

AVVISO PUBBLICO

Per la selezione di una **Figura Professionale** con ruolo di **Addetto/Addetta Pratiche Telematiche Camera di Commercio** da inserire con contratto a tempo determinato per sostituzione congedo di maternità nella Funzione **“Outsourcing Istruttoria telematica – Pratiche REA”** di **DigiCamere Scarl**.

IL DIRETTORE GENERALE RENDE NOTO QUANTO SEGUE

Art.1 **Oggetto**

E' indetta una selezione pubblica sulla base di curricula per la selezione di una **Figura Professionale con ruolo di Addetto/Addetta Pratiche Telematiche Camera di Commercio** da inserire nella Funzione **“Outsourcing Istruttoria telematica – Pratiche REA”** di **DigiCamere Scarl** mediante contratto a tempo determinato per sostituzione congedo di maternità, CCNL per dipendenti del Terziario Distribuzione e Servizi.

Il candidato/la candidata che verrà individuato/a verrà assegnato/a alla Funzione **“Outsourcing Istruttoria telematica – Pratiche REA”** di **DigiCamere Scarl** che si occupa della gestione di tutte le attività riguardanti le pratiche telematiche del Repertorio Economico Amministrativo (REA) della Camera di Commercio Milano Lodi Monza Brianza.

Le attività su cui questa figura professionale sarà impegnata sono le seguenti:

- istruttoria ed evasione delle pratiche telematiche del Repertorio Economico Amministrativo (REA) inviate al Registro delle Imprese della CCIAA MILOMB per la gestione dei dati relativi alle denunce delle attività economiche.

Il collaboratore/la collaboratrice, operando in **DigiCamere Scarl**, avrà l'opportunità di implementare ed accrescere l'esperienza sulle varie fasi di istruttoria delle pratiche camerali, avrà modo di operare in un contesto di lavoro in team e di approfondire le conoscenze specialistiche su tematiche economico/giuridiche.

Al fine di realizzare quanto sopra esposto, sono richiesti i seguenti **prerequisiti**:

- godere dei diritti civili e politici;
- non avere riportato condanne penali e non essere destinatario/a di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti al casellario giudiziale, né avere procedimenti penali in corso;

- essere in possesso, ove previsto, della particolare e comprovata specializzazione strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.

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

FORMAZIONE

- Diploma di scuola secondaria superiore o Laurea in discipline giuridiche/economiche
- Conoscenza del pacchetto Microsoft Office , soprattutto Word, Excel e Power Point

CONOSCENZE SPECIFICHE

- Conoscenza specifica delle normative riguardanti le tematiche indicate nell'art. 1 del presente avviso pubblico per le attività da svolgere;
- Conoscenza degli applicativi informatici per l'inoltro di pratiche telematiche del Registro delle Imprese
- Predisposizione alla digitalizzazione dati

ESPERIENZE PROFESSIONALI

- Pregressa esperienza professionale presso studi di dottori commercialisti o studi notarili che abbia consentito di approfondire e adempiere alle normative riguardanti le diverse tematiche indicate nell'art. 1 del presente avviso pubblico per le attività da svolgere.

CARATTERISTICHE PERSONALI

- Accuratezza e rapidità nell'esecuzione degli incarichi assegnati;
- Attitudine al lavoro di gruppo e alle relazioni interpersonali, alla condivisione delle conoscenze, alla risoluzione delle criticità;
- Rapida adattabilità ai cambiamenti, efficacia nelle situazioni di eccezionale criticità e carichi di lavoro, capacità di lavorare in parallelo su più attività;

ALTRI REQUISITI PREFERENZIALI

Saranno apprezzate precedenti esperienze professionali presso contact center per fornire informazioni sulle pratiche del Registro Imprese delle Camere di Commercio o presso agenzie di pratiche societarie o presso le Camere di Commercio.

Art. 2 **Durata**

L'assunzione sarà a tempo determinato, con inquadramento al 3° livello del CCNL per dipendenti del Terziario Distribuzione e Servizi, orario di lavoro full-time, decorrerà dalla prima data utile e comunque entro il 31/07/2018, con durata fino alla ripresa lavorativa da congedo per maternità della dipendente titolare.

Art. 3**Modalità e termine di presentazione della domanda**

Nella domanda di partecipazione alla selezione, redatta in carta semplice, i candidati/le candidate devono indicare:

- 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 o documentazione attestante cittadinanza extra Unione Europea;
- c. Assenza di condanne penali o di procedimenti penali pendenti;
- d. Assenza di casi di destituzione, dispensa, ovvero decadenza o licenziamento dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- e. Possesso del titolo di studio, come richiesto nell'art.1. Il candidato/la candidata dovrà indicare l'Istituto scolastico o l'Ateneo presso cui il titolo è stato conseguito, la data del conseguimento e la votazione.

In allegato all'istanza dovrà essere inoltre fornita documentazione attestante:

- curriculum vitae firmato in originale, che dettagli con cura i dati prescritti e gli eventuali ulteriori elementi che il candidato/la candidata ritenga utile riportare e dal quale emerga una comprovata esperienza a livello di alta professionalità nell'ambito delle conoscenze, delle competenze e delle attività sopra indicate.
Il Curriculum Vitae del candidato/della candidata dovrà essere autorizzato al trattamento dei dati ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016, nonché ai sensi della normativa nazionale oggi vigente.
- fotocopia di un documento di identità valido; per i cittadini extra Unione Europea è richiesto documento attestante il permesso di soggiorno.

Le domande, corredate della predetta documentazione, dovranno pervenire entro le ore 12.00 del 05/07/2018 a uno dei seguenti indirizzi di posta elettronica:

digicamere@legalmail.it

oppure

selezione@digicamere.it

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 DigiCamere Scarl, attraverso la valutazione dei curricula dei candidati/candidate, nonché delle esperienze analoghe dichiarate. Le eventuali prove selettive potranno essere scritte o orali nelle materie specificamente indicate nell'Art. 1 e dovranno vertere sul livello di competenza posseduto per le competenze professionali e la qualifica richiesti nell'Art.1.

A seguito della valutazione succitata, con idoneo atto, DigiCamere Scarl procederà all'eventuale sottoscrizione del contratto di assunzione.

Art. 5**Disposizioni finali**

DigiCamere Scarl si riserva in ogni caso, a proprio insindacabile giudizio, la facoltà di annullare o revocare, in tutto o in parte la presente procedura, di prorogarne i termini o di non procedere all'assunzione, senza che ciò comporti alcuna pretesa da parte dei/delle partecipanti alla selezione.

Tutti i dati personali di cui la Società venga in possesso in occasione dell'espletamento della presente procedura, verranno trattati nel rispetto del Regolamento UE n. 679/2016, nonché ai sensi della normativa nazionale oggi vigente.

Il Direttore Generale
(f.to Christian Malangone)

**Prot. DigiCamere Scarl 5694/2018
19/06/2018**