

Consiglio Notarile Distrettuale di Bolzano

Via Rosmini, 4 – 39100 Bolzano (BZ)

AVVISO PUBBLICO PER LA SELEZIONE DI PERSONALE per la copertura di un posto a tempo parziale e tempo indeterminato di addetto alla segreteria

Il Presidente del Consiglio Notarile Distrettuale di Bolzano,
in esecuzione della delibera del Consiglio di data 12 gennaio 2017,

RENDE NOTO

che è indetta una procedura di selezione per la copertura – mediante contratto di lavoro subordinato individuale a tempo indeterminato – di n. 1 posto di ADDETTO ALLA SEGRETERIA del Consiglio Notarile Distrettuale di Bolzano, con sede in Bolzano, Via Rosmini n. 4 (in seguito “CND”).

La selezione sarà svolta mediante l’analisi dei *curricula* dei candidati in possesso dei requisiti di ammissione, nonché a seguito dell’individuazione del/la candidato/a più idoneo/a, tra quelli in possesso dei requisiti richiesti. Lo screening delle candidature, che sarà basato sull’analisi documentale dei profili professionali prodotti dai candidati, darà luogo all’insindacabile individuazione di una rosa di candidature da sottoporre a colloqui individuali, atti a valutare le caratteristiche personali e professionali dei candidati ammessi.

La procedura di selezione è regolata dalle norme seguenti.

Art. 1 – Requisiti di ammissione

Il/la candidato/a deve possedere, a pena di esclusione dalla procedura, i seguenti requisiti:

- a) avere un’età non inferiore a diciotto anni;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) non aver subito condanne penali, ancorché non definitive, per reati contro la Pubblica Amministrazione, nonché provvedimenti di prevenzione o altre misure inflitte a seguito di infrazioni a obblighi derivanti da rapporti di lavoro, o comunque incidenti sulla moralità professionale in relazione al profilo da ricoprire, o altra sanzione che comporti il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione;
- d) essere fisicamente idoneo al regolare svolgimento delle mansioni relative alla posizione di cui alla presente procedura;
- e) essere in possesso di diploma di scuola superiore;
- f) avere un’ottima conoscenza delle lingue italiana e tedesca;
- g) se cittadino extracomunitario, essere in possesso di regolare permesso di soggiorno.

Tutti i requisiti sopra stabiliti devono essere posseduti dai candidati alla data di scadenza del termine fissato dal presente avviso per la presentazione delle candidature, nonché al momento della costituzione del rapporto di lavoro con il CND e per tutta la durata dello stesso.

Costituiscono requisiti preferenziali di merito:

- avere una buona conoscenza nell’uso del computer e, in particolare, del pacchetto *Office*;
- aver maturato esperienza nel settore giuridico o economico;
- avere conoscenza della normativa relativa ai Consigli Notarili e alle loro funzioni;
- aver già ricoperto ruoli che prevedevano il rapporto con enti pubblici.

Ai fini della partecipazione alla presente procedura, il/la candidato/a deve sottoscrivere una specifica dichiarazione che attesti l'assenza di cause di conflitti di interesse, anche solo potenziali, rispetto alle attività e alle finalità istituzionali del CND.

Art. 2 – Trattamento economico, normativo e previdenziale

Con il/la candidato/a prescelto/a sarà stipulato un contratto di lavoro subordinato a tempo parziale (50%) di tipo orizzontale e a tempo indeterminato.

Al/la candidato/a assunto/a verrà riconosciuto il livello di inquadramento B1 del CCNL per gli Enti Pubblici non Economici. A tale CCNL si farà inoltre riferimento per ogni altro profilo riguardante il rapporto di lavoro.

Gli emolumenti saranno soggetti alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali previste dalla disciplina vigente.

Art. 3 – Modalità di presentazione della domanda

La domanda di partecipazione alla presente procedura deve essere redatta in carta semplice, secondo il modello allegato al presente avviso, e sottoscritta dal/la candidato/a. La domanda deve essere prodotta in busta chiusa, con l'indicazione esterna del mittente e la dicitura "*Domanda di partecipazione alla selezione per la copertura del posto di addetto alla segreteria*".

Alla domanda devono essere allegati:

- il *curriculum vitae* del/la candidato/a, redatto secondo il modello Europass, datato e firmato, da cui risultino i titoli di studio posseduti, l'esperienza professionale maturata e l'esplicita e articolata enunciazione delle attività lavorative svolte;
- la fotocopia di un documento d'identità in corso di validità del/la candidato/a.

La domanda deve pervenire entro il termine perentorio del 28 febbraio 2017, ore 12.00, presso la Segreteria del CND di Bolzano con consegna a mano, lettera raccomandata con avviso di ricevimento oppure tramite messaggio di posta elettronica certificata spedito all'indirizzo cnd.bolzano@postacertificata.notariato.it.

Non saranno prese in considerazione le domande pervenute oltre il termine sopra stabilito, anche se spedite entro lo stesso. Il CND non assume alcuna responsabilità per il mancato ricevimento delle domande di partecipazione.

Art. 4 – Motivi di esclusione dalla selezione

Costituiscono motivo di esclusione dalla presente procedura, oltre a quanto altrove stabilito:

- il mancato possesso dei requisiti di ammissione previsti all'art. 1;
- la mancata presentazione della domanda di partecipazione entro il termine di cui all'art. 3;
- la mancata sottoscrizione della domanda;
- la mancata produzione del *curriculum vitae*.

Art. 5 – Procedura di valutazione delle candidature

L'espletamento della selezione avverrà tramite valutazione – da parte del Consiglio o di una commissione composta da almeno tre dei suoi membri scelti a sorte – dei titoli di merito dichiarati nel *curriculum vitae* e tramite colloquio individuale.

