

## **COD. 25/12 AVVISO DI SELEZIONE PER SOSTITUZIONE MATERNITA' ADDETTO AMMINISTRATIVO**

Si rende noto che è indetta una procedura selettiva per individuare un soggetto idoneo a ricoprire la posizione di "Addetto Amministrativo", col quale stipulare un contratto di lavoro subordinato a tempo determinato (per sostituzione maternità).

Per partecipare alla selezione i candidati devono essere in possesso dei requisiti di partecipazione indicati nel successivo art. 2.

Fase 1 srl è una società di capitali interamente partecipata dalla Regione Autonoma della Sardegna, rivolta alla promozione e allo sviluppo di progetti farmaceutici e biotecnologici dalle ultime fasi dell'attività di ricerca preclinica, tossicologica e farmacologica sino alle iniziali sperimentazioni cliniche sull'uomo e alla identificazione, mediante studi clinici dedicati, di nuovi farmaci e nuove indicazioni terapeutiche per farmaci esistenti.

Fase 1 opera attraverso due linee di programma:

1. Linea Ricerca e Sperimentazione clinica: questa linea prevede che Fase 1 progetti ed esegua sperimentazioni cliniche di fase I e IIA (volontari sani o pazienti) direttamente nella propria Unità di Ricerca Clinica, sia per i progetti della propria linea "Sviluppo nuovi ritrovati" che per conto di soggetti terzi.
2. Linea Sviluppo nuovi ritrovati: questa linea comprende lo svolgimento di attività di individuazione di nuovi ritrovati a potenziale effetto farmacologico e interventi tecnico-finanziari di investimento nei relativi progetti di sviluppo, con l'obiettivo di portare nuovi potenziali agenti diagnostici e terapeutici ad una fase più avanzata di sviluppo industriale preclinico e clinico.

Le attività sono espletate attualmente presso la sede operativa in Via Peretti 1b, scala B- 09121 Cagliari, e presso la sede dell'Unità di Ricerca Clinica sita all'11° piano dell'Azienda Ospedaliera G. Brotzu in Cagliari, piazzale A. Ricchi n.1.

### **1) MANSIONI DA SVOLGERE**

L'Addetto Amministrativo opera nell'ambito del Settore Amministrazione e Affari generali, U.O. che cura la programmazione e il bilancio, l'attività economica e finanziaria, il monitoraggio ed il controllo, gli affari generali e le attività organizzative.

In particolare, supportando il Coordinatore Amministrativo nell'espletamento dei compiti e delle attività proprie del settore con riferimento ai fatti economico/finanziari ed economico/amministrativi, l'Addetto Amministrativo:

- Cura la raccolta delle informazioni statistiche relative all'amministrazione del personale;
- Cura l'imputazione e registrazione contabile di valori e/o quantità, con valutazione critica degli stessi;

Nello specifico le mansioni riguarderanno:

- tenuta prima nota
- registrazione fatture contabili di acquisto e di vendita
- scadenziario clienti;
- gestione pagamenti fornitori;
- stesura scritture di rettifica;
- ritenute d'acconto;
- corretta imputazione dei costi per commesse e centri di costo;
- riconciliazioni banca e cassa;

- Cura nell'ambito delle sue competenze l'aggiornamento degli archivi dei fornitori e dei clienti;
- Svolge attività complementari ed affini alle precedenti;

## 2) REQUISITI DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE

Alla selezione saranno ammessi candidati che alla data della presentazione della domanda risultino in possesso dei seguenti requisiti:

- Cittadinanza italiana o di un altro Stato membro dell'Unione Europea;
- Assenza di condanne penali o interdizione o altre misure che escludano l'accesso agli impieghi presso pubbliche amministrazioni, secondo la vigente normativa;
- Laurea specialistica in Economia e Commercio o lauree equipollenti (ex Decreto Interministeriale 9 luglio 2009);
- Almeno 3 anni di esperienza nel settore amministrativo, con svolgimento di mansioni riconducibili a quelle proprie del profilo oggetto del presente avviso presso enti, aziende, strutture pubbliche o private, certificabile attraverso attestati di servizio;
- Ottima conoscenza della partita doppia, capacità di gestione di note spese e registrazioni contabili;
- Competenza nell'utilizzo del programma gestionale IPSOA;
- Competenze nell'utilizzo dei principali strumenti informatici e della comunicazione telematica;
- Buona conoscenza della lingua inglese;

Per partecipare alla selezione non sono previsti limiti di età.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura, sotto pena di esclusione dei candidati dalla procedura medesima.

