

COD n. 01/2024

Oggetto: Avviso pubblico per la selezione di n. 1 risorsa da assumere a tempo determinato, per un periodo di 12 mesi, prorogabile nei limiti previsti dalla normativa vigente, con orario full time, CCNL Terziario Distribuzione e Servizi, con la funzione di “Junior assistant” all’interno delle Aree di competenza.

Il Direttore

VISTA la Legge 29 dicembre 1993, n. 580;

VISTO lo Statuto di Innextra S.c.r.l. approvato in data 13 maggio 2021;

VISTO il Regolamento in materia di selezione del personale;

PREMESSO che Innextra S.c.r.l. è un organismo associativo, senza scopo di lucro, partecipato

esclusivamente dalle principali Camere di commercio italiane (“**Innextra**”);

PREMESSO che Innextra compatibilmente con il ruolo istituzionale delle Camere di commercio, svolge azioni volte a promuovere l’accesso delle PMI al mercato del credito e ai mercati finanziari, nonché promuove e sostiene lo sviluppo di nuove e più articolate forme di finanza per i sistemi locali, tra cui anche lo sviluppo di esperienze innovative nel settore dei servizi finanziari;

DATO ATTO che Innextra nell’ambito delle attività di selezione del personale individua le tipologie

contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e della contrattazione collettiva;

DATO ATTO che Innextra applica il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti delle aziende del terziario;

VERIFICATA la sussistenza della necessaria copertura finanziaria;

RAVVISATA la necessità di espletare una procedura comparativa per la selezione di n. 1 figura *full-time*, da inserire per ricoprire la funzione di “junior assistant” per le attività di **comunicazione** e **business development** all’interno delle Aree di competenza di Innextra, nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità, nonché dei principi di cui all’art. 35, comma 3, D.Lgs. 165/2001;

ATTESO che il Regolamento interno prevede che “*il termine di presentazione delle candidature non può essere inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell’annuncio sul sito, salvo eccezionali deroghe motivate*”,

DISPONE

l’indizione di una procedura di selezione pubblica di n. 1 risorsa sulla base di curricula ed eventuale colloquio, per ricoprire la funzione di “Junior assistant” per le attività di **comunicazione** e **business development** all’interno delle Aree di competenza di Innextra, da assumere con un contratto full time a tempo determinato, per un periodo di 12 mesi, prorogabile nei limiti previsti dalla normativa vigente, con qualifica di impiegato ed applicazione del CCNL Terziario Distribuzione e Servizi e con un trattamento economico commisurato all’esperienza professionale maturata.



1. Amministrazione precedente

Innextra S.c.r.l., via Meravigli n. 9/b, cap. 20123 Milano (MI), telefono 0285154258, PEC: innexasrl@pec.it.

2. Descrizione del profilo professionale – job description

La risorsa opererà in diretto raccordo con i Responsabili d'Area e li supporterà nella realizzazione delle seguenti attività:

- supporto nella definizione del piano marketing per la promozione dei servizi digitali e informativi di Innextra;
- progettazione e gestione di campagne multi-channel: newsletter, social e pagine Web;
- creazione di contenuti inerenti ai temi di Finanza innovativa e FinTech per landing page del committente e sito web aziendale;
- aggiornamento e animazione del sito Web istituzionale e delle piattaforme online ad esso afferenti;
- creazione di presentazioni, progetti grafici, locandine e altri strumenti di comunicazione istituzionale;
- supporto alla gestione dei rapporti con i partner di progetto (Enti governativi, Ministeri, Unioncamere e Camere di commercio);
- gestione e coordinamento della regia per webinar e altri eventi online o in presenza;
- aggiornamento e gestione di database, repertori e CRM;
- ottimizzazione dei contenuti dei siti Web di riferimento per consolidarne posizionamento e indicizzazione sui motori di ricerca (SEO).

2

La sede di lavoro è Milano. È richiesta la disponibilità a trasferte anche pluri-giornaliere.

3. Requisiti di ammissione

Possono partecipare alla presente selezione i soggetti che, al momento della presentazione della domanda, siano in possesso dei seguenti requisiti:

di ordine generale

- i. essere in possesso della cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o della cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea o cittadinanza di altri stati esteri purché in regola con il permesso di soggiorno;
- ii. disporre dell'idoneità fisica al profilo professionale da ricoprire e alle specifiche mansioni da svolgere;
- iii. godere dei diritti civili e politici (non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo e passivo);
- iv. non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione e/o soggetti privati tenuti ad ottemperare a normative di carattere pubblicistico in materia di assunzione di personale;
- v. non trovarsi in situazioni di incompatibilità, inconferibilità e conflitto di interessi con Innextra;
- vi. non aver riportato condanne penali definitive (passate in giudicato) per reati contro la pubblica amministrazione;



- vii. insussistenza delle condizioni di cui all'art. 53 comma 16 ter del D. Lgs. 165/2001 (c.d. pantouflage) a pena di nullità del contratto di lavoro.
Per i cittadini appartenenti ad uno degli Stati membri dell'Unione Europea o in possesso di regolare permesso di soggiorno, costituirà ulteriore requisito di ammissibilità la fluente conoscenza della lingua italiana, scritta e parlata.

di ordine speciale

- i. laurea triennale o magistrale/specialistica o del vecchio ordinamento in scienza della comunicazione, marketing, digital media o corsi di laurea equivalenti o equipollenti.

preferenziali

- i. precedenti esperienze, anche di stage, in attività relative alla comunicazione istituzionale e/o al marketing istituzionale,
ii. buona conoscenza e utilizzo del pacchetto Office, di Canva e di altri applicativi utilizzabili per la comunicazione e il digital marketing,
iii. buone abilità relazionali e di confronto con interlocutori afferenti all'ambito istituzionale e aziendale,
iv. buona conoscenza della lingua inglese,
v. buone capacità organizzative e di coordinamento di attività complesse e di gruppi di lavoro,
vi. precisione e autonomia nello svolgimento delle proprie mansioni e capacità di lavorare in team, anche nell'ambito di progetti complessi.

