

Avviso di selezione pubblica per il reclutamento con contratto a tempo determinato e parziale 50% (20 ore settimanali) di una risorsa con il profilo di Collaboratore Amministrativo professionale da assegnare alla Segreteria ed a supporto operativo al Presidente ed al Consiglio di Amministrazione (CDA).

Sviluppo Europa Marche S.r.l. (di seguito per brevità anche “SVEM”), Società Unipersonale soggetta a coordinamento e controllo della Regione Marche, visti:

- l’art. 19 del D.lgs. 175/2016 (Testo Unico in materia di Società a partecipazione pubblica);
- la DGR N. 1805 DEL 27 dicembre del 2022 con cui è stato approvato il Piano quadriennale delle attività società in house Sviluppo Europa Marche S.r.l. (SVEM) DGR 240/2018;
- i principi indicati dall’art. 35, comma 3 del D. Lgs. 165/2001 e delle pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso al lavoro (legge 125/1991);
- i principi, anche di derivazione europea, di pubblicità, imparzialità, trasparenza e del principio di non discriminazione;
- le previsioni di cui al Regolamento per il reclutamento del personale dipendente della Società, approvato e successivamente aggiornato giusta delibera del Cda del 29.03.2023.

Evidenziato che:

1. le modalità di reclutamento disciplinate dal suddetto regolamento non hanno natura di concorso pubblico ed il rapporto di lavoro del personale dipendente di Sviluppo Europa Marche S.r.l. è di tipo privatistico;
2. l’instaurazione del rapporto di lavoro avviene nel rispetto delle norme di legge in materia di lavoro e della contrattazione nazionale e aziendale e nel rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
3. la partecipazione alla procedura di selezione non costituisce impegno per Sviluppo Europa Marche S.r.l..

Vista la delibera del CdA del 21.02.2025 di approvazione del presente Avviso,

- avvia una selezione pubblica per il reclutamento di nr.1 **“risorsa con il profilo di collaboratore amministrativo professionale da assegnare alla Segreteria ed a supporto operativo al Presidente ed al Consiglio di Amministrazione (CDA)”** da inquadrare al 3° livello del CCNL COMMERCIO E TERZIARIO, tramite costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato e part-time al 50% (20 ore settimanali) per la durata di 12 (dodici) mesi, eventualmente prorogabile in ipotesi di sussistenza dei presupposti di legge;
- garantisce per la presente procedura di selezione il rispetto del principio di pari opportunità per l’accesso al lavoro di cui al D.lgs. 11 aprile 2006, n. 198;
- si riserva di prorogare i termini, modificare, sospendere, revocare o annullare in qualsiasi momento con decreto motivato il presente avviso pubblico di selezione.

Tutte le comunicazioni relative all’iter selettivo avverranno mediante pubblicazione nella apposita sezione del sito istituzionale della Svem “Amministrazione Trasparente – Selezione del personale <https://svemarche.eu/amministrazione-trasparente-selezione-del-personale/>”;

ARTICOLO 1

POSIZIONE OGGETTO DELLA SELEZIONE

1.1. La posizione di “**risorsa con il profilo di collaboratore amministrativo professionale da assegnare alla Segreteria ed a supporto operativo al Presidente ed al Consiglio di Amministrazione (CDA)**” di cui in premessa e oggetto della selezione indetta da SVEM, prevede, in via esemplificativa e non esaustiva, lo svolgimento delle seguenti attività:

