

SELEZIONE PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

Scadenza: 25/08/2024

Avviso pubblicato sul BUR N. 96 del 19/07/2024

Tipologia: tempo indeterminato

Categoria: Area Unificata o 3 Area 1^Livello CCNL Credito Bancari Abi, in base all'effettiva esperienza maturata

Area: Affari Societari e Segreteria Generale

Posizione: Responsabile ufficio Segreteria Generale

Posti: 1

Sede di lavoro: Venezia - Marghera (VE) con possibilità di lavorare da remoto per un massimo di 8 giorni al mese

Regime impegno: tempo pieno (valutabile anche part - time)

Periodo di prova: 3 mesi come da CCNL applicato

La procedura di selezione è aperta anche al personale appartenente al Gruppo.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

Il Responsabile dell'ufficio Segreteria Generale - posizionato all'interno dell'Area Affari Societari e Segreteria Generale - cura in autonomia lo svolgimento delle tipiche attività di segreteria, centralino e reception. Presta supporto alle altre strutture aziendali nell'ambito dei processi di competenza delle stesse, assicurando la corretta gestione di specifiche attività operative.

RUOLO E COMPETENZE

La risorsa assumerà la responsabilità dell'Ufficio Segreteria Generale ed avrà il compito di svolgere le seguenti funzioni:

- assistere il Presidente e la Direzione Generale curando la gestione delle agende e dei contatti nonché la gestione della documentazione riservata agli stessi;
- curare la raccolta delle firme del Presidente e dei Condirettori Generali sugli atti, sulle comunicazioni e sui documenti;
- svolgere l'attività di centralino e reception, assicurando lo smistamento delle comunicazioni alle strutture secondo competenza e lo svolgimento delle attività di accoglienza degli ospiti;
- gestire il processo di protocollazione della corrispondenza della SGR nonché le attività connesse alla ricezione ed all'invio di corrispondenza e pacchi, assicurando una corretta gestione degli archivi nonché il monitoraggio delle richieste di dati e/o informazioni formulate alla Società e ai Fondi gestiti e delle comunicazioni trasmesse a riscontro delle stesse;

- gestire il processo di protocollazione e archiviazione delle ricevute di invio delle segnalazioni e delle comunicazioni alle Autorità di Vigilanza di competenza delle strutture aziendali di riferimento;
- gestire, con la supervisione dei responsabili di funzione, i flussi informativi verso le Funzioni di Controllo secondo le scadenze e le modalità stabilite nelle procedure interne;
- curare le attività finalizzate all'amministrazione e manutenzione degli indirizzi di Posta Elettronica Certificata attivati tempo per tempo dalla Società, gestendo altresì il processo di conservazione a norma delle PEC;
- gestire i processi di approvvigionamento del materiale di cancelleria e dei beni di consumo a disposizione degli ospiti nonché l'organizzazione di quanto necessita alla realizzazione di eventi istituzionali ordinari e straordinari di interesse societario;
- prestare supporto nelle attività di segreteria inerenti:
 - all'organizzazione e alla gestione delle Assemblee e delle adunanze degli Organi Sociali;
 - al funzionamento degli Organi dei Fondi gestiti (Comitati e Assemblee);
 - all'aggiornamento della formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro per i dipendenti e al ripristino della cassetta di pronto soccorso aziendale,
- prestare supporto alla Funzione Amministrazione provvedendo:
 - alla gestione operativa degli incassi e dei pagamenti (a titolo esemplificativo: predisposizione ordini di bonifico, verifica pagamenti, addebiti, ecc.);
 - alla predisposizione e all'organizzazione della documentazione per le successive registrazioni contabili;
 - a fornire le informazioni necessarie alla definizione dei compensi e dei rimborsi spese degli Organi Sociali;
 - all'emissione delle fatture di cortesia e delle note;
 - alla gestione degli archivi e della documentazione contabile nonché agli adempimenti relativi alla conservazione dei libri contabili tenuti in modalità informatica.

PROFILO RICERCATO – CRITERI OGGETTIVI

Il profilo ideale è in possesso dei seguenti requisiti minimi:

- diploma di Scuola secondaria di secondo grado;
- esperienza minima di almeno 3 anni nel medesimo ruolo all'interno di società o studi professionali strutturati;
- buon livello di inglese;

Costituiscono requisiti preferenziali ai fini della selezione:

- provenienza da contesti finanziari e/o bancari o dal mondo delle SGR;
- esperienza nell'utilizzo di software dedicati alla gestione del protocollo documentale;
- esperienze pregresse in contesti amministrativo /contabili.

