

Varazze, 30 ottobre 2024

Protocollo n.

**AVVISO DI SELEZIONE PER ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO
DI N. 1 DIPENDENTE AMMINISTRATIVO
CON INCARICO DI RESPONSABILE AMMINISTRATIVO
PRESSO IL COMITATO C.R.I. DI VARAZZE**

Il Comitato C.R.I. di Varazze avvia una procedura per l'assunzione a **TEMPO DETERMINATO per N. 6 MESI** con possibilità di trasformazione ad indeterminato secondo il **CCNL CRI livello E posizione 1** di n. 1 dipendente di area amministrativa con incarico di **Responsabile Amministrativo** full – time 38 ore settimanali da lunedì a venerdì incluso, da impiegare **presso la sede del Comitato C.R.I. di Varazze in Via Maestri del Lavoro d'Italia, 34, 17019 Varazze (SV)** nel rispetto di tutti i diritti di precedenza riconosciuti a norma del CCNL e della legge pro tempore vigente.

La Croce Rossa Italiana (CRI) è un'associazione di diritto privato senza fini di lucro ed interesse pubblico, posta sotto l'alto patronato del Presidente della Repubblica ed iscritta di diritto nella sezione Organizzazioni di piccolo Volontariato del Registro unico nazionale del Terzo Settore, applicandosi ad essa, per quanto non diversamente disposto dal D. Lgs. 178/2012, il Codice del Terzo Settore (D. Lgs. 117/2017);

La CRI è Società volontaria di soccorso e di assistenza, ausiliaria dei pubblici poteri in campo umanitario;

L'Associazione della Croce Rossa Italiana fa parte del Movimento Internazionale della Croce Rossa e Mezzaluna Rossa. Nelle sue azioni a livello internazionale si coordina con il Comitato Internazionale di Croce Rossa (CICR) e con la Federazione Internazionale di Croce Rossa e Mezzaluna Rossa (FICR); Occorre garantire, a seguito della riorganizzazione della pianta organica, discussa nel Consiglio Direttivo del 29/10/2024, l'assunzione di n. 1(UNO) unità operative con profilo professionale DIPENDENTE AMMINISTRATIVO CCNL per il personale dipendente CRI, Enti del Terzo Settore, Organizzazioni di volontariato, fondazioni;

Accertata la copertura finanziaria;

In quanto Associazione di diritto privato, non trovano applicazione le disposizioni previste in materia di concorsi pubblici

Il Responsabile Amministrativo

- Supervisiona e coordina le funzioni di struttura del Comitato ed il personale volontario o dipendente ad esse adibito: patrimonio, provveditorato, servizi di segreteria ed amministrazione e tutto quanto è funzionale all'espletamento delle attività istituzionali.
- Opera in supporto al Consiglio Direttivo implementandone le direttive gestionali ed in collaborazione coi Delegati di Area Operativa e coi Referenti Tecnici.
- Coordina gli interventi tecnici proposti ed implementati dai Referenti Tecnici.
- All'atto dell'insediamento prenderà visione della preesistente suddivisione di compiti ed incarichi amministrativi e gestionali e proporrà migliorie di procedure e metodi.
- In funzione della suddivisione dei compiti e dei carichi di lavoro ed eventuali evoluzioni di ruoli, procedure, processi nel corso dell'incarico, curerà l'effettuazione delle attività in proprio e/o avvalendosi del personale dipendente, volontario e di consulenti esterni in base ai rispettivi mansionari ed incarichi.

MANSIONI

- Coordinamento sala operativa servizi
- Pianificazione dei trasporti e delle coperture urgenze
- Gestione turni, ordini di servizio ed amministrazione dei dipendenti autisti – soccorritori
- Gestione corrispondenza generale digitale e cartacea
- Gestione archivi informatici e digitali di tutta la documentazione del Comitato
- Coordinamento interventi autoparco e patrimonio
- Coordinamento inventari, magazzini ed acquisti
- Gestione e registrazione dei movimenti in entrata ed uscita con i vari strumenti di liquidità
- Gestione dei documenti fiscali e contabili in entrata ed in uscita ed archiviazione digitale e cartacea
- Compilazione prima nota contabile e prospetti propedeutici a registrazioni di contabilità generale
- Predisposizione documenti e prospetti propedeutici a dichiarazioni fiscali, previdenziali, assistenziali, ecc.
- Gestione agenda degli adempimenti burocratici, fiscali, contabili, previdenziali, giuslavoristici, di sicurezza sul lavoro, di trattamento dei dati personali e comunque di natura legale in raccordo con gli studi professionali
- Supervisione Ufficio Soci (fascicolo Volontario, visite mediche, qualifiche e dotazioni)
- Supervisionare la stesura di eventuali progetti e adesioni a bandi

REQUISITI GENERALI

1. Età minima anni 21.
2. Cittadinanza comunitaria o equiparata. Sono equiparati ai cittadini italiani: gli italiani non residenti iscritti all'Anagrafe Italiani Residenti all'Estero (AIRE), i cittadini di altro Stato appartenenti all'Unione Europea, i familiari di cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, i cittadini di Paesi

terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo, i titolari di status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria.