Il *curriculum vitae* di ciascun/a candidato/a sarà valutato unitariamente nel complesso della formazione e delle attività, professionali e culturali, illustrate dal/la candidato/a e ritenute significative, per analogia o connessione, rispetto alle attività oggetto del posto da ricoprire, e ciò al fine di evidenziare il maggiore livello di qualificazione, idoneità e attitudine del/la candidato/a all'esercizio delle funzioni richieste dalla posizione offerta dal CND.

Si precisa che, qualora il *curriculum* presentato non fosse ritenuto adeguato alla posizione da ricoprire, il/la candidato/a non sarà ritenuto idoneo/a a partecipare alle successive fasi della procedura di selezione.

Il colloquio individuale sarà finalizzato ad approfondire le conoscenze del candidato e i requisiti per la mansione richiesta. Nel corso di tale colloquio conoscitivo saranno dunque accertate non solo la preparazione culturale e teorica dei candidati, ma soprattutto (e nel modo più oggettivo possibile) le effettive capacità e attitudini degli stessi a ricoprire la posizione offerta.

Le date, gli orari e la sede dei colloqui saranno comunicati ai candidati tramite posta elettronica all'indirizzo indicato nella domanda di partecipazione. I candidati dovranno presentarsi muniti di un documento d'identità in corso di validità, pena l'esclusione dalla procedura di selezione.

In seguito alle fasi di valutazione dei *curricula* e dei colloqui individuali, il Consiglio (o la commissione incaricata della valutazione) potrà richiedere l'effettuazione di test e/o prove selettive scritte, orali e/o pratiche. In tal caso le modalità di espletamento di tali prove saranno tempestivamente portate a conoscenza dei candidati, in modo tale da far sì che questi ultimi siano assoggettati a una valutazione comparativamente omogenea.

Le varie fasi valutative saranno formalizzate in apposito verbale, che verrà redatto nel corso dei lavori di selezione.

L'esito della selezione sarà pubblicato nel sito internet istituzionale del CND www.notai.bz.it.

Art. 6 – Disposizioni finali

La presente procedura si svolgerà nel rispetto delle disposizioni di legge, con l'avvertenza che la stessa non assume in alcun modo caratteristiche concorsuali e non determina alcun obbligo a carico del CND nei confronti dei partecipanti.

Il CND si riserva la facoltà di interrompere la presente procedura in ogni sua fase, così come si riserva, in ogni caso, all'esito della selezione, di non procedere alla copertura del posto.

Ai fini della stipula del contratto individuale di lavoro, il CND procederà alla verifica del possesso dei requisiti dichiarati nella domanda. All'uopo sarà richiesta al/la candidato/a, entro un termine che gli/le sarà comunicato, l'esibizione della relativa documentazione.

La stipula del contratto individuale di lavoro avverrà solo con la piena accettazione, da parte del/la candidato/a prescelto/a, degli obblighi contrattuali, di legge e regolamentari che il CND evidenzierà all'interessato/a, nonché delle prescrizioni di cui al Codice di comportamento del CND.

I dati personali raccolti saranno trattati, per le finalità connesse all'espletamento della presente procedura, nel pieno rispetto di quanto stabilito dal D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni. Titolare del trattamento dei dati è il CND di Bolzano.

Il presente avviso di selezione è pubblicato nel sito internet istituzionale del CND www.notai.bz.it.

Al Consiglio Notarile Distrettuale (CND) di Bolzano

**Domanda di partecipazione alla selezione
per la copertura di un posto a tempo parziale e tempo indeterminato
di addetto alla segreteria**

Il/La sottoscritto/a, nato a
il, residente in
codice fiscale

c h i e d e

di essere ammesso/a alla selezione per la copertura di un posto a tempo parziale e tempo indeterminato di addetto alla segreteria del CND di Bolzano.

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali previste nel caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 dichiara di:

- a) avere un'età non inferiore a diciotto anni;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) non aver subito condanne penali, ancorché non definitive, per reati contro la Pubblica Amministrazione, nonché provvedimenti di prevenzione o altre misure inflitte a seguito di infrazioni a obblighi derivanti da rapporti di lavoro, o comunque incidenti sulla moralità professionale in relazione al profilo da ricoprire, o altra sanzione che comporti il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione;
- d) essere fisicamente idoneo al regolare svolgimento delle mansioni relative alla posizione di cui alla presente procedura;
- e) essere in possesso di diploma di scuola superiore;
- f) avere un'ottima conoscenza delle lingue italiana e tedesca;
- g) essere cittadino

Il/La sottoscritto/a allega alla presente domanda:

- il proprio *curriculum vitae*, redatto secondo il modello Europass, datato e firmato, da cui risultano i titoli di studio posseduti, l'esperienza professionale maturata e l'esplicita e articolata enunciazione delle attività lavorative svolte;
- la fotocopia di un proprio documento d'identità in corso di validità.

Il/La sottoscritto/a attesta che a proprio carico non sussistono cause di conflitti di interesse, anche solo potenziali, rispetto alle attività e alle finalità istituzionali del CND di Bolzano.

Il/La sottoscritto/a chiede che ogni eventuale comunicazione sia trasmessa al seguente indirizzo di posta elettronica
e dichiara di poter essere contattato al seguente numero di telefono

Il/La sottoscritto/a accetta in modo incondizionato tutte le norme previste dall'avviso pubblico relativo alla selezione in oggetto e, ai sensi del D.Lgs. 196/2003, autorizza espressamente il CND di Bolzano al trattamento dei propri dati personali, contenuti nella presente domanda e nei suoi allegati, per tutti gli adempimenti connessi alla procedura di selezione di cui trattasi.

Data

Firma