- **Supporto operativo ed organizzativo:** Fornire supporto al Presidente e ai membri del Consiglio di Amministrazione (CDA) nella gestione degli aspetti amministrativi inerenti lo svolgimento delle loro funzioni coordinando l'attività tecnico-operativa del CDA e del Presidente nello svolgimento delle loro funzioni;
- **Convocazioni e comunicazioni:** Predisporre la convocazione delle riunioni del CDA e dell'Assemblea dei Soci su disposizione del Presidente, inviare la documentazione correlata agli ordini del giorno ai membri del CDA, al Segretario Generale e ad altri soggetti interessati;
- **Redazione verbali e documentazione:** Redigere i verbali delle riunioni, provvedere alla loro stampa nel relativo registro e trasmettere l'estratto delle deliberazioni ai Responsabili aziendali per gli adempimenti di competenza. Trasmettere copia dei verbali ai membri del CDA, agli organi di controllo (revisore e/o collegio sindacale), per i relativi adempimenti;
- **Adempimenti e comunicazioni:** Curare gli adempimenti affidati dal CDA ai vari Responsabili di Area; Gestire la corretta tenuta dei libri sociali e la loro vidimazione presso il Registro Imprese della CCIAA;
- **Gestione documentale e protocollo:** Gestire le comunicazioni con le istituzioni competenti, in base delle indicazioni ricevute dal CDA e dal Presidente. Gestione del servizio di protocollo informatico;
- **Gestione del personale:** Dare seguito alle indicazioni del Segretario Generale/Presidente/Componenti del CDA per le attività inerenti alla gestione delle risorse umane e l'amministrazione del personale nel rispetto della normativa vigente. Coordinare con i professionisti esterni nei vari ambiti di loro competenza l'attività di redazione dei contratti di assunzione e comunicazioni agli Enti di competenza dando esecuzione alle indicazioni ricevute dal Segretario generale e dal CdA in persona del Presidente; Gestione della documentazione e dei procedimenti relativi ai contratti di cessione del quinto e pignoramenti. Supporto amministrativo alla commissione competente nell'ambito degli Avvisi Pubblici per la formazione di un elenco di Esperti Esterni a supporto delle attività di Sviluppo Europa Marche;
- **Accesso agli atti e gestione disciplinare:** Gestire le attività relative all'accesso agli atti e quelle inerenti al Comitato di Controllo Analogo Congiunto. Curare gli adempimenti relativi ai procedimenti disciplinari con i dipendenti, su richiesta del CDA coordinandosi con i consulenti esterni.

ARTICOLO 2

REQUISITI GENERALI DI PARTECIPAZIONE

2.1. Per la partecipazione alla selezione di cui al presente avviso, i Candidati dovranno essere in possesso dei seguenti REQUISITI DI CARATTERE GENERALE:

- A. cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica), ovvero di uno dei Paesi membri dell'Unione Europea. Ai sensi dell'art. 38, commi 1 e 3 bis, del decreto legislativo n. 165/01, possono essere ammessi alle selezioni i familiari di cittadini di Stati membri dell'Unione Europea, non aventi la cittadinanza di uno Stato membro, purché titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente ovvero i cittadini di Paesi terzi purché titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria; i candidati non italiani devono avere conoscenza e padronanza della lingua italiana, da accertarsi durante lo svolgimento delle prove concorsuali;
- B. età non inferiore a 18 (diciotto) anni;
- C. godimento dei diritti civili e politici;
- D. posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva e degli obblighi di servizio militare per i candidati di sesso maschile nati prima del 31.12.1985;
- E. idoneità psico-fisica a ricoprire il posto di lavoro, con facoltà per SVEM di esperire appositi accertamenti;
- F. non aver riportato condanne penali passate in giudicato e non essere destinatari di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi, che escludono, secondo le norme vigenti, la costituzione del rapporto di impiego oggetto di selezione;
- G. non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero licenziati per motivi disciplinari oppure essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale a seguito dell'accertamento che l'impiego stesso è stato conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- H. non aver svolto mansioni per conto di Pubbliche Amministrazioni negli ultimi tre anni di servizio, che abbiano riguardato poteri autoritativi o negoziali nei confronti di SVEM. A tal fine i Candidati dovranno presentare apposita dichiarazione di insussistenza della causa ostativa in questione ovvero fornire il ruolo ricoperto nella P.A. e dai rapporti intrattenuti con SVEM nella precedente posizione;
- I. non essere coniuge, parente o affine entro il secondo grado, nonché socio in affari di persona che si trovi nelle condizioni di cui al precedente punto.

2.2. Tutti i requisiti sopra prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine indicato dal presente Avviso per la presentazione della domanda di ammissione e mantenuti al momento della stipula del contratto individuale di lavoro. La mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti comporta, in qualunque tempo, l'esclusione dalla procedura di selezione.