3. Diploma di maturità quinquennale.
4. Conoscenza della lingua inglese livello B1
5. Patente di guida civile cat. B, o muniti di un titolo di abilitazione ovvero titolo riconosciuto equipollente dallo Stato di appartenenza e dalla normativa italiana e non aver subito provvedimenti di sospensione per violazione del cod.186 e 187 C.d.S..
6. Idoneità psicofisica all'impiego; l'eventuale assunzione sarà subordinata alla visita medica pre - assuntiva di cui alla vigente normativa in materia.
7. Assenza di condanne, passate in giudicato, che comportino l'interdizione dai pubblici uffici, perpetua o temporanea; l'interdizione temporanea preclude l'accesso all'impiego per il periodo dell'interdizione stessa, ovvero non essere sottoposti a provvedimenti di limitazione della libertà personale.
8. Non essere stati esclusi dal diritto di elettorato politico attivo a seguito irrogazione pena accessoria della interdizione perpetua o temporanea dai pubblici uffici.
9. Non essere stati destituiti, licenziati o dichiarati decaduti dall'impiego per aver conseguito l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.
10. Non essere incorsi, negli ultimi 5 anni precedenti all'assunzione, nella risoluzione del rapporto di lavoro a causa del mancato superamento del periodo di prova nel medesimo profilo professionale.
11. Non avere o non aver avuto rapporti di lavoro (saltuari o continuativi) o affiliazioni con Soggetti che perseguono finalità in contrasto con i Principi del Movimento Internazionale di Croce Rossa e Mezzaluna Rossa.
12. Avere, fatta eccezione per coloro i quali hanno titolarità della cittadinanza italiana, adeguata conoscenza della lingua italiana.
13. Non aver avuto precedenti contratti di lavoro presso il Comitato C.R.I. di Varazze compatibilmente con le vigenti normative in materia di lavoro dipendente.

L'eventuale assunzione di un Socio Volontario iscritto presso il Comitato C.R.I. di Varazze comporta l'automatico divieto di effettuazione di attività di volontariato nel Comitato C.R.I. di Varazze con conseguente scelta dell'interessato tra riserva per la durata del rapporto di lavoro, trasferimento presso altro Comitato C.R.I., dimissioni da Socio Volontario C.R.I.. E' escluso il caso di espletamento di compiti saltuari in supporto agli organi sociali nello svolgimento delle loro funzioni. Riferimento: articolo 17 de il D.Lgs 117/2017, cosiddetto Codice del Terzo Settore.

REQUISITI SPECIFICI

1. E' richiesta varietà di esperienze formative e lavorative e di ruoli e mansioni, come di seguito esemplificato:
 - a. in ambito amministrativo
 - b. in ambito di gestione del personale
 - c. in contesti del terzo settore **extra** C.R.I.
 - d. in contesti con numero di operatori superiore a 10
 - e. in settori diversi da quelli relativi alle attività istituzionali della C.R.I.
 - f. fuori regione / nazione

2. Nozioni di base della normativa fiscale
3. Nozioni di base della disciplina di contabilità degli enti del Terzo Settore e della stesura e costruzione del bilancio d'esercizio dell'Ente
4. Ottima conoscenza del sistema operativo Windows, degli applicativi informatici di uso comune e di internet
5. Utilizzo professionale di applicativi specifici, anche per settori non amministrativi

I requisiti generali e specifici devono essere posseduti alla data di scadenza del termine previsto dal presente procedimento di selezione per la presentazione delle domande di partecipazione alla procedura e comunque alla data di eventuale assunzione.

REQUISITI ATTITUDINALI

A titolo indicativo, vengono indicate le caratteristiche attitudinali per il ruolo. A discrezione della Commissione valutare il profilo del candidato in sede di colloquio conoscitivo.

