



FONDAZIONE FRANCESCO CANNAVO'

**Avviso di procedura selettiva, per titoli e colloquio, per assunzione di una unità lavorativa con contratto a tempo pieno e determinato avente mansioni di segreteria amministrativa e contabile, livello 2 del CCNL Commercio – Contratto Collettivo Nazionale del Terziario**

Prot. n. 88/2023

Avviso del 27 luglio 2023

Scadenza della presentazione delle domande: **11 settembre 2023**

**Premesse**

La Fondazione Francesco Cannavò (d'ora in poi "Fondazione") è ente collegato alla Federazione Ordini Farmacisti Italiani (d'ora in poi "FOFI") e rappresenta un punto di riferimento scientifico nell'ambito della ricerca e dello studio finalizzati al progresso culturale e scientifico, nonché all'aggiornamento tecnico del Farmacista ed all'evoluzione della professione in genere.

Il CdA della Fondazione Cannavò, in data 26 luglio 2023, con deliberazione n. 29, considerati gli scopi statutari di cui all'art. 2 dello Statuto e lo svolgimento delle relative attività, per consentire un più efficace conseguimento degli obiettivi istituzionali, tenuto conto dei numerosi compiti che attendono la Fondazione e il sensibile aumento delle attività da svolgere, considerato l'avvio delle nuove attività anche in riferimento alla realizzazione degli eventi formativi delegati dalla Fofi, considerate le necessità che si sono progressivamente palesate sulla base delle attività svolte negli ultimi anni, ha ravvisato la necessità di dotare progressivamente la Fondazione di un organico stabile che possa garantire nel tempo un corretto svolgimento delle funzioni.

Il CdA pertanto deciso di avviare una selezione pubblica finalizzata all'assunzione di una unità di personale, con contratto a tempo pieno e determinato, secondo livello del CCNL Commercio – Contratto Collettivo Nazionale del Terziario, con mansioni di segreteria amministrativa e contabile, nominando quale referente del procedimento la dott.ssa Anna Olivetti, segretaria della Fondazione. Il contratto avrà durata di 12 mesi dalla sottoscrizione.

**Art. 1: Oggetto**

L'unità lavorativa individuata al termine della selezione dovrà svolgere le attività in stretta collaborazione e sotto il coordinamento del Presidente della Fondazione Cannavò e del CdA, svolgendo tutte le mansioni funzionali alle attività della presidenza e del CdA nell'ambito e per il corretto ed efficiente svolgimento delle finalità statutarie della Fondazione.

Le mansioni cui sarà adibito il soggetto selezionato, in via esemplificativa e non esaustiva, sono le seguenti:

- predisposizione della documentazione necessaria allo svolgimento delle funzioni dell'Ente;
- organizzazione e gestione dell'agenda del Presidente del CdA;

- redazione e invio delle lettere di convocazione per le riunioni degli organismi della Fondazione;
- redazione e invio di lettere e comunicazioni della Fondazione su indicazione del Presidente o del CdA;
- supporto tecnico operativo alle attività del CdA e dei suoi componenti;
- coordinamento dei rapporti tra i consiglieri;
- assistenza al Comitato Scientifico e supporto operativo alle attività del suo Coordinatore;
- gestione della Segreteria di Presidenza in ordine all'organizzazione delle riunioni presso la sede della Fondazione (organizzazione piccoli rinfreschi, accoglienza, ecc.);
- Aggiornamento dell'archivio mail e recapiti telefonici dei contatti della Fondazione;
- gestione delle relazioni con il pubblico e l'utenza, con specifico riferimento alle richieste di informazioni da parte degli stakeholders;
- prenotazione di viaggi di lavoro e gestione delle trasferte del Presidente e del CdA per la partecipazione ad eventi, riunioni del Consiglio ovvero in ogni altra occasione in cui vi sia necessità di effettuare trasferte;
- relazioni con *partner*, clienti e fornitori, secondo le indicazioni del Presidente;
- gestione del protocollo;
- gestione delle telefonate, delle *email* e della posta;
- attività di raccordo con i referenti della FOFI, con il Comitato scientifico e con i soggetti partner della Fondazione per le attività inerenti i progetti formativi;
- assistenza di segreteria necessaria per l'organizzazione di riunioni ed eventi;
- predisposizione, collazione e caricamento della documentazione da pubblicare sul sito istituzionale;
- gestione, verifica e approvvigionamento del materiale di cancelleria e delle dotazioni informatiche utili allo svolgimento delle attività della Fondazione;
- compiti di tipo amministrativo e operativo, riferiti anche alla gestione dei rapporti bancari, attività di prima nota accessi presso la banca, con eventuale gestione di un micro fondo per acquisti economici;
- gestione e mantenimento dell'archivio;
- stesura dei verbali del CdA e predisposizione della convocazione, degli atti istruttori e dei promemoria relativi alle riunioni del CdA;

