

## **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](mailto: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](mailto:mariateresa.flegogarofalo@fvssgr.it)

Isabella Sapia [isabella.sapia@fvssgr.it](mailto:isabella.sapia@fvssgr.it)

Maurizio Salmaso [maurizio.salmaso@fvssgr.it](mailto:maurizio.salmaso@fvssgr.it)