



# ForSer

Formazione e Servizi per la Pubblica Amministrazione

**“UN INVESTIMENTO PER IL TUO FUTURO”**

<b>RUOLO PROFESSIONALE RICHIESTO (titolo WE)</b>	<b>ADDETTO ALLA SEGRETERIA</b>
<b>STRUTTURA OSPITANTE</b>	<b>DOMINI LINO</b>
<b>SEDE FORSER DI RIFERIMENTO</b>	ForSer Via Leonardo da Vinci, 27 33037 Pasián di Prato (UD) tel 0432.690563 - fax 0432.645497 / m.tonutti@forser.it
<b>MODALITA' DI ISCRIZIONE</b>	Le iscrizioni devono essere effettuate entro il <b>31 Agosto 2010</b> presentandosi presso la sede ForSer di Pasián di Prato. La documentazione richiesta all'atto di iscrizione sarà composta da: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Curriculum vitae in formato europeo con autorizzazione al trattamento dei dati personali.</li><li>▪ Stato di disoccupazione con Certificazione del CPI.</li><li>▪ Copia Carta Identità e Codice fiscale.</li><li>▪ Copia Titolo di Studio.</li><li>▪ Scheda di iscrizione debitamente compilata.</li></ul>
<b>INFORMAZIONI GENERALI</b>	Selezioni: <b>1 Settembre 2010 dalle ore 9.30</b> Avvio: entro il 30 Settembre 2010 Durata: 6 mesi (720 ore, 120 ore al mese) – Settembre 2010/Marzo 2011 Indennità: 4,50 euro (lordi), per ogni ora di presenza certificata (conseguendo almeno il 70% dell'attività formativa nell'arco dei 6 mesi di attività)
<b>REQUISITI/TITOLI</b>	I candidati devono essere maggiorenni e domiciliati/residenti sul territorio regionale al momento della domanda di iscrizione, in stato di disoccupazione <b>da meno di sei mesi certificata dal Centro per l'impiego</b> <b>Titolo di studio minimo: DIPLOMA</b>
<b>REQUISITI PREFERENZIALI</b> PROFILO PERSONALE E PROFESSIONALE RICHIESTO DALL'AZIENDA	Sono richiesti al candidato i seguenti requisiti: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Buone capacità comunicative e relazionali</li><li>▪ Capacità organizzative.</li><li>▪ Buona Conoscenza pacchetto office</li><li>▪ Buona conoscenza lingua inglese</li></ul>

<b>ATTIVITÀ NELLE QUALI SARÀ IMPEGNATO IL TIROCINANTE</b>	<p>Il Candidato sarà operativo presso la ditta Domini Lino a Udine in via Leopardi 24 B</p> <p>Svolge attività di :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestione i rapporti con i clienti</li> <li>▪ Gestione del sito internet e gestionale</li> <li>▪ Stesura contratti</li> <li>▪ Mansioni di segreteria</li> </ul>
<b>MODALITA' DI SELEZIONE</b>	<p>I candidati saranno ammessi alle selezioni previa verifica dell'ammissibilità della candidatura (cfr. modalità di presentazione della domanda), quelli che non si presenteranno decadranno insindacabilmente dalla graduatoria.</p> <p>Le selezioni prevedono il seguente insieme di verifiche:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ANALISI DEL CURRICULUM - punteggio espresso in centesimi. Peso 40%</li> <li>2) COLLOQUIO MOTIVAZIONALE e VERIFICA DELLE CONOSCENZE TECNICO OPERATIVE - punteggio espresso in centesimi. Peso 60%</li> </ol>
<b>CRITERI DI VALUTAZIONE</b>	<p>La graduatoria sarà formulata sulla base dei seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ possesso dei requisiti formali di accesso alla specifica tipologia di work-experience;</li> <li>▪ coerenza del profilo del candidato rispetto al profilo indicato dal soggetto ospitante;</li> <li>▪ risultati delle verifiche (cfr. p.to precedente).</li> </ul> <p>In caso di parità di punteggio, saranno applicati, nell'ordine, i seguenti criteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ maggior durata del periodo di disoccupazione;</li> <li>▪ essere donna;</li> <li>▪ ordine di presentazione della domanda.</li> </ul> <p>Il candidato risultato primo in graduatoria, avrà 2 giorni lavorativi di tempo per confermare l'accettazione, comunicandola in segreteria anche via e-mail e/o per telefono. Per la conferma formale il candidato deve comunque poi presentarsi presso la sede di ForSer a Pesian di Prato.</p> <p>Se trascorsi 2 giorni il candidato non accetterà formalmente la Work Experience presentandosi presso la sede formativa competente e sottoscrivendo la documentazione prevista, verrà giudicato decaduto e si provvederà alla sua sostituzione con il seguente nella graduatoria.</p>
<b>COMPOSIZIONE DEL NUCLEO DI SELEZIONE</b>	<p>La Commissione di selezione sarà costituita da due membri dell'Ente e da un rappresentante o delegato del soggetto ospitante.</p>

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ Codice Fiscale \_\_\_\_\_

***dichiara***

di aver preso visione del "prospetto informativo work-experience", delle condizioni e delle modalità di accesso e selezione descritte all'interno della presente scheda informativa.

**Data**

**Cognome e Nome**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_