## 3) MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Le domande di partecipazione alla selezione, redatte in carta semplice, dovranno essere spedite al seguente indirizzo: **FASE 1 srl – Via Peretti 1b, scala B - 09121, Cagliari**, entro e non oltre il giorno **22 giugno 2012, sotto pena di non ammissione alla selezione**, per posta raccomandata con ricevuta di ritorno. A tal fine farà fede la data di consegna del relativo plico all'ufficio postale ricevente.

La busta deve riportare i dati del mittente e la dicitura: **“COD. 25/12 SELEZIONE PER SOSTITUZIONE MATERNITA' ADDETTO AMMINISTRATIVO”**. Sarà cura del candidato accertare l'avvenuta consegna a Fase 1 srl del plico contenente la domanda, entro 8 giorni dalla sua spedizione.

Le domande di partecipazione dovranno essere redatte secondo lo schema di domanda allegato al presente avviso (allegato 1) e compilate in ogni parte.

Ai sensi dell'art. 38, 3° comma, del D.P.R. n.445/2000, la domanda di partecipazione alla selezione deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica, fronte e retro, di un documento di identità in corso di validità del candidato.

Saranno escluse le domande prive di sottoscrizione.

Alla domanda di partecipazione devono essere allegati

- **Curriculum Vitae** (preferibilmente Europass CV) dal quale risulti in modo circostanziato il possesso dei requisiti richiesti, e in particolar modo: dati personali, formazione, formazione post universitaria, dettagliata, univoca e verificabile descrizione delle competenze ed esperienze professionali maturate in correlazione a quanto specificato al paragrafo 2), livello di conoscenza delle lingue straniere, dettaglio delle conoscenze informatiche;
- **Autorizzazione al trattamento dei dati** redatta secondo lo schema allegato al presente avviso (allegato 2);
- **Fotocopia di un documento di identità in corso di validità**, debitamente sottoscritta dal candidato.

Il candidato è invitato a presentare, all'interno di detta busta, l'elenco descrittivo delle esperienze professionali maturate, ed a trasmettere via mail la domanda di partecipazione ed il CV al seguente

indirizzo : info@fase1.it, indicando come oggetto “Cod. 25/12 Selezione per sostituzione maternità Addetto Amministrativo”.

Questo adempimento non è previsto a pena di esclusione dalla selezione.

**POICHÉ LA VALUTAZIONE DI CIASCUNA CANDIDATURA – FERMA RESTANDO LA FACOLTA' DI FASE 1 SRL DI RICHIEDERE COPIA DEI DOCUMENTI, NONCHE' DI ACCERTARE LA SUSSISTENZA DEI REQUISITI DICHIARATI - AVVIENE SULLA BASE DELLA SUINDICATA DOCUMENTAZIONE, LA STESSA DEVE ESSERE REDATTA NEL MODO PIÙ COMPLETO E PUNTUALE POSSIBILE IN MANIERA TALE CHE OGNI ELEMENTO SIA CHIARAMENTE IDENTIFICABILE.**

Il candidato dovrà altresì indicare il domicilio presso il quale devono, ad ogni effetto, essere trasmesse da Fase 1 srl le comunicazioni relative alla procedura di selezione; in carenza di tali indicazioni le comunicazioni saranno inoltrate alla residenza dichiarata.

Fase 1 srl declina fin d'ora ogni responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.

#### **4) MODALITÀ DI SELEZIONE**

Per la selezione delle candidature Fase 1 srl procederà alla costituzione di una Commissione di selezione nominata con determinazione dell'Amministratore Unico della società, che valuterà gli elementi risultanti dai curricula.