ARTICOLO 3

REQUISITI SPECIFICI ED ESPERIENZE RICHIESTE

3.1. Oltre ai requisiti di carattere generale di cui al precedente articolo 2, per la partecipazione alla selezione di cui al presente avviso, i Candidati dovranno essere in possesso dei seguenti REQUISITI DI CARATTERE SPECIFICO:

- possesso di Laurea Triennale e/o Magistrale ovvero Diploma di Laurea vecchio ordinamento in materie giuridiche o economiche strettamente attinenti alla posizione lavorativa oggetto del presente avviso, tenuto conto della categoria contrattuale e del profilo professionale. Nel caso di titoli equipollenti/equiparati a quelli indicati nel presente avviso, sarà cura del Candidato dimostrare l'equipollenza/equiparazione mediante indicazione del provvedimento normativo che la stabilisce. I Candidati in possesso di tale titolo di studio conseguito all'estero devono dichiarare di aver ottenuto o, in alternativa, di aver avviato l'iter procedurale di riconoscimento dell'equivalenza del titolo di studio presso le competenti autorità entro il termine di scadenza del presente avviso di selezione. In tale ultima ipotesi, il provvedimento di riconoscimento del titolo di studio conseguito all'estero dovrà essere obbligatoriamente posseduto in caso di eventuale proposta di assunzione al termine della procedura di selezione;
- esperienza lavorativa con contratto di natura subordinata svolta anche attraverso società di somministrazione di lavoro presso Pubbliche Amministrazioni o società partecipate o società private o associazioni di categoria per un periodo di almeno 12 mesi (anche non continuativi) maturata negli ultimi 3 anni dalla data di pubblicazione del presente Avviso nello svolgimento delle attività/mansioni di cui al precedente punto 1.1;
- ottima padronanza degli strumenti informatici, con particolare riferimento ai software per la gestione documentale e alla tenuta di libri sociali (es. piattaforme di gestione del protocollo informatico e redazione verbali). Utilizzo avanzato di applicativi per la gestione amministrativa e contabile, come software di payroll, database per la gestione del personale;
- ottima conoscenza della lingua italiana scritta e parlata.

3.2. Il profilo ideale di riferimento è inoltre caratterizzato dal possesso delle seguenti competenze trasversali (soft skills) e attitudinali:

- **Pianificazione e organizzazione:** Eccellente capacità di pianificare le attività e di organizzare il lavoro per rispettare le scadenze, gestendo al meglio il tempo e le priorità;
- **Precisione e attenzione ai dettagli:** Elevata attenzione ai dettagli nella redazione e gestione della documentazione ufficiale (verbali, convocazioni, libri sociali, ecc.);
- **Comunicazione efficace:** Capacità di interagire con diversi interlocutori, sia interni che esterni, utilizzando un linguaggio chiaro e appropriato;
- **Problem solving:** Attitudine a identificare e risolvere problemi in modo rapido ed efficace, anche in situazioni di pressione;
- **Affidabilità e riservatezza:** Elevato senso di responsabilità nella gestione di informazioni sensibili e documentazione riservata;
- **Relazioni interpersonali:** Capacità di costruire e mantenere rapporti collaborativi con il Consiglio di Amministrazione, il personale interno e le istituzioni esterne;
- **Flessibilità e adattabilità:** Disponibilità ad adattarsi a nuove situazioni e a gestire eventuali imprevisti o cambiamenti di priorità;
- **Capacità di lavorare in autonomia e in team:** Equilibrio tra l'abilità di operare in modo indipendente e la predisposizione alla collaborazione in contesti multidisciplinari;
- **Orientamento al risultato:** Determinazione a raggiungere obiettivi e rispettare gli impegni, con un approccio pragmatico e orientato alla soluzione.

3.3 L'accertamento del mancato possesso dei requisiti generali e specifici dà luogo all'esclusione dalla procedura di selezione in qualsiasi momento ovvero, se accertato in fase di immissione in ruolo, sarà ostativo alla stipula del contratto e qualora accertato successivamente alla stipula del contratto individuale di lavoro darà luogo alla risoluzione immediata del rapporto di lavoro. Inoltre, qualora il controllo accertasse la falsità del contenuto delle dichiarazioni o dei documenti, il Candidato sarà escluso dalla procedura anche se risultato idoneo, fermo restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR n. 445/2000.