- supporto ai consulenti esterni nella predisposizione, sin dalla fase progettuale, dei documenti relativi agli eventi formativi e adempimenti per la relativa registrazione ai fini del rilascio dei crediti formativi, nel rispetto delle vigenti disposizioni;
- supporto ai consulenti esterni nella predisposizione dei contratti e degli atti relativi all'affidamento di incarichi e adozione dei conseguenti adempimenti
- compilazione e registrazione della Prima Nota Cassa e Banca;
- emissione fatture attive, acquisizione fatture passive e gestione pagamenti ed incassi;
- supporto alle attività di rendicontazione relativamente alle spese dei corsi di formazione;
- gestione dei rimborsi spese degli organi statutari.

Il rapporto di lavoro oggetto della presente selezione è incompatibile con lo svolgimento dell'attività libero-professionale.

**Art. 2: Durata dell'incarico**

L'incarico avrà durata pari a 12 mesi decorrenti dalla firma del contratto.

**Art. 3: Requisiti generali di ammissione**

Per l'ammissione alla selezione in oggetto, i candidati devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- 1) cittadinanza italiana e condizioni equiparate ai sensi di legge;
- 2) iscrizione nelle liste elettorali;
- 3) godimento dei diritti politici negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- 4) non aver riportato condanne penali che comportino l'interdizione dai pubblici uffici, perpetua o temporanea in corso di esecuzione e non essere stati condannati per reati che, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, impediscono la costituzione ovvero il mantenimento di un rapporto di lavoro con una pubblica amministrazione;
- 5) non aver subito, nell'ambito dei precedenti rapporti di lavoro, pubblici o privati, sanzioni disciplinari nell'ultimo biennio dalla data di pubblicazione dell'avviso;
- 6) non essere stati destituiti, licenziati o dichiarati decaduti da un impiego:
  - per avere conseguito l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
  - per lo svolgimento di attività incompatibile con il rapporto di lavoro subordinato ovvero alle dipendenze di una pubblica amministrazione;
- 7) non versare in situazioni di conflitto di interesse né in situazioni di incompatibilità e inconfiribilità come previste dalla normativa ex D.lgs. n. 39/2013 (*disposizioni in materia di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*).

Tutti i requisiti generali di ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione. La Fondazione può disporre in ogni momento l'esclusione dalla procedura per difetto dei requisiti prescritti.

#### **Art. 4: Requisiti specifici di ammissione**

La selezione ha ad oggetto i profili professionali sottoindicati, per i quali sono richiesti i seguenti profili specifici per la ammissione alla selezione stessa:

- 1) laurea vecchio ordinamento, laurea triennale ovvero specialistica o magistrale, conseguita in Italia o all'estero previo riconoscimento accademico del titolo di studio;

#### **Art. 5: Presentazione delle domande – termini e modalità**

I candidati alla procedura selettiva dovranno far pervenire **entro l'11 settembre 2023**, a mezzo pec, la domanda all'indirizzo [fondazionefc@legalmail.it](mailto:fondazionefc@legalmail.it), indicando nell'oggetto "*avviso di procedura selettiva, per titoli e colloquio, per assunzione di una unità lavorativa con contratto a tempo pieno e determinato avente mansioni di segreteria amministrativa e contabile*" corredata del curriculum vitae e professionale e contenente l'indicazione dell'indirizzo personale di posta elettronica certificata dell'interessato, unitamente a fotocopia del documento di identità in corso di validità. Al curriculum dovrà essere allegata una dichiarazione di veridicità, debitamente datata e sottoscritta con firma autografa o digitale, delle informazioni contenute nel curriculum professionale e personale, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445 del 2000 e s.m.i.

Alla domanda dovrà essere allegata l'eventuale documentazione per la valutazione dei titoli che potrà essere autocertificata ai sensi del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.

La domanda, redatta in conformità allo schema di cui all'allegato 1, dovrà pervenire entro le ore 23:59 del 11/09/2023. In caso di irregolarità formali e/o sanabili della domanda la Fondazione invierà la relativa comunicazione fissando un termine per la regolarizzazione a cura dell'interessato. La domanda e gli allegati devono essere firmati in modo autografo, scansionati ed inviati unitamente alla scansione di un proprio documento di identità in corso di validità alla data della comunicazione.

Non potranno essere prese in considerazione, ai fini della loro valutazione, le informazioni contenute nel curriculum se prive degli elementi necessari per consentire all'amministrazione un controllo sulla veridicità delle stesse.

La Fondazione effettuerà idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle predette dichiarazioni sostitutive con le conseguenze di cui ai successivi articoli 75 e 76, d.p.r. 445/2000, in caso di dichiarazione rispettivamente non veritiere o mendaci.

Gli aspiranti, infine, dovranno esprimere il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità di cui alla vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali.