Essa attribuirà ad ogni candidato fino ad un massimo di 40 punti per la valutazione del *Curriculum Vitae*, e fino ad un massimo di 60 punti per il colloquio.

I punteggi relativi al curriculum vitae saranno attribuiti tenendo conto delle esperienze professionali di ciascun candidato, suddivisi sulla base della loro aderenza al profilo professionale ricercato:

- Esperienza tecnica – professionale applicata all'area della gestione e rilevazione dati del personale (max 5 punti);
- Esperienza tecnica – professionale applicata all'area della contabilità generale (max 30 punti);
- Esperienza tecnica – professionale applicata all'area della contabilità analitica (max. 5 punti).

Fase 1 si riserva la facoltà di verificare l'effettiva sussistenza delle esperienze professionali indicate.

I cinque migliori candidati, se sussistono in tal numero soggetti idonei, individuati sulla base dei criteri sopra indicati, saranno chiamati a sostenere un colloquio inteso ad approfondire:

- il possesso delle competenze ed esperienze tecnico-professionali richieste;
- l'idoneità per lo svolgimento delle mansioni previste (motivazione e predisposizione all'incarico).

Nel corso del colloquio si verificherà anche la buona conoscenza della lingua inglese( prova di idoneità senza l'attribuzione di punteggio).

I nominativi dei candidati chiamati a sostenere il colloquio, nonché la data e la sede dello stesso, saranno pubblicati esclusivamente, tramite apposito avviso, sul sito internet di Fase 1 srl ([://www.sardegnaricerche.it/fase1/](http://www.sardegnaricerche.it/fase1/)), alla sezione Selezioni di personale – in svolgimento.

La pubblicazione sul sito equivale, a tutti gli effetti, a notifica della stessa data e del luogo di svolgimento del colloquio ai candidati interessati.

I candidati sono pertanto invitati a consultare periodicamente il sito Internet di Fase 1.

Al termine della fase di selezione la Commissione forma la graduatoria provvisoria di merito sulla base della valutazione conseguita da ciascun candidato che abbia partecipato al colloquio. La Commissione conclude la propria attività, di norma, entro trenta giorni dal termine per la presentazione delle domande.

La graduatoria viene approvata con provvedimento dell'Amministratore Unico della società e pubblicata sul sito: <http://www.sardegnaricerche.it/fase1/> , alla sezione Selezioni di personale - esiti.

Se a conclusione delle operazioni di valutazione due o più candidati otterranno pari punteggio, sarà preferito il candidato più giovane di età.

L'Amministratore Unico, a seguito della pubblicazione della graduatoria, stipula con il migliore candidato idoneo (secondo l'ordine della stessa), un contratto di lavoro subordinato a tempo determinato. Detto contratto si concluderà al rientro in servizio a tempo pieno della lavoratrice in maternità ed avrà come riferimento il CCNL Industria chimica e farmaceutica, inquadramento "Contabile" - Categoria C2.

Fase 1 srl si riserva di procedere alla stipula del contratto di lavoro anche in caso di partecipazione di un solo candidato, sempre che sia giudicato idoneo a ricoprire il relativo incarico.

**In funzione delle esigenze che si dovessero determinare nell'ambito delle iniziative, attività e progetti che verranno sviluppati da Fase 1 srl, possono essere attivati ulteriori rapporti di lavoro a tempo determinato, sempre secondo l'ordine della graduatoria di merito.**

Fermo restando quanto previsto dal D.P.R.445/2000 in merito alle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese dal candidato, il medesimo sarà escluso e/o dichiarato decaduto dalla procedura di selezione e/o dall'eventuale rapporto di lavoro nel frattempo instaurato.

#### **5) ACCESSO AGLI ATTI**

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento selettivo ai sensi dell'art. 22 e seguenti della legge 8 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e del DPR 12.04.2006 n. 184, recante la "disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi", con le modalità ivi previste.