ARTICOLO 4

PUBBLICAZIONE AVVISO, PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA, TERMINI E MODALITA'

4.1. Il presente avviso di selezione è pubblicato sul sito istituzionale della Svem nella sezione "Amministrazione Trasparente – Selezione del personale" (<https://svemarche.eu/amministrazione-trasparente-selezione-del-personale/>);

4.2. Per partecipare alla selezione, i candidati dovranno inviare la propria domanda di partecipazione esclusivamente tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo svemarche@pec.it. La PEC dovrà avere come oggetto: "Candidatura per la selezione di una risorsa con il profilo di collaboratore amministrativo professionale da assegnare alla Segreteria ed a supporto operativo al Presidente ed al Consiglio di Amministrazione (CDA)";

Oltre alla domanda di partecipazione, debitamente sottoscritta a pena di esclusione, i Candidati dovranno obbligatoriamente allegare i seguenti documenti:

- Copia fronte-retro di un documento d'identità in corso di validità;
- Allegato 1 "Titoli", contenente dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativa ai titoli di studio, ai titoli vari e/o ai titoli di servizio, resa ai sensi del D.P.R. 445/2000, secondo il modello scaricabile dal sito della Svem;
- Allegato 2 "Curriculum vitae", completo di dichiarazione che i dati contenuti sono resi ai sensi del D.P.R. 445/2000 (si precisa che il CV non avrà valore ai fini della dimostrazione del possesso dei requisiti di partecipazione, requisiti che dovranno essere attestati - pena esclusione - esclusivamente con l'allegato 1.)

4.3. Le domande inviate con modalità diverse dalla PEC non saranno ritenute valide, e i candidati non saranno ammessi alla selezione.

4.4. La domanda e i relativi allegati dovranno pervenire entro e non oltre il termine perentorio delle **ore 12,00 di lunedì 17.03.2025**. Farà fede la data e l'orario di invio riportati nella ricevuta di trasmissione della PEC.

4.5. La presentazione della domanda implica l'accettazione incondizionata del contenuto del presente avviso di selezione.

4.6. Tutte le comunicazioni relative alla selezione saranno pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente – Selezione del personale" del sito istituzionale della Svem (<https://svemarche.eu/amministrazione-trasparente-selezione-del-personale/>).

Le comunicazioni avranno valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti degli interessati. Qualora necessario, le comunicazioni potranno essere effettuate utilizzando il numero identificativo univoco della candidatura, che il Candidato dovrà conservare.

4.7. Si ricorda che tutte le dichiarazioni rese dai Candidati nella domanda e nei relativi allegati hanno valore di dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio. Per eventuali dichiarazioni false o mendaci, si applicano le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

4.8. L'ammissione alla selezione è effettuata sulla base dei dati dichiarati nella domanda di partecipazione. La nomina dei vincitori è subordinata alla successiva verifica dell'effettivo possesso dei requisiti. Dichiarazioni false o inesatte comporteranno l'esclusione dalla selezione e/o dalla graduatoria, con riserva di ulteriori azioni previste dalla legge.

ARTICOLO 5

COMMISSIONE ESAMINATRICE

5.1. La commissione esaminatrice sarà nominata dalla SVEM successivamente alla scadenza del termine di presentazione delle domande.

5.2. I membri della commissione esaminatrice, dotati di comprovata professionalità, dovranno dichiarare, al momento dell'insediamento, l'assenza di cause di incompatibilità o conflitti di interesse mediante sottoscrizione di una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000. Qualora venissero accertate cause di incompatibilità o conflitto d'interesse, i membri interessati saranno immediatamente sostituiti con atto del Consiglio di Amministrazione.

5.3. La Commissione, nella prima riunione tenuta, stabilisce il termine per la conclusione dei propri lavori e lo comunica al Segretario Generale.

5.4. Alla Commissione esaminatrice è demandato l'espletamento di ogni attività inerente alla selezione, compresa la decisione sulle ammissioni e sulle esclusioni dalla medesima. La Commissione esaminatrice svolge le funzioni di cui all'art. 8 del Regolamento sul reclutamento del personale.

ARTICOLO 6

CRITERI DI SELEZIONE E VALUTAZIONE

6.1. La selezione sarà svolta da una Commissione composta da tre membri, di cui un Presidente e due Commissari - coadiuvati da un Segretario verbalizzante - nominata dal CDA dopo la scadenza del termine per la presentazione delle candidature attraverso:

- Comparazione dei Curriculum Vitae (CV).
- Eventuale prova orale attitudinale e motivazionale, a discrezione della Commissione esaminatrice.

6.2. La fase preliminare di selezione consisterà nella valutazione comparativa dei CV dei candidati, effettuata dalla Commissione esaminatrice nominata dal Consiglio di Amministrazione (CDA) della SVEM. La comparazione sarà finalizzata a verificare il possesso dei requisiti richiesti e la coerenza delle esperienze professionali e formative con il profilo ricercato. Saranno considerati rilevanti i seguenti aspetti:

- Percorsi di studio e formazione specifici e pertinenti;
- Esperienze lavorative maturate in ruoli affini a quello oggetto della selezione;
- Altri titoli utili, come corsi di specializzazione o certificazioni attinenti alla posizione.