Sono altresì richieste eccellenti comunicative, organizzative e gestionali nonché una buona conoscenza di Microsoft 365.

La ricerca si intende rivolta ai candidati di entrambi i sessi (L.903/77).

REQUISITI GENERALI DI PARTECIPAZIONE

I candidati devono obbligatoriamente essere in possesso dei seguenti requisiti generali:

- a. Possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea o di regolare permesso di soggiorno per lavoro;
- b. pieno godimento dei diritti civili e politici;
- c. Diploma di Scuola secondaria di secondo grado;
- d. non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- e. non aver esercitato da più di tre anni dalla cessazione del servizio o nel corso degli ultimi tre anni di servizio, in qualità di dipendente pubblico, poteri autoritativi o negoziali per conto della pubblica amministrazione di appartenenza destinati a FVS SGR S.p.A. (art. 53 comma 16 ter del d.lgs. 165/2001);
- f. non aver rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali e non aver avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni (art. 53 comma 1 bis del d.lgs. 165/2001);
- g. non aver subito, nel caso di precedenti rapporti di lavoro anche a tempo determinato con FVS SGR S.p.A. o con enti e/o società pubbliche, procedimenti disciplinari conclusi con il licenziamento per giusta causa e non avere procedimenti disciplinari in corso;
- h. non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse, intrattenendo con la Società, gli azionisti e le controllate relazioni economiche tali da condizionarne l'autonomia;
- i. non essere in una situazione di quiescenza ex art. 5, comma 9, D.L. 95/2012 e s.m.i.

ITER SELETTIVO

L'iter di selezione consiste in una prima fase comparativa dei curricula pervenuti, nella valutazione dei titoli e dell'esperienza professionale secondo i criteri oggettivi comunicati nell'avviso di selezione.

Una seconda fase selettiva – per colloquio - sarà finalizzata alla verifica del possesso della professionalità, delle capacità, delle conoscenze e delle attitudini richieste per la posizione lavorativa da ricoprire ed alla valutazione delle attitudini etico-comportamentali dei candidati. I colloqui saranno effettuati da una Commissione Esaminatrice costituita secondo quanto previsto dalle procedure interne aziendali (cfr. Regolamento procedurale per la gestione del personale al

seguente link <https://fvssgr.portaletrasparenza.net/trasparenza/trasparenza/selezione-del-personale/reclutamento-del-personale/criteri-e-modalita.html>.)

Ai candidati chiamati a partecipare alla **seconda fase selettiva** sarà chiesto di produrre la seguente documentazione:

- Documento d'identità valido;
- autodichiarazione, resa ai sensi del DPR 445/2000, su fac simile della SGR attestante il possesso dei requisiti generali per la partecipazione alla selezione liberamente scaricabile dal sito internet aziendale.

COMUNICAZIONE DEGLI ESITI E FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

La graduatoria con gli esiti della selezione – sulla base della valutazione dei curricula e dei colloqui intrattenuti - è pubblicata sul sito internet di FVS SGR con l'indicazione: (i) dei candidati che hanno partecipato alla selezione (iniziali del nome e cognome di ciascuno); (ii) del punteggio finale in centesimi assegnato; (iii) eventuali casi di indisponibilità all'assunzione intervenuti dopo l'approvazione della graduatoria.

La graduatoria rimane vigente per un termine di due anni dalla data di pubblicazione.

PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Gli interessati possono inviare il proprio curriculum vitae, contenente l'autorizzazione al trattamento dei dati personali, all'indirizzo di posta elettronica mail@fvssgr.it entro il termine indicato nel presente avviso.

Sul sito è disponibile l'Informativa al trattamento dei dati personali liberamente scaricabile.

Per chiarimenti in ordine alla procedura selettiva si prega di far riferimento a:

Maria Teresa Flego Garofalo mariateresa.flegogarofalo@fvssgr.it

Isabella Sapia isabella.sapia@fvssgr.it

Maurizio Salmaso maurizio.salmaso@fvssgr.it