1. Predisposizione al lavoro di gruppo e capacità di relazionarsi in maniera efficace
2. Capacità di ascolto funzionale
3. Rispetto della gerarchia e piena coscienza del perimetro della propria responsabilità
4. Consapevolezza di gestire un'entità collettiva in trasparenza ed onestà
5. Ottime capacità esecutive e di organizzazione del proprio lavoro e di quello del gruppo
6. Accuratezza e precisione nell'attività lavorativa
7. Autonomia nella gestione di attività di varia complessità anche informatiche
8. Riservatezza e rispetto della privacy
9. Flessibilità ed attitudine ad importare ed apprendere best practices
10. Capacità di lavorare sotto stress con scadenze anche urgenti ed in situazioni di emergenza
11. Capacità di gestire relazioni professionali complesse e di rapportarsi con i colleghi senza creare situazioni di conflitto.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Per accedere alla selezione è necessario compilare e consegnare o trasmettere al Comitato C.R.I. di Varazze i seguenti documenti:

1. **Domanda di partecipazione alla selezione**
2. **curriculum vitae**
3. **copie di documenti personali e di eventuali qualifiche / titoli posseduti**

La **domanda** è da compilarsi **in carta semplice**, indirizzandola al Presidente del Comitato C.R.I. di Varazze, Via Maestri del Lavoro d'Italia, 34, 17019 Varazze SV e deve riportare:

1. Oggetto: " **domanda di partecipazione alla selezione per 1 dipendente RESPONSABILE AMMINISTRATIVO presso il Comitato C.R.I. di Varazze - cognome e nome candidato**".
2. Nome e Cognome per esteso
3. Data e luogo di nascita
4. Codice fiscale
5. Residenza
6. Domicilio se diverso dalla residenza
7. Recapito telefonico
8. Indirizzo di posta elettronica personale
9. Eventuale indirizzo di posta elettronica certificata
10. **Propria firma autografa in calce alla domanda**
11. Data della compilazione

Il **curriculum vitae** deve rispettare i seguenti criteri:

1. compilato su formato europeo
2. **firmato in originale**

Documenti da produrre:

1. copia fronte e retro di un documento di identità in corso di validità
2. copia fronte e retro codice fiscale
3. copia dei titoli professionali eventualmente posseduti

Il candidato si assume tutte le responsabilità in merito alla veridicità di quanto dichiarato, prendendo atto che se le stesse dovessero risultare inesatte lo faranno decadere da ogni diritto, fermo restando le sue eventuali responsabilità. Le dichiarazioni rese e sottoscritte hanno valore di autocertificazione; in caso di dichiarazioni mendaci si richiamano le sanzioni penali previste dal D.P.R. n. 445 del 28/12/2000. Il Comitato C.R.I. di Vado Ligure e Quiliano si riserva di effettuare le opportune verifiche.

TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Il **termine di presentazione dei documenti per accedere alla selezione** è fissato per le **ORE 23.59 DEL GIORNO 24 NOVEMBRE 2024**. Tale termine è perentorio e la sua mancata osservanza comporta l'esclusione dalla selezione

La consegna dei documenti può avvenire, ENTRO I TERMINI DI SCADENZA:

1. **a mano**, presso la sede legale del Comitato C.R.I. di Varazze in Via Maestri del Lavoro d'Italia, 34, 17019 Varazze SV, **in orario di ufficio dell'amministrazione (dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 12.00)**. Farà fede la data di consegna della stessa al personale amministrativo, con applicazione timbro posta in entrata e con rilascio di ricevuta di consegna.
 - **Si precisa che gli operatori addetti al ritiro delle pratiche non sono tenuti al controllo della regolarità della domanda e dei relativi allegati.**
 - **Si declina ogni responsabilità per documenti consegnati a personale non amministrativo, al di fuori degli orari prescritti e senza pertanto ricevere attestazione di consegna.**

2. a mezzo posta elettronica ordinaria al nostro indirizzo e-mail varazze@cri.it
3. a mezzo posta elettronica certificata, all'indirizzo cl.varazze@cert.cri.it (metodo facoltativo e da utilizzarsi solo se il candidato è in possesso di un **personale** indirizzo di posta elettronica certificata)
 - Le mail inviate tramite i canali di cui al punto 2 e 3 dovranno pervenire entro il termine di scadenza dell'avviso.
 - Le mail devono provenire da un indirizzo e-mail personale del candidato.
 - Alla mail, ordinaria o certificata, occorrerà allegare, in formato .pdf, un **UNICO FILE** contenente tutti gli eventuali documenti allegati (accertarsi prima dell'invio che il file sia leggibile).
 - L'oggetto del messaggio mail, ordinario o certificato, dovrà contenere la seguente dicitura: "**domanda di partecipazione alla selezione per 1 dipendente RESPONSABILE AMMINISTRATIVO presso il Comitato C.R.I. di Varazze - cognome e nome candidato**".
 - Il Comitato C.R.I. di Varazze non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da malfunzionamenti tecnologici e mancate, tardive o inesatte indicazioni da parte del candidato.
 - Non saranno esaminate candidature che perverranno oltre la data di scadenza prevista per la presentazione della domanda.