Non saranno considerati validi i percorsi formativi o di orientamento al lavoro, come tirocini, stage o borse lavoro. Tutti i servizi prestati possono essere sommati anche se non continuativi o svolti presso Enti/Società diversi e verranno conteggiati fino alla data di scadenza per la presentazione delle candidature. I periodi di lavoro prestati con orario ridotto (part-time) saranno valutati proporzionalmente.

La valutazione dei titoli sarà effettuata sulla base della documentazione e delle dichiarazioni presentate dai candidati. I risultati della comparazione dei CV saranno resi noti ai candidati in sede di colloquio orale, qualora disposto ai sensi del successivo comma.

6.3. A discrezione della Commissione esaminatrice, i candidati che risulteranno maggiormente idonei a seguito della comparazione dei CV potranno essere convocati per un'eventuale prova orale attitudinale e motivazionale. Durante il colloquio, ove previsto, verranno valutati:

- Le conoscenze tecniche pertinenti al ruolo;
- Le competenze trasversali (soft skills) come capacità comunicative, organizzative e di problem solving;
- La motivazione del candidato a ricoprire il ruolo oggetto della selezione.

Le date, gli orari e la sede della prova orale, se prevista, saranno resi noti mediante pubblicazione nella sezione del sito istituzionale della SVEM "Amministrazione Trasparente – Selezione del personale". Tale pubblicazione è da intendersi a tutti gli effetti di legge come convocazione legale.

I Candidati che, per qualsiasi motivo, inclusa la forza maggiore, non si presenteranno al colloquio nella data e nell'ora stabilite saranno esclusi dalla selezione.

6.4 La valutazione avverrà secondo i seguenti criteri:

TITOLI DI STUDIO:

-Possesso Laurea Triennale 8 punti;

- Possesso Laurea Magistrale 10 punti;

ESPERIENZA LAVORATIVA maturata ulteriore a quella richiesta per l'ammissione in linea con il profilo richiesto:

- per un periodo da 0 a mesi 6: 6 punti;

- per un periodo superiore a mesi 6: 10 punti;

Ai criteri di valutazione sopra indicati si aggiungerà quello relativo al:

Colloquio individuale (ove disposto) relativo alla verifica idoneità attitudinale del candidato con attribuzione del punteggio massimo punti 10.

ARTICOLO 7

GRADUATORIA FINALE E ASSUNZIONE IN SERVIZIO

7.1. Al termine della selezione, la Commissione esaminatrice procederà a redigere la graduatoria finale di merito, indicando la votazione complessiva conseguita da ciascun candidato. La graduatoria terrà conto dei punteggi ottenuti nella comparazione dei CV e, se previsto, nel colloquio orale (attitudinale e motivazionale).

7.2. In caso di parità di punteggio, il criterio di precedenza sarà determinato dalla minore età anagrafica del Candidato.

7.3. La graduatoria finale sarà pubblicata nella sezione del sito istituzionale della Svem "Amministrazione Trasparente – Selezione del personale". La pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti e sarà mantenuta per un periodo di almeno 15 giorni. I termini per eventuali impugnative decorreranno dalla data di pubblicazione.

7.4. La graduatoria finale resterà in vigore per il periodo previsto dalle disposizioni vigenti e potrà essere utilizzata dalla Svem per far fronte a esigenze organizzative e gestionali, qualora la situazione economico-finanziaria della società lo consenta.

7.5. Svem s.r.l. procederà alle assunzioni sulla base delle proprie esigenze di personale.

7.6. L'esito positivo della selezione e l'inserimento dei Candidati in graduatoria non comportano in alcun modo un obbligo di assunzione da parte della Svem s.r.l.

7.7. Il primo Candidato classificato nella graduatoria finale sarà informato formalmente dell'esito della selezione all'indirizzo e-mail indicato nella domanda di partecipazione. L'assunzione avverrà seguendo l'ordine di merito della graduatoria, previo accertamento dei requisiti dichiarati e idoneità fisica, che sarà verificata mediante visita medica pre-assuntiva.

