

AVVISO DI SELEZIONE PER ADDETTO O ADDETTA ALLA SEGRETERIA

La Fondazione ITS Fabiano Academy intende selezionare una figura da inserire a tempo pieno nelle attività di segreteria, gestione delle comunicazioni e supporto amministrativo.

ART. 1 – OGGETTO DELLA PROCEDURA

La Fondazione ITS Fabiano Academy, nel rispetto delle procedure di accreditamento e previo parere favorevole del Consiglio di amministrazione, indice una procedura di selezione mediante raccolta di manifestazioni di interesse, corredate da curriculum vitae debitamente compilato. Le candidature pervenute saranno esaminate dal Consiglio di amministrazione, che si esprimerà a proprio insindacabile giudizio sulla base di una valutazione complessiva dei requisiti e nell'interesse delle attività della Fondazione.

ART. 2 – REQUISITI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE ALLA PROCEDURA

Possono presentare la propria candidatura coloro che, alla data di scadenza, siano in possesso di tutti i requisiti di seguito indicati.

REQUISITI GENERALI

- cittadinanza italiana o di uno Stato membro dell'Unione europea, ovvero regolare titolo di soggiorno che consenta lo svolgimento dell'attività lavorativa in Italia;
- età non inferiore a 18 anni alla data di presentazione della candidatura;
- idoneità psicofisica allo svolgimento delle attività previste dal presente avviso;
- godimento dei diritti civili e politici;
- assenza di condanne penali o procedimenti penali pendenti che comportino l'incapacità di contrarre con la Pubblica Amministrazione.

REQUISITI DI ORDINE PROFESSIONALE

- diploma di scuola secondaria di secondo grado, preferibilmente in Ragioneria, oppure laurea triennale in Economia e Commercio;
- esperienza professionale di almeno tre anni in attività di segreteria, call centre o gestione clienti;
- disponibilità a un impegno lavorativo full time.

ART. 3 – MANSIONI OGGETTO DELLA SELEZIONE

L'attività della figura selezionata prevede principalmente, e in via non esaustiva:

- attività di contatto e gestione delle comunicazioni telefoniche;
- supporto alla compilazione di report relativi alle telefonate promozionali;
- attività di centralino;
- attività di supporto amministrativo.

ART. 4 – MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

La candidatura deve essere trasmessa all'indirizzo e-mail info@itsfabiano.it oppure consegnata a mano all'ufficio di Direzione, in via B. Buozzi 46G, 60044 Fabriano (AN), entro il termine perentorio delle ore 12:00 del 23/09/2026.

La candidatura deve essere corredata da una copia leggibile di un documento di riconoscimento in corso di validità e dal curriculum vitae debitamente datato e firmato.

In caso di invio tramite e-mail, nell'oggetto deve essere indicato: "Candidatura selezione addetto o addetta alla segreteria".

Le candidature pervenute oltre il termine indicato, incomplete, non sottoscritte o trasmesse con modalità diverse da quelle previste non saranno prese in considerazione.

ART. 5 – VALUTAZIONE DEI CURRICULUM

Il curriculum vitae di ciascun candidato sarà valutato dalla Direzione dell'ITS Academy Fabriano e sottoposto all'esame del Consiglio di amministrazione, che delibererà a proprio insindacabile giudizio. La Direzione si riserva la facoltà di convocare i candidati per un colloquio finalizzato ad approfondire o chiarire le esperienze professionali dichiarate.

ART. 6 – ASSUNZIONE E INQUADRAMENTO

Al candidato o alla candidata ritenuto idoneo sarà proposto un primo contratto della durata di tre mesi, rinnovabile. L'impegno previsto è full time. L'inquadramento sarà al 2° livello del CCNL T231.

ART. 7 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile del procedimento è l'ing. Roberto Girolamini, Presidente della Fondazione.

ART. 8 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali raccolti saranno trattati, con o senza l'ausilio di strumenti informatici, nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 e per le sole finalità connesse all'espletamento della procedura. Titolare del trattamento è la Fondazione ITS Fabriano Academy.

Fabriano, 08/09/2026

Il presidente
Roberto Girolamini

