

AVVISO PUBBLICO

Per la selezione di 1 risorsa da inserire in Camera Arbitrale di Milano S.r.l. come addetta alle attività di segreteria e office management.

IL DIRETTORE GENERALE RENDE NOTO QUANTO SEGUE

Art.1

Oggetto

E' indetta una selezione pubblica sulla base di curricula per 1 risorsa da inserire in Camera Arbitrale di Milano S.r.l. come addetta alle attività di segreteria e office management da assumere con contratto a tempo indeterminato, qualifica di Impiegato ed applicazione del CCNL Terziario Distribuzione e Servizi.

La risorsa, inserita all'interno del team amministrativo di Milano S.r.l., verrà coinvolta in attività amministrative, organizzative e di segreteria.

La risorsa sarà in particolare dedicata ad attività legate al Servizio di Arbitrato, collaborando con i funzionari nella gestione della procedura, sia a livello organizzativo (prenotazione sale udienze, assistenza tecnica, servizi linguistici) sia a livello amministrativo con la creazione di reportistica relativa alla situazione contabile dei procedimenti.

Si occuperà inoltre di presidiare le linee telefoniche esterne anche al fine di gestire in autonomia le richieste di informazioni sulle modalità di deposito degli atti e su tutto quanto attiene i pagamenti e la fatturazione.

Si occuperà infine di inviare a utenti/fornitori di dichiarazioni, documenti, comunicazioni, della gestione dei fascicoli e della protocollazione di documenti.

Al fine di realizzare quanto sopra esposto, sono richiesti i seguenti **requisiti personali e professionali**:

1. REQUISITI GENERALI

- Diploma di ragioneria / amministrazione finanza e marketing;
- Costituirà titolo preferenziale aver conseguito una laurea in ambito economico o giuridico;

2. ESPERIENZE PROFESSIONALI E COMPETENZE

- Pregressa esperienza in ambito di segreteria e di Office Management di almeno 3 anni;
- Costituirà titolo preferenziale aver maturato pregresse esperienze lavorative presso enti o studi professionali che operano nell'ambito dell'arbitrato e/o degli strumenti di risoluzione alternativa delle controversie;
- Conoscenza di principi base della contabilità (natura dei conti contabili, fatturazione attiva e passiva e prima nota)
- Ottima conoscenza del pacchetto Office;
- Buona conoscenza della lingua inglese, scritta e orale;
- Costituirà titolo preferenziale la conoscenza di una seconda lingua, in particolare il francese.

3. CAPACITA' PERSONALI

Il candidato dovrà inoltre possedere le seguenti capacità personali:

- Affidabilità;
- Attitudine a lavorare in un contesto istituzionale;
- Flessibilità e precisione nello svolgimento degli incarichi affidati;
- Predisposizione al lavoro in team;
- Proattività;
- Problem solving.

Inoltre il candidato deve attestare:

- Inesistenza di condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia la costituzione di un rapporto di lavoro con le Pubbliche Amministrazioni;
- Inesistenza di condanne che abbiano determinato la esclusione dall'elettorato politico attivo;
- Assenza di casi di destituzione, dispensa ovvero decadenza o licenziamento dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- Di non trovarsi nelle condizioni di cui all'art. 53 comma 16 ter del D. Lgs. 165/2001 (c.d. pantouflage) a pena di nullità del contratto di lavoro;
- Assenza di cause di incompatibilità ed inconferibilità ex d. lgs. 39/2013.

Art. 2

Contratto e durata

L'assunzione sarà con contratto a tempo indeterminato, con qualifica di Impiegato, part time al 75% e decorrerà dalla prima data utile e comunque entro il 15 settembre 2022.

Art. 3

Modalità e termine di presentazione della domanda

Nella domanda di partecipazione alla selezione, redatta utilizzando il modulo disponibile sul sito internet istituzionale, i candidati devono indicare (ex DPR 445/2000):

- a. cognome, nome, data di nascita, residenza, codice fiscale;
- b. possesso della cittadinanza italiana o della cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- c. possesso del titolo di studio richiesto all'art.1. Il candidato dovrà indicare l'istituto presso cui il titolo è stato conseguito, la data del conseguimento e la votazione;
- d. godimento dei diritti civili e politici;
- e. Inesistenza di condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia la costituzione di un rapporto di lavoro con le Pubbliche Amministrazioni o che abbiano determinato la perdita dell'elettorato politico attivo;
- f. Assenza di casi di destituzione, dispensa ovvero decadenza o licenziamento dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- g. Di non trovarsi nelle condizioni di cui all'art. 53 comma 16 ter del D. Lgs. 165/2001 (c.d. pantouflage) a pena di nullità del contratto di lavoro;

In allegato all'istanza dovrà essere fornita la seguente documentazione:

- *curriculum vitae* firmato, che dettagli con cura i dati prescritti e gli eventuali ulteriori elementi che il candidato ritenga utile riportare e dal quale emerga una comprovata esperienza e professionalità nell'ambito delle conoscenze, delle competenze e delle attività sopra indicate; si richiede di allegare curriculum vitae aggiornato nella sezione della piattaforma denominata MIO PROFILO;
- fotocopia di un documento di identità valido; per i cittadini extra Unione Europea è richiesto documento attestante permesso di soggiorno;
- sottoscrizione del modulo ex d. lgs. 39/2013.



Le domande, corredate della predetta documentazione, dovranno pervenire entro il 13/07/2022 esclusivamente tramite la compilazione dell'apposito format disponibile sulla piattaforma online, nella sezione Lavora con Noi del sito di Camera Arbitrale di Milano SRL. Si richiede, prima della candidatura, di aggiornare il proprio curriculum vitae nella sezione della piattaforma denominata MIO PROFILO.

Il termine indicato deve intendersi come perentorio e le eventuali domande pervenute oltre la scadenza non saranno considerate.

Art. 4

Modalità di valutazione delle istanze

La selezione avverrà, ad insindacabile giudizio di Camera Arbitrale di Milano S.r.l., attraverso la valutazione dei curricula dei candidati, delle esperienze dichiarate, dell'eventuale colloquio e della eventuale ulteriore documentazione allegata a supporto della propria candidatura.

A tal fine Camera Arbitrale di Milano Srl, nominerà un'apposita Commissione con determina del Direttore Generale. A seguito della valutazione succitata, con idoneo atto, Camera Arbitrale di Milano srl procederà all'eventuale sottoscrizione del contratto di assunzione.

Art.5

Disposizioni finali

Camera Arbitrale di Milano srl si riserva in ogni caso, per comprovate ragioni, la facoltà di sospendere, annullare, revocare il presente processo di selezione.

Si riserva altresì di prorogare o riaprire i termini della selezione dandone comunicazione immediata sul sito di Camera Arbitrale di Milano srl.

Tutti i dati personali di cui la Società venga in possesso in occasione dell'espletamento della presente procedura verranno trattati nel rispetto del D.Lgs. 196/2003 e GDPR 2016/679.

Il Direttore Generale

Stefano Azzali

Milano, 22/06/2022