di selezione la Commissione formerà la graduatoria di merito sulla base della votazione complessiva conseguita da ciascun candidato. Saranno considerati idonei i candidati che avranno conseguito un punteggio minimo complessivo di 60/100. La Commissione concluderà la propria attività, di norma, entro 30 giorni dal termine per la presentazione delle domande.

La graduatoria verrà approvata dalla commissione e pubblicata sul sito internet all'indirizzo:

<http://www.interportopd.it/bandi-concorso/>.

INTERPORTO PADOVA SPA, a seguito della pubblicazione della graduatoria, potrà stipulare con il migliore candidato idoneo (secondo l'ordine della stessa), un contratto di lavoro subordinato, così come specificato al precedente punto 1).

La graduatoria avrà validità pari a tre anni.

INTERPORTO PADOVA SPA provvederà alla copertura assicurativa prevista contro gli infortuni e a tutti gli altri obblighi di legge previsti in materia di lavoro. Il presente avviso e l'ulteriore documentazione complementare è disponibile e scaricabile gratuitamente dal sito

<http://www.interportopd.it/bandi-concorso/>

Il responsabile del procedimento è la dott.ssa Chiara Manfreda.

Padova, 25/02/2016