#### **6) TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

I dati personali forniti dai candidati saranno utilizzati per le sole finalità inerenti allo svolgimento della procedura selettiva ed alla eventuale costituzione del rapporto di lavoro.

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

Titolare del trattamento è Fase 1 Srl, con sede legale in viale Trento n. 69 - 09123 Cagliari.

Il responsabile del trattamento è Roberta Sanjust.

#### **7) RINVIO**

Il presente avviso e l'ulteriore documentazione complementare saranno pubblicati sul sito internet della società <http://www.sardegna ricerche.it/fase1/>, sezione Selezioni di personale.

Il Responsabile del procedimento è \_\_\_\_\_.

**Allegato 1- Schema di domanda**

**COD. 25/12 SELEZIONE PER SOSTITUZIONE MATERNITA'  
"ADDETTO AMMINISTRATIVO".**

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO  
Ai sensi dell'art.47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445

Il /la sottoscritto/a \_\_\_\_\_,

C.F. \_\_\_\_\_ Nato/a a \_\_\_\_\_

Prov. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, Prov. \_\_\_\_\_

CAP \_\_\_\_\_

Via/Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, tel. \_\_\_\_\_,

e-mail \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di essere ammesso a partecipare alla Selezione indetta per **ADDETTO AMMINISTRATIVO**

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del T.U. emanato con DPR 28/12/2011 n. 445, e consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del Codice Penale e delle Leggi Speciali in materia, sotto la propria responsabilità,

**DICHIARA**

Di aver preso visione dell'Avviso di Selezione sopra indicato e di essere in possesso di tutti i requisiti richiesti con il suddetto avviso per la partecipazione alla selezione:

- Cittadinanza italiana o di un altro Stato membro dell'Unione Europea;
- Assenza di condanne penali o interdizione o altre misure che escludano l'accesso agli impieghi presso pubbliche amministrazioni, secondo la vigente normativa;
- Laurea specialistica in Economia e Commercio o lauree equipollenti (ex Decreto Interministeriale 9 luglio 2009);
- Almeno 3 anni di esperienza nel settore amministrativo, con svolgimento di mansioni riconducibili a quelle proprie del profilo oggetto del presente avviso presso enti, aziende, strutture pubbliche o private, certificabile attraverso attestati di servizio;
- Ottima conoscenza della partita doppia, capacità di gestione di note spese e registrazioni contabili;
- Competenza nell'utilizzo del programma gestionale IPSOA;
- Competenze nell'utilizzo dei principali strumenti informatici e della comunicazione telematica;
- Buona conoscenza della lingua inglese;

Allega alla presente domanda:

- Curriculum vitae
- Autorizzazione al trattamento dei dati ex art. 13 D.lgs. 196/2003
- Copia di un documento di identità in corso di validità

Luogo e data \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Allegato 2

### Informativa ex art. 13 D.lgs. 196/2003

Ai sensi dell'articolo 13 del D.lgs. n. 196/2003, relativo alla tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento di dati personali, il trattamento dei dati che ci sta affidando sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della sua riservatezza e dei suoi diritti.

La informiamo, pertanto, che:

1. I dati da lei forniti verranno trattati per le seguenti finalità: selezione personale per Fase1 srl
2. Il trattamento sarà effettuato con le seguenti modalità: *(manuale e informatizzato)*.
3. Il conferimento dei dati è obbligatorio e l'eventuale rifiuto di fornire tali dati potrebbe comportare la mancata prosecuzione del rapporto.
4. I dati non saranno comunicati ad altri soggetti, né saranno oggetto di diffusione.
5. Il titolare del trattamento è Fase 1 srl con sede legale in viale Trento n. 69 - 09123 Cagliari.
6. Il responsabile del trattamento è Roberta Sanjust. E-mail: sanjust@fase1.it.
7. In ogni momento potrà esercitare i Suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 7 del D.lgs.196/2003.

Il sottoscritto presta il suo consenso al trattamento dei dati personali per i fini indicati nella suddetta informativa.

Luogo ..... data .....

Firma .....