

FONDAZIONE PIRANI CREMONA

Sede legale: Via Museo 23 - 36061 - Bassano del Grappa (VI)

Tel. 0424-522230 Fax. 0424-522502

Email: segreteria@fondazionepiranicremona.it

PEC : pirani-cremona@pec.it

WEB: <https://www.fondazionepiranicremona.org/>



MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER ASSUNZIONE CON RICHIESTA PRESENTAZIONE CURRICULUM E REFERENZE

01) DESCRIZIONE DEL DATORE DI LAVORO

Fondazione pubblico-privata - La Fondazione Pirani-Cremona (in forma abbreviata FPC) è gestita da un Consiglio di Amministrazione composto da 7 componenti, di cui 6 nominati, per metà dal Sindaco di Comune di Bassano del Grappa e metà dall'Abate di Bassano del Grappa, e come membro di diritto l'Abate di Bassano del Grappa.

Storia - La Fondazione Pirani-Cremona è una storica realtà del territorio bassanese (indicare caratterizzazione della fondazione, finalità e obiettivi)....

La Fondazione Pirani Cremona, nasce il 19 gennaio 2005 dalla fusione per incorporazione della Fondazione Cremona (1824) nella Fondazione Pirani (1750). Nate come orfanotrofi maschile e femminile ed originate dalla comune volontà di sacerdoti e laici, le due strutture cittadine si sono poi evolute in progetti complessi rivolti sia alla prevenzione che alla cure, caratterizzati da forte legame con la propria storia e con la storia della città della quale essi sono l'espressione.

Da oltre un decennio, a partire dal progetto ARABAM e dai Gruppi Famiglia, la Fondazione Pirani-Cremona si è mossa con chiarezza nella direzione che ha condotto allo sviluppo di una serie di progetti destinati ad un ambito sociale molto allargato che vantano avere tratto la loro origine dalla volontà di mettere la fatica di secoli di attività, il sentimento sociale e il patrimonio a disposizione di tutta la comunità.

Di cosa si occupa - Gestisce direttamente due strutture con propri dipendenti (circa 30 dipendenti) una per servizi educativi (sede Don Pirani in via Museo a Bassano del Grappa) e una per servizi scolastici (sede Don Cremona in Via Gobbi a Bassano del Grappa)

Mission – Servizi educativi, scolastici e sociali - Gestisce direttamente due strutture con propri dipendenti (circa 30 dipendenti) una per servizi sociali-assistenziali (sede Don Pirani in via Museo a Bassano del Grappa) e una per servizi educativi-scolastici (sede Don Cremona in Via Gobbi a Bassano del Grappa)

Come è organizzata - L'organigramma interno prevede:

- **Direzione Generale** - fa capo al Presidente del c.d.a. e al c.d.a. stesso in base ai poteri dello statuto, con eventuali deleghe specifiche ad alcuni consiglieri o a esterni delegati dal c.d.a. o alle figure responsabili dei vari servizi.

Alla direzione rispondono direttamente:

- **Responsabile Amministrativo e di Segreteria**
- **Responsabile Servizi Scolastici**
- **Responsabile Servizi Educativi**

Vi sono supporti esterni continuativi dal punto di vista contabile, gestione del personale e gestione immobiliare.

La fondazione ha rapporti diretti e continuativi con banche, enti pubblici, associazioni, fornitori, ecc.

Patrimonio – Gestisce immobili di proprietà presenti in 8 comuni del comprensorio, in parte direttamente per proprie attività e o messi a reddito (con locazioni od affitti d'azienda), mentre altri immobili sono dati in diretta gestione a realtà con scopi sociali con comodati di vario tipo.

Sito Web– altre informazioni sono presenti sul sito web www.fondazionepiranicremona.org/

O.n.i.u.s. "Orizzonti Verdi" – realtà che supporta la Fondazione Pirani-Cremona.

02) RUOLO RICERCATO

SEGRETERIA ED ASSISTENTE DI DIREZIONE.

Scopo del ruolo principale: Gestire la segreteria, parte amministrativa, informatica e gestione immobili sotto la direzione del Responsabile Amministrativo e di Segreteria secondo le linee guida indicate dal Presidente e dal c.d.a., in coordinamento con gli altri responsabili di servizio, assistere la Presidente e c.d.a. nello svolgimento dei propri compiti ordinari e straordinari.

Età – preferibilmente dai 20 ai 55 anni

Sesso – la ricerca è rivolta ad ambo sessi

Esperienza – richieste referenze eventuali precedenti esperienze

Cittadinanza – Italiana

Lingua – Italiana (indicare anche eventuali altre lingue e grado di conoscenza)

03) MOTIVO RICERCA

- Pensionamento di un dipendente e riorganizzazione settore di Amministrazione e Segreteria.