Tutti i candidati che hanno presentato la domanda entro i termini e con le forme corrette sono ammessi con riserva di accertamento del possesso dei requisiti di ammissione. La Fondazione può disporre l'esclusione dei candidati, in qualsiasi momento della procedura, ove venga accertata la mancanza dei requisiti di

partecipazione che devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda. L'eventuale esclusione verrà comunicata all'interessato.

#### **Art. 6: Commissione esaminatrice**

Con apposito provvedimento sarà nominata - garantendo il rispetto delle situazioni di incompatibilità e pari opportunità previste dalla vigente normativa - una Commissione esaminatrice.

La Commissione esaminatrice, all'atto dell'insediamento, dovrà definire i criteri di valutazione del colloquio da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare il punteggio da attribuire.

Al termine della procedura, la Commissione trasmetterà al referente tutta la documentazione per i successivi adempimenti.

#### **Art. 7: Procedura di valutazione**

La Commissione di cui al precedente art. 6 procederà a colloqui individuali con i candidati in possesso dei requisiti e alla valutazione comparativa dei curricula dei soli candidati che abbiano superato il colloquio.

In sede di colloquio verranno accertate l'attitudine e la professionalità del candidato con riferimento alle specifiche attività che sarà chiamato a svolgere.

Il colloquio si svolgerà secondo le tempistiche e con le modalità che verranno successivamente pubblicate sul sito internet della Fondazione Francesco Cannavò. Tale avviso ha valore di notifica e conoscenza per tutti i candidati.

#### **Art. 8: Criteri di valutazione**

La Commissione effettuerà un colloquio finalizzato alla verifica delle candidature pervenute in relazione alla particolare figura ricercata per l'espletamento dell'incarico, con attribuzione di un punteggio massimo pari a 50 punti.

Successivamente, saranno valutati i titoli presentati dai partecipanti, attribuendo il relativo punteggio fino ad un massimo di 50 punti, così ripartiti:

- 25 punti per il profilo formativo e di specializzazione;
- 25 punti per l'esperienza maturata.

<b>Profili formativi e di specializzazione nel settore di interesse</b>	<b>Punteggio</b>
esperienza di almeno due anni in ruoli analoghi in enti pubblici o enti privati anche collegati a enti pubblici.	fino a punti 2
diploma di specializzazione postlaurea in materie affini al settore oggetto dell'incarico	fino a punti 5 in proporzione al voto riportato
master universitario di primo livello in materie affini al settore oggetto dell'incarico o coerenti con le attività professionali da svolgere ovvero nelle materie relative alle politiche ordinistiche o sanitarie	fino a punti 3
master universitario di secondo livello in materie affini al settore oggetto dell'incarico o coerenti con le attività professionali da svolgere ovvero nelle materie relative alle politiche ordinistiche o sanitarie	fino a punti 3
pubblicazioni attinenti alla materia oggetto	fino a punti 3

dell'incarico	
corsi di perfezionamento, seminari, stages formativi nel settore giuridico	fino a punti 3
conoscenze linguistiche attestate con la relativa documentazione	fino a punti 3
conoscenze informatiche attestate con la relativa documentazione	fino a punti 3
<b>Esperienze professionali e didattiche nel settore amministrativo-contabile</b>	<b>Punteggio</b>
Esperienza professionale maturata nell'ambito di attività e mansioni coerenti a quelle oggetto del presente avviso	fino a punti 10
Esperienza professionale maturata nel settore dell'educazione continua nel sistema salute	fino a punti 10
Attività libero-professionale in settori coerenti con quelli oggetto dell'avviso	fino a punti 3
Attività formazione in settori coerenti con quelli oggetto dell'avviso	fino a punti 2

#### **Art. 9: Pubblicità e protezione dei dati personali**

Il presente avviso è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Fondazione Trasparente/bandi di gara e contratti".

I dati personali eventualmente raccolti durante l'esecuzione del presente avviso saranno trattati secondo la normativa di cui al Regolamento 2016/679/UE (GDPR) e D.lgs. n. 196/2003 come integrato dal D.lgs. n. 101/2019. La Fondazione è pertanto titolare del trattamento dei dati ai sensi del sopracitato Regolamento.

Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. n. 196/2003 i dati personali degli interessati saranno trattati in forma cartacea o informatica soltanto per le finalità connesse alla presente procedura selettiva e per la successiva gestione del rapporto contrattuale, ivi inclusa la comunicazione ad altre Pubbliche amministrazioni e/o soggetti esterni incaricati appositamente del relativo trattamento.

Gli interessati potranno esercitare i diritti di cui all'art. 7 del D.lgs. n. 196/2003, presentando specifica istanza al Responsabile del trattamento dei dati all'indirizzo [fondazione@fondazionefc.it](mailto:fondazione@fondazionefc.it).

Il Presidente  
dott. Luigi D'Ambrosio Lettieri

