**SELEZIONE COADIUTORE AMMINISTRATIVO – CAT. "B" CCPL -**

**SEDE PROVINCIALE DI ENAIP TRENTINO**

**SI INFORMA**

che ENAIP Trentino ha indetto una selezione di personale finalizzata alla formazione di una graduatoria per eventuali incarichi a tempo determinato, con possibilità di trasformazione a tempo indeterminato secondo le modalità previste dal vigente CCPL, da assegnare alla **Sede Provinciale di ENAIP Trentino** per l'accesso alla seguente figura professionale:

**COADIUTORE AMMINISTRATIVO - CAT. B CCPL**

## 1. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Possono presentare domanda di partecipazione alla selezione i candidati in possesso dei seguenti requisiti:

- diploma di maturità di durata quinquennale;
- buona conoscenza del pacchetto Office, con particolare riferimento a Excel;
- ottima conoscenza, parlata e scritta, della lingua italiana;
- non aver riportato condanne penali;

Costituiscono, inoltre, titoli preferenziali:

- diploma di laurea (triennale o specialistica/magistrale o vecchio ordinamento);
- documentata esperienza professionale nel ruolo di impiegato/a amministrativo/a, maturata - preferibilmente presso Enti o istituzioni del settore scolastico – in uno dei seguenti ambiti/Aree di riferimento: Area Amministrazione/Contabilità; Area Risorse Umane; Area Risorse Tecniche e Materiali (Area acquisti di beni/servizi);
- eventuali ulteriori titoli (Master, specializzazioni, certificazioni) coerenti con le mansioni indicate nel presente Avviso.

Si evidenzia che il possesso degli eventuali titoli preferenziali deve essere chiaramente evincibile dal *curriculum vitae*, nel quale devono essere specificate le date (in formato gg/mm/aa) relative alle eventuali esperienze lavorative maturate.
La Commissione esaminatrice si riserva di richiedere ai candidati eventuale documentazione integrativa o comprovante quanto dichiarato nel curriculum vitae e nella documentazione presentata ai fini della partecipazione alla selezione.

## 2. DESCRIZIONE DELLA POSIZIONE OGGETTO DELLA SELEZIONE

La risorsa individuata sarà inserita all'interno di una delle aree di riferimento di seguito indicate e sarà chiamata a svolgere le mansioni che riguarderanno, in base all'ambito di assegnazione, le seguenti principali attività:

AREA AMMINISTRAZIONE/CONTABILITA'

- gestione di attività legate alla tenuta della contabilità: registrazioni contabili, fatturazione, riconciliazioni bancarie, etc.;
- supporto nella gestione di adempimenti contabili e fiscali: liquidazioni IVA, collaborazione nella predisposizione di dichiarazioni e gestione delle scadenze fiscali;
- collaborazione nel processo di rendicontazione del costo del personale;
- attività di gestione documentale e amministrativa: archiviazione contabile, controllo documenti e supporto alle attività amministrative;
- predisposizione di documentazione/reportistica/analisi dati;

AREA RISORSE UMANE

- gestione amministrativa del personale (assunzioni, variazioni, cessazioni, permessi e congedi, contrattualistica, gestione fondi di previdenza complementare, etc.);
- supporto nella gestione dei processi di selezione del personale e nella pianificazione di attività di formazione, anche mediante l'attivazione di piani di formazione finanziata;
- gestione delle pratiche di infortunio e dei rapporti con le compagnie assicurative;
- supporto al processo di rendicontazione del costo del personale;
- supporto nella gestione delle presenze e in attività di controllo stipendiale a vario titolo (variazioni contrattuali, malattia, congedi, diarie, indennità etc.);
- sviluppo e implementazione del processo di digitalizzazione delle cartelle matricolari del personale;
- predisposizione di documentazione/reportistica/analisi dati;

AREA RISORSE TECNICHE E MATERIALI

- supporto nell'approntamento della documentazione necessaria alla predisposizione di gare ad evidenza pubblica e/o di procedure di affidamento di beni/servizi;
- supporto nel monitoraggio delle scadenze relative ai contratti di beni/servizi;
- supporto nella gestione degli adempimenti amministrativi connessi agli acquisti: controllo fatture e verifica conformità documenti amministrativi;
- attività di registrazione, aggiornamento e implementazione di documentazione di varia natura nell'apposito gestionale interno;
- predisposizione di documentazione/reportistica/analisi dati;
- archiviazione documentazione di natura amministrativa/contabile;

## 3. SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA SELETTIVA

La procedura selettiva avverrà mediante la valutazione dei titoli preferenziali e lo svolgimento di colloquio conoscitivo/selettivo.
Il punteggio massimo conseguibile all'esito della selezione è di 100 punti, così suddivisi:

a) valutazione titoli preferenziali: 30 punti
b) colloquio conoscitivo/selettivo: 70 punti

Il colloquio sarà finalizzato a valutare le competenze del candidato, unitamente agli aspetti relativi all'area relazionale e motivazionale, nonché ad accertare il possesso delle attitudini necessarie allo svolgimento delle mansioni previste dal ruolo.
Saranno ammessi alla graduatoria finale solamente i candidati che avranno ottenuto un punteggio complessivo finale pari ad almeno 60/100 punti.

La presenza di persone appartenenti alle categorie individuate dalla Legge 68/99, valutata la compatibilità con la mansione richiesta, costituirà titolo preferenziale a parità di punteggio.

La prova di selezione si terrà presso la **Sede Provinciale di ENAIP Trentino** (via Madruzzo, 41 – Trento) **secondo il calendario di convocazione** che sarà comunicato **all'indirizzo di posta elettronica personale indicato dal candidato nel modulo di richiesta di partecipazione alla selezione.**

Qualsiasi ulteriore informazione relativa alla procedura selettiva sarà resa nota attraverso la pubblicazione di apposita informativa sul sito istituzionale di ENAIP Trentino nella sezione dedicata alle procedure selettive, disponibile al seguente link Lavora con noi, e/o mediante comunicazione scritta inviata all'indirizzo di posta elettronica indicato dal candidato nel modulo di partecipazione alla selezione.

## 4. MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di partecipazione alla selezione dovrà pervenire **entro e non oltre le ore 14.00 del giorno 16 ottobre 2026** ed essere inviata, **esclusivamente via e-mail,** all'indirizzo di posta elettronica "**selezioni@enaip.tn.it**", specificando nell'oggetto della mail "COADIUTORE AMMINISTRATIVO - CAT. B - SEDE PROVINCIALE".
Alla domanda di partecipazione deve essere allegata la documentazione di seguito indicata:

- informativa per il trattamento dei dati personali (Allegato A);
- modulo di richiesta di partecipazione (Allegato B);
- *curriculum vitae*, dal quale deve risultare in maniera chiara e puntuale il possesso dei requisiti riportati al punto 1. del presente Avviso;
- fotocopia fronte/retro di un documento di identità in corso di validità;
- copia del titolo/i di studio posseduto/i;

Non saranno accettate domande incomplete o mancanti della documentazione richiesta, né domande pervenute oltre il termine sopraripportato o in modalità differenti da quelle indicate.
Sarà cura del candidato verificare l'avvenuto ricevimento della propria istanza.

## 5. COMMISSIONE ESAMINATRICE

L'espletamento della selezione sarà affidato ad apposita Commissione Esaminatrice.

## 6. GRADUATORIA

All'esito della selezione sarà pubblicata la graduatoria finale, con validità fino al 31 dicembre 2026, salvo eventuali proroghe.