SELEZIONE

Convocazione per la selezione

I candidati che presenteranno entro il termine la domanda secondo i requisiti richiesti saranno convocati per il colloquio di selezione **che si terrà a partire dalle ORE 20.00 DEL GIORNO 29 novembre 2024 presso la sede legale del Comitato C.R.I. di Varazze in Via Maestri del Lavoro d'Italia, 34, 17019 Varazze SV**

I candidati dovranno presentarsi con puntualità nella data e nell'orario indicati, muniti di documento personale di identità in corso di validità.

Non seguirà alcuna convocazione individuale.

Verranno comunicate esclusivamente variazioni di data ed orario per la selezione ai recapiti indicati dal candidato. Il Comitato si manleva da eventuali mancate ricezioni per errori nella comunicazione dei recapiti e mancata lettura delle comunicazioni, indipendentemente dalla motivazione.

La mancata presentazione del candidato alla prova selettiva sarà considerata come rinuncia alla procedura, quale sia la causa.

Modalità di selezione

www.cri.it

**Un'Italia
che aiuta**

La selezione verrà effettuata da un'apposita Commissione attraverso:

1. verifica dei requisiti e del curriculum vitae
2. colloquio
3. prova pratica

verifica dei requisiti

La Commissione esaminerà, alla presenza del candidato, il possesso dei requisiti GENERALI E SPECIFICI e procederà alla valutazione del curriculum vitae eventualmente chiedendo chiarimenti al candidato.

colloquio

La Commissione effettuerà il colloquio col candidato che avrà per oggetto:

- ORGANIZZAZIONE DELLA CROCE ROSSA ITALIANA
- CODICE ETICO DELLA CROCE ROSSA ITALIANA
- REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE, LE ATTIVITÀ, LA FORMAZIONE E L'ORDINAMENTO DEI VOLONTARI
- Nozioni di base CCNL CRI (contratto 2022 reperibile su internet)
- Nozioni di base sicurezza sul lavoro
- Nozioni di base GDPR
- Nozioni di base di sicurezza informatica
- Nozioni di base contabilità e SCHEMI DI BILANCIO DEL TERZO SETTORE
- Nozioni di base legali
- Esperienze del candidato a discrezione della Commissione

Prova pratica

La prova pratica consisterà nella predisposizione di elaborati in word ed excel a richiesta della Commissione.

Il Comitato C.R.I. di Varazze provvederà in seguito ad informare i candidati dell'esito della selezione utilizzando il recapito e-mail indicato nella domanda di accesso alla selezione e nel curriculum vitae.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Ai sensi dell'art. 13 del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", del Regolamento UE 679/2016 e del Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Amministrazione del Comitato C.R.I. di Vado Ligure e Quiliano in Via Luigi Cadorna n. 58 17047 Vado Ligure (SV) per le finalità di gestione della procedura.
2. La presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compreso i dati sensibili, a cura del personale assegnato all'ufficio preposto domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento delle procedure selettive.

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

DISPOSIZIONI FINALI

1. Con la partecipazione al presente procedimento è implicita da parte dei concorrenti l'accettazione, senza riserve, di tutte le prescrizioni e precisazioni del presente procedimento di selezione.
2. **Il personale che verrà eventualmente assunto dovrà essere disposto a sottoscrivere il "Codice Etico" della Croce Rossa Italiana.**
3. Il ritiro della documentazione presentata a corredo della domanda potrà avvenire in qualunque momento da parte del candidato che dichiari espressamente di rinunciare alla partecipazione alla procedura, previa richiesta scritta al Presidente del Comitato.
4. La documentazione presentata può essere ritirata personalmente o da un incaricato munito di delega, previo riconoscimento tramite documento d'identità valido.
5. Avverso i provvedimenti relativi alla presente procedura, i reclami potranno essere presentati a mezzo posta elettronica certificata al Comitato C.R.I. di Varazze, nel termine di 5 giorni successivi alla data di pubblicazione sul sito internet.

CONTATTI

1. Indirizzo: C.R.I. Comitato di Varazze in Via Maestri del Lavoro d'Italia, 34, 17019 Varazze SV
2. posta elettronica: varazze@cri.it
3. posta certificata (PEC): cl.varazze@cert.cri.it
4. Telefono amministrazione: 019 934490
5. Orari di apertura al pubblico dell'Amministrazione dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00; eventuali accessi in orari diversi potranno essere concordati con l'ufficio contattando il numero 019 934490 o inoltrando richiesta a varazze@cri.it.
6. L'Ufficio Amministrativo non è operativo in concomitanza con le festività nazionali.

Il Direttivo