I requisiti di ordine generale e speciale devono essere posseduti alla data di scadenza del termine ultimo per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione.

Il mancato possesso di uno o più requisiti di ordine generale o speciale previsti dal presente avviso preclude la possibilità di partecipare alla selezione.

3

4. Responsabile Unico del Procedimento

Il Responsabile Unico del Procedimento è individuato nella persona del Dott. Gianmarco Paglietti.

5. Criterio di selezione

La selezione avverrà ad insindacabile giudizio di Innexta. Le candidature pervenute saranno esaminate e valutate da apposita Commissione, nominata dal Direttore Generale a seguito della scadenza dei termini del presente avviso e costituita da 3 membri, ai sensi dell'art. 35, terzo comma, lett. e) del d.lgs. 165/2001, mediante un'analisi comparativa dei *curricula vitae* ed eventuali colloqui individuali che dovessero ritenersi necessari, nel rispetto dei principi di imparzialità e trasparenza. Nel corso dei colloqui potrà essere richiesto ai candidati di affrontare prove pratiche finalizzate alla verifica delle esperienze evidenziate nei curricula.

6. Modalità e termini presentazione domande

È possibile presentare la domanda di partecipazione alla presente procedura entro e non oltre le ore **10:00** del **4 giugno 2024** al seguente indirizzo: **recruiting@innexta.it** (i documenti dovranno essere presentati in formato elettronico firmato digitalmente ovvero in formato pdf. non modificabile a seguito di



scansione della documentazione cartacea firmata, pena la non ammissibilità della stessa alla procedura) e indicando nell'oggetto: "RIF: Avviso selezione – Cod. 01/2024 – Junior assistant comunicazione".

Il termine indicato deve intendersi come perentorio e le eventuali domande pervenute oltre la scadenza non saranno considerate.

I candidati dovranno inviare:

- i. **domanda di partecipazione**, redatta secondo lo schema allegato al presente Avviso (Allegato 1), e sottoscritta dal/la candidato/a,
- ii. **fotocopia della carta di identità** in corso di validità,
- iii. **curriculum vitae** sottoscritto con **dichiarazione di consenso al trattamento dei dati personali** ai sensi del d.lgs. 196/2003 del Regolamento EU n. 697/2016, dal quale emergano con chiarezza i titoli di studio, le competenze e le esperienze professionali con indicate le attività svolte e il periodo di inizio e fine servizio per permettere una corretta valutazione, nonché il livello di lingua italiana parlata in caso di candidati non italiani,
- iv. **lettera di presentazione** in cui sono evidenziate le motivazioni, gli obiettivi e una breve descrizione personale dei candidati.

7. Forma contrattuale e durata

Il contratto offerto è un contratto a tempo determinato, per un periodo di 12 mesi, prorogabile nei limiti previsti dalla normativa vigente, con qualifica di impiegato e applicazione del CCNL Terziario Distribuzione e Servizi, come meglio definito dalle disposizioni normative vigenti in materia, con orario di lavoro full time e con decorrenza dalla prima data utile e comunque entro il 1 agosto 2024.

La retribuzione che verrà offerta ai candidati sarà allineata a quella di soggetti in analoghe posizioni e sarà commisurata in funzione delle caratteristiche della posizione richiesta, dei parametri di budget e sulla base dell'effettiva esperienza professionale del candidato.

4

8. Trattamento dei dati

I dati forniti dai candidati con l'istanza di partecipazione alla presente selezione saranno raccolti e trattati nel rispetto delle disposizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al d.lgs. 196/2003, esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della procedura in oggetto, nonché per dare esecuzione a obblighi previsti dalla legislazione vigente e saranno trattati nel rispetto dei principi di correttezza, liceità, trasparenza e tutela della riservatezza degli intervenuti. La documentazione presentata sarà trattata dagli uffici interni di Innexta preposti alla gestione e controllo degli atti e in tutti gli altri casi previsti dalla legge.

La partecipazione alla presente procedura implica la conoscenza e accettazione da parte dei candidati delle modalità di trattamento, raccolta e comunicazione innanzi menzionate come meglio specificate dall'informativa privacy di cui all'Allegato 2.

9. Disposizioni finali

Innexta si riserva in ogni caso, a proprio insindacabile giudizio, la facoltà di prorogare, prima della scadenza indicata dal presente avviso, il termine per la presentazione delle candidature, nonché riaprire il termine, modificare, sospendere o revocare la procedura per ragioni di pubblico interesse, ovvero di non darvi corso in tutto o in parte, a seguito di sopravvenute modifiche della normativa applicabile o sopravvenuti vincoli legislativi o finanziari ovvero in caso di variazione delle



esigenze organizzative di Innextra stessa, senza che ciò comporti alcuna pretesa da parte dei partecipanti alla selezione.

Gli interessati sono invitati a consultare periodicamente il sito internet di Innextra al fine di venire a conoscenza, di eventuali rettifiche apportate al presente Avviso, o eventuali chiarimenti.

Allegato 1: Fac simile domanda di partecipazione

Allegato 2: Informativa Privacy

Milano, 20 maggio 2024

IL DIRETTORE
Danilo Maiocchi