04) SEDE DI LAVORO

- Bassano del Grappa, e in maniera minore comuni limitrofi, con base presso la sede legale di Bassano del Grappa in Via Museo n. 23, con servizi continuativi anche presso la Sede di Via Chini (angolo Via Gobbi), con possibilità di spostamenti presso altri immobili di proprietà nei comuni limitrofi.
- Sede legale raggiungibile con mezzi pubblici e parcheggio privato interno per i dipendenti

05) ORARI DI LAVORO RICHIESTI

- Orario a tempo pieno di 38 ore settimanali come da CCNL
- Normalmente l'orario si distribuisce da lunedì a venerdì dentro la fascia oraria 8.00 -18.30
- Disponibilità richiesta per orari straordinari aggiuntivi per ruolo di Segretario del c.d.a. ed eventuali necessità od emergenze od attività serali o festive.

06) INQUADRAMENTO LAVORATIVO DI RIFERIMENTO

- **CCNL - Contratto del settore:** SERVIZI ASSISTENZIALI – UNEBA (Unione nazionale istituzioni e iniziative di assistenza sociale) – sito web <http://www.uneba.org/>
- **Contratto:** a tempo indeterminato con periodo di prova
- **Livello di inquadramento:** 4° livello
- **Retribuzione lorda base:**
 - o per assunti senza apprendistato: € 1.285,71
 - o per assunti con contratto di apprendistato professionalizzante: (18-29 anni) per un periodo di 24 mesi, da 1 a 12 mesi 85%, dai mesi 13 a 24 il 90% pari a del minimo conglobato previsto da CCNL con riferimento al livello di inquadramento nell'ambito del contratto di apprendistato (in alcuni casi possono sommarsi precedenti periodi di apprendistato).
- **Mensilità pagate:** 14 mensilità (per quanto riguarda la 14° è previsto un trattamento economico progressivo in funzione dell'anzianità di servizio maturata)
- **14ª mensilità:** in progressione con 20% 1-12 mesi, 45% 13-24 mesi, 70% 25-36 mesi e 100% dal 37° mese
- **ROL (Riduzione Orario di Lavoro):** 57,66 h/anno (50% dopo 18 mesi e 100% dopo 36 mesi)
- **Scatti di anzianità:** dal 37° mese (sommando precedenti impieghi con stesso CCNL)
- **Ferie:** 26 giorni

- **Decorrenza assunzione:** 01.06.2018
- **Periodo di prova:** 60 giorni effettivi di servizio

Per quanto altro non indicato nella presente si rimanda integralmente alle disposizioni del CCNL sopra indicato.

07) FUNZIONI DA SVOLGERE:

- Assistere il Presidente che svolge le funzioni anche di Direttore Generale e tenere i verbali delle riunioni del c.d.a..
- Gestire l'agenda, gli appuntamenti e l'organizzazione della Direzione e coordinarla assieme ai responsabili dei servizi amministrativo, educativo e scolastico.
- Smistare la posta, e-mail e le telefonate indirizzate alla Direzione Generale.
- Servizio portineria per indirizzare le persone ai vari servizi.
- Approntare report mensili, relazioni e documentazione richiesti dalla Direzione.
- Gestione degli immobili sotto gli aspetti fiscali, contabili, archiviazione, gestione affitti, garage interrato (con visite clienti) e gestione manutenzioni e pulizie.
- Gestione amministrativa del personale (Assistenza al Consulente del lavoro per assunzioni, licenziamenti, gestione paghe, registri presenze, trasmissione documentazione per cedolini, maternità malattie ecc. Contratti di lavoro subordinato con i vari adempimenti.)
- Gestione delle denunce telematiche degli asili alla Regione, Sidi e Miur (per la sede di via Gobbi)
- Gestione pagamenti ed incassi: personale dipendente, fornitori, assicurazioni e varie, previsioni di liquidità bancaria, tenuta cassa contanti, fatture elettroniche comunità minori ed ospiti via Museo.

08) TITOLI RICHIESTI O INFORMAZIONE GENERALI PER LA VALUTAZIONE CANDIDATURE

TITOLI MINIMI

- Titolo di studio scuola media superiore o comprovate esperienze di gestione (produrre documenti a supporto) o titoli superiori
- Patente auto (per uso auto aziendale o auto propria con eventuale rimborso spese) o superiore

TITOLI OPZIONALI

- Certificazione europea per l'uso del computer base (*ECDL - "European Computer Driving Licence"*)
- Certificazione europea EIPASS (*European Informatics Passport*) per competenze informatiche:
 - Modulo 1 – I fondamenti dell'ICT
 - Modulo 2 – Sicurezza informatica
 - Modulo 3 – Navigare e cercare informazioni sul Web
 - Modulo 4 – Comunicare in Rete
 - Modulo 5 – Elaborazione testi
 - Modulo 6 – Foglio di calcolo
 - Modulo 7 – Presentazione

ALTRE INFORMAZIONI

- Altri titoli di studio
- Mezzo di trasporto utilizzato o di proprietà/disponibilità
- Composizione familiare (coniugato, figli, persone a carico, ecc.)
- Comune di residenza

09) COMPETENZE RICHIESTE

INDICARE/BARRARE PROPRIO LIVELLO: 0 = NESSUNO - 1 = BASE - 2 = BUONO - 3 = OTTIMO)

