

BANDO DI SELEZIONE PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ADDETTO/A ALLA SEGRETERIA

Art. 1 - Oggetto della selezione

È indetta una selezione pubblica per titoli finalizzata all'assunzione di n. 1 unità con mansioni di **Addetto/a alla Segreteria**.

- **Tipologia contrattuale:** Tempo determinato
- **Orario di lavoro:** Part time - 12 ore settimanali 3/7 4h
- **Sede di lavoro:** Frontone - Via Fonte Avellana 17A
- **CCNL di riferimento:** Agricoltura - Impiegati
- **Durata del contratto:** 12 mesi, rinnovabile

Art. 2 - Mansioni previste

La risorsa inserita si occuperà delle seguenti attività:

- Gestione del centralino, accoglienza e gestione della corrispondenza;
- Smistamento e-mail ordinarie e PEC;
- Redazione, formattazione e archiviazione di documenti e lettere commerciali;
- Gestione dell'agenda, organizzazione riunioni e appuntamenti;
- Supporto alla contabilità di base e prima nota, fatturazione, bilanci;
- Gestione documentazione pascoli;
- Gestione scadenze adempimenti fiscali e tributari;

Art. 3 - Requisiti di ammissione

Per partecipare alla selezione, i candidati devono possedere i seguenti requisiti (alla data di scadenza del bando):

1. **Età:** non inferiore a 18 anni;
2. **Titolo di studio:** Diploma di scuola secondaria di secondo grado o superiore;
3. **Competenze informatiche:** ottima conoscenza del Pacchetto Office (Word, Excel) e navigazione internet/posta elettronica, applicativi gestionali;
4. **Lingue:** conoscenza della lingua inglese parlata e scritta;
5. **Esperienza:** pregressa esperienza di almeno 5 anni in ruolo analogo;
6. **Assenza di condanne penali e procedimenti penali** in corso.

Art. 4 - Modalità e termini di presentazione della domanda

La domanda di ammissione, redatta in carta semplice secondo il modello allegato, deve essere corredata da:

- **Curriculum Vitae** dettagliato e aggiornato completo delle informazioni richieste;
- Copia fotostatica di un **documento di identità** in corso di validità;
- Autocertificazione assenza condanne penali e procedimenti penali in corso;
- Eventuale lettera di presentazione;
- Dichiarazione di essere automunito/a.

Le candidature dovranno pervenire improrogabilmente entro le **ore 24:00 del 18.07.2026** tramite:

- Posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: azienda.catria@cia.legalmail.it
- E-mail ordinaria all'indirizzo: aziendadelcatria@gmail.com

Art. 5 - Procedura di selezione

La selezione si articolerà in:

- **Valutazione dei titoli e del Curriculum Vitae;**
- **Colloquio conoscitivo e motivazionale:** volto ad accertare le competenze relazionali e organizzative, da tenersi con il Presidente dell'A.S.C. del Catria.

Art. 6 - Trattamento dei dati personali

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), i dati personali forniti saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione della presente selezione.

Frontone, 01.07.2026


A.S.C. del Catria

**BANDO DI SELEZIONE PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI
ADDETTO/A ALLA SEGRETERIA**

- VALUTAZIONE -

Candidato: _____

Età: non inferiore a 18 anni

18 - 28 anni	Punti 3	_____
29 - 39 anni	Punti 5	_____
40 - 50 anni	Punti 2	_____
Oltre 51 anni	Punti 1	_____

Titolo di studio: Diploma di scuola secondaria di secondo grado o superiore;

Diploma di ragioniere /Perito Commerciale	Punti 5	_____
Diploma perito industriale	Punti 2	_____
Laurea triennale in materie economiche	Punti 7	_____
Laurea quinquennale in materie economiche	Punti 10	_____
Altri diplomi	Punti 1	_____
Altre lauree	Punti 3	_____

Competenze informatiche:

Conoscenza software SiSemplice	Punti 5	_____
--------------------------------	---------	-------

Esperienza: pregressa esperienza di almeno 5 anni in ruolo analogo;

Fino ad un massimo di punti 10 in base al CV _____

Residenza:

All'interno dei Comuni consorziati con l'A.S.C. del Catria
Punti 10 _____

Colloquio conoscitivo e motivazionale: max
Punti 20 _____

Punteggio ottenuto

Punti _____/60


A.S.C. del Catria