7.8. Nel caso in cui il Candidato interpellato per l'assunzione a tempo determinato non accetti formalmente la proposta entro il termine perentorio di 7 (sette) giorni dalla data di comunicazione, sarà considerato rinunciatario e verrà escluso definitivamente dalla graduatoria.

7.9. Qualora il Candidato accetti formalmente la proposta ma non prenda servizio entro il termine perentorio di 30 (trenta) giorni, sarà considerato rinunciatario e verrà escluso definitivamente dalla graduatoria.

7.10. Nel caso di rinuncia, decadenza o dimissioni del Candidato selezionato, Svem s.r.l. procederà ad attingere dalla graduatoria, contattando i candidati successivi in ordine di merito.

7.11 L'orario settimanale sarà di venti ore settimanale e sarà definito dal Consiglio di Amministrazione di concerto con il Segretario Generale.

ARTICOLO 8

TRATTAMENTO DEI DATI (PRIVACY)

8.1. Ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 2016/679, si informa che i dati personali forniti dai partecipanti alla selezione saranno registrati su archivi elettronici ed eventualmente comunicati a terzi esclusivamente per attività finalizzate alla gestione della selezione, con garanzia della massima riservatezza e dei diritti sanciti dalla normativa nazionale e comunitaria in tema di trattamento dei dati personali.

8.2. Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679, la SVEM (titolare del trattamento) informa che il trattamento dei dati personali forniti è finalizzato alla valutazione di una candidatura per un possibile rapporto di lavoro con la società.

8.3. I dati personali forniti sono trattati:

- nel rispetto delle previsioni di legge e degli obblighi di riservatezza;
- con o senza ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati e sono conservati e protetti da idonee misure di sicurezza.

8.4. I dati non saranno diffusi e saranno comunicati a:

- personale di SVEM coinvolto nei procedimenti finalizzati all'espletamento della procedura selettiva, all'assunzione, alla stipulazione e gestione del contratto di lavoro;
- componenti della commissione esaminatrice;
- altri soggetti pubblici in presenza di una norma di legge.

8.5. In ottemperanza alla normativa cogente saranno diffusi, mediante la pubblicazione sul sito internet, i dati del solo candidato per il quale si formalizza il contratto di lavoro. Il conferimento dei dati è facoltativo, il rifiuto a conferire alcuni dati potrebbe comportare una non corretta valutazione delle qualità professionali. I dati saranno conservati per 10 anni dalla chiusura del bando per la selezione, decorsi i quali gli stessi verranno distrutti. I candidati hanno diritto in qualsiasi momento di accedere, rettificare, aggiornare, integrare, cancellare, limitare ed opporsi al trattamento dei dati stessi presentando richiesta scritta presso il titolare (SVEM - SVILUPPO EUROPA MARCHE S.R.L. – Via Raffaello Sanzio, 85 60125 Ancona, e-mail: segreteria@svemarche.eu). Il Responsabile della protezione dei dati (DPO), incaricato di garantire il rispetto delle norme per la tutela della privacy è raggiungibile all'indirizzo:dpo@svemarche.eu;

8.6. Inoltre, gli interessati, qualora lo ritenessero opportuno, in relazione al trattamento dei propri dati effettuato dalla SVEM, hanno diritto di proporre reclamo all'Autorità garante per la protezione dei dati personali.

ARTICOLO 9

DISPOSIZIONI FINALI

9.1. Informazioni e/o chiarimenti relativi al presente Avviso possono essere richiesti a mezzo posta elettronica all'indirizzo mail: segreteria@svemarche.eu entro le 24 ore precedenti la scadenza del presente avviso.

9.2. Il presente Avviso di selezione costituisce "lex specialis" della procedura selettiva, pertanto, la partecipazione alla stessa comporta implicitamente ed esplicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

9.3. Come previsto dal CCNL adottato dalla SVEM, i lavoratori contrattualizzati saranno soggetti ad un periodo di prova.

ARTICOLO 10

RISERVE DELLA SOCIETÀ

10.1. La SVEM S.r.l si riserva:

- di effettuare controlli, ex artt. 71 e 75 D.P.R. n. 445/2000, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive prodotte dai Candidati;
- di richiedere ai Candidati integrazioni, e/o precisazioni rispetto alle risultanze della documentazione presentata ove ritenuto necessario.

ARTICOLO 11

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del Procedimento è il dott. Andrea Santori, email segreteria@svemarche.eu

Ancona, lì 5.03.2025

Dott. Andrea Santori

Presidente Svem srl