- A) 0 - 1 - 2 - 3 - Utilizzo di Word ed Excel a buoni livelli professionali e redazione di analisi e grafici statistici
- B) 0 - 1 - 2 - 3 - Utilizzo web, applicazioni su cellulari ed applicativi principali dei browser e della telefonia
- C) 0 - 1 - 2 - 3 - Utilizzo servizi di posta elettronica (Outlook, Google, ecc...) e PEC
- D) 0 - 1 - 2 - 3 - Gestione servizi in server condivisi ed in Cloud (esempio Dropbox, Drive, ecc.)
- E) 0 - 1 - 2 - 3 - Gestione sito web (esclusa programmazione) con inserimento dati, documenti ed aggiornamenti
- F) 0 - 1 - 2 - 3 - Gestionali contabilità base (catalogazione documenti per tipo, inserimento dati, fatturazione, ecc.)
- G) 0 - 1 - 2 - 3 - Esperienze di raccolta e ricerca fondi regionali ed europei, donazioni, testamenti, ecc.
- H) 0 - 1 - 2 - 3 - Esperienza nel settore gestione immobiliare (contratti affitto, tassazioni, manutenzioni e programmazione interventi e ditte di manutenzione, ecc. - referenze a supporto)
- I) 0 - 1 - 2 - 3 - Attitudine a lavorare con attività aventi finalità sociali ed educative, con riservatezza in merito alle informazioni di cui si viene a conoscenza
- J) 0 - 1 - 2 - 3 - Capacità di coordinamento e lavoro in gruppo (indicare esperienze in associazioni, docenze, ecc. e referenze a supporto):

Verranno valutati positivamente la presenza di allegati con esempi di lavori svolti (anche link con rimando a cartelle in Cloud come Dropbox con tali documenti da consultare) e l'indicazione di nomi dei prodotti e programmi che si ritiene di saper usare in modo corrente.

Flessibilità, serietà, competenza e riservatezza sono elementi che qualificano il ruolo richiesto oltre alla disponibilità alla crescita professionale anche mediante disponibilità a partecipazione a corsi di formazione ed aggiornamento periodici.

10) INVIO MODULO DI PRESENTAZIONE CON CURRICULUM VITAE ED ALLEGATI

- Il presente modulo è scaricabile dal sito della Fondazione Pirani-Cremona in home page <https://www.fondazionepiranicremona.org/>
- Il presente modulo di presentazione compilato e firmato per presa visione e con allegata carta d'identità, dovrà essere accompagnato da CV, preferibilmente di tipo europeo, con foto ed eventuali allegati per referenze, ed inviato in formato pdf via e-mail all'attenzione della Presidente della Fondazione Pirani-Cremona all'indirizzo di posta elettronica: segreteria@fondazionepiranicremona.it
- Riportare dati anagrafici, luogo di residenza, stato di famiglia, recapito telefonico fisso e cellulare, e-mail e altre informazioni personali utili (hobby, sport, associazioni, abilità, ecc.)
- Allegare copia titolo di studio e di eventuali attestati di corsi svolti o titoli che si ritiene utili evidenziare
- Indicare esperienza lavorative svolte con ruolo ricoperto e durata per ogni singola esperienza
- Indicare ai fini della sicurezza sui luoghi di lavoro eventuali mansioni ricoperte, corsi svolti e relativi attestati
- Allegare copia Codice Fiscale e patente di guida
- Indicare attuali mansioni svolte, inquadramento lavorativo e CCNL di riferimento, compenso lordo percepito, benefit, ecc., ed aspettative reddituali (allegando eventualmente ultima busta paga)
- Ogni eventuale altra informazione aggiuntiva dovrà essere inserita alla fine del CV come "Altre informazioni utili"

La FPC si impegna ad utilizzare le notizie e i dati personali forniti con la massima riservatezza e solo in relazione a concrete possibilità di impiego e si impegna altresì a comunicare gli esiti all'indirizzo di posta elettronica indicato nel modulo di presentazione.

11) TERMINE INVIO MODULO CANDIDATURA

- Il modulo di presentazione dovrà essere presentato via e-mail entro la data del 30.04.2018

12) COMUNICAZIONE CANDIDATURE SELEZIONATE PER COLLOQUI

- La candidatura selezionate per i colloqui saranno comunicate entro la data del 15.05.2018

13) COMUNICAZIONE SCELTA CANDIDATO

- La scelta del candidato sarà comunicata entro la data del 20.05.2018

14) INIZIO PERIODO ASSUNZIONE E DI PROVA

- Il periodo di assunzione in prova inizierà dal 01.06.2018, salvo rispetto di termini di preavviso dell'attuale occupazione del candidato che saranno valutate in sede di selezione e colloquio.

15) REFERENTE PER L'ASSUNZIONE

- Ogni comunicazione va indirizzata via e-mail a:

**Gentile Presidente della
Fondazione Pirani-Cremona
dr.ssa Maria Paola Gallo**

Per presa visione ed accettazione da parte del Candidato

Cognome e Nome _____

E-mail per comunicazioni _____

Cellulare per comunicazioni _____

Allegati:

- 1) copia carta d'identità
- 2) curriculum vitae con foto
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)
- 8)
- 9)

luogo _____, data _____ firma _____