



# ARTES4.0 - Advanced Robotics and enabling digital Technologies & Systems

## Associazione Riconosciuta

Bando per la selezione della figura:  
Rif. SEGRDIR – Addetto/a alla Segreteria di Direzione ARTES4.0

### 1 IL CENTRO DI COMPETENZA ARTES 4.0

Il Centro di Competenza ARTES 4.0 è una rete ad alta specializzazione nell'ambito delle aree della **robotica avanzata e delle tecnologie digitali abilitanti collegate**. Ulteriori informazioni sul Centro di Competenza ARTES 4.0 sono disponibili alla pagina web [www.artes4.it](http://www.artes4.it)

### 2 PROFILO DELLA FIGURA: RIF. SEGRDIR – ADDETTO/A ALLA SEGRETERIA DI DIREZIONE ARTES4.0

#### 2.1 Descrizione della posizione e principali attività

La figura selezionata sarà inserita nello staff dell'ufficio centrale (HUB) e riporterà al Presidente di ARTES 4.0 e al Direttore Esecutivo.

La figura sarà di supporto alle attività svolte dalla direzione generale e del Presidente.

La figura si occuperà principalmente delle seguenti attività:

- Attività segreteria, quali: protocollare, classificare ed archiviare i documenti dell'azienda, verificare e controllare la PEC aziendale, convocare il Consiglio di Amministrazione ed organizzare le riunioni, depositare le documentazioni aziendali con firma digitale, gestire la corrispondenza, gli abbonamenti e disposizioni di pagamento;
- **Redigere comunicazioni e atti:** redigere comunicazioni formali, verbali e modulistica, portare la documentazione alla firma della presidenza/direzione ed inviarle, redigere report, presentazioni, statistiche, utilizzando applicativi informatici, invio di circolari interne ed esterne, garantire la correttezza grammaticale e la rispondenza con gli obiettivi di comunicazione definiti e applicare le principali tecniche per la redazione di lettere, comunicati, avvisi e convocazioni d'uso comune;
- Attività di organizzazione e partecipazione ad assemblee, meeting e incontri con preparazione di presentazioni e speech;
- Attività di gestione delle agende del Presidente e dei direttori Scientifico ed Esecutivo, con la relativa predisposizione della documentazione: predisporre ed aggiornare il calendario on-line degli appuntamenti, predisporre i supporti organizzativi per la realizzazione di riunioni on-line ed in presenza, individuare e riconoscere disponibilità ed urgenze nella pianificazione di riunioni di lavoro, gestire ed organizzare le trasferte (prenotazioni voli/treni, alberghi) del personale.

ARTES 4.0 è una struttura fluida in rapido cambiamento ed è quindi richiesta elevata flessibilità e capacità di adattamento.

La sede principale di lavoro sarà Pontedera (PI), presso l'HUB di ARTES 4.0, con possibilità di smart working.

#### 2.2 Competenze e requisiti

La figura reclutata deve avere ottime capacità di lavorare in gruppo, capacità di gestire più cose contemporaneamente, attenzione e precisione nelle attività che svolge. Si richiede:

- diploma di ragioneria e/o laurea in economia, legge, comunicazione, relazioni pubbliche, lettere o filosofia o simili;



- esperienza maturata preferibilmente in azienda;
- conoscenza della lingua inglese, scritta e parlata;
- Conoscenze informatiche (utilizzo di Office e soprattutto di Excel e Power Point);
- Abilità organizzativa e capacità nel prioritizzare le attività.

Oltre agli specifici requisiti, possono accedere alle procedure selettive per gli impieghi dell'Associazione i candidati in possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana o di altri Paesi appartenenti alla U.E. Per coloro che non appartengono alla Comunità Europea, possesso di regolare carta di soggiorno o permesso di soggiorno in corso di validità;
- b) idoneità psico-fisica all'impiego;
- c) godimento dei diritti civili e politici;
- d) non avere a proprio carico sentenze definitive di condanna e provvedimenti definitivi di misure di prevenzione nei casi previsti dalla legge come causa di licenziamento. In caso di pendenza di procedimento penale o di condanna non definitiva o di provvedimento non definitivo di applicazione di misure di prevenzione, nei casi previsti dalla legge come causa di licenziamento, è concessa l'ammissione alle procedure selettive con riserva e l'eventuale assunzione è sospesa fino a passaggio della sentenza in giudicato;
- e) età non inferiore agli anni 18.

### 2.3 Inquadramento contrattuale

Il rapporto di lavoro sarà di tipo subordinato, a tempo determinato, regolato dal C.C.N.L. Commercio. La retribuzione sarà adeguata al profilo della persona reclutata. La RAL indicativa prevista è compresa tra € 30.000 e € 35.0000.

L'attuale selezione, in presenza di più candidature idonee, può essere utilizzata per l'assunzione di altri profili con competenze compatibili con quelle oggetto del presente bando.

### 3 MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA

Le persone interessate dovranno presentare la candidatura inviando quanto segue (documenti in formato pdf):

- riferimento alla posizione a cui si è interessati;
- un elaborato di massimo 1000 parole nel quale espongono la propria motivazione ad assumere il ruolo;
- un curriculum vitae che evidenzi la rispondenza del proprio profilo professionale a quello ideale sopra descritto per la posizione per cui si concorre; il curriculum vitae dovrà essere sottoscritto e datato. Inoltre, dovrà contenere la frase: "Sono a conoscenza delle sanzioni previste in caso di false attestazioni o dichiarazioni mendaci ai sensi del D.P.R. 445/2000 e autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 Dlgs 196 del 30 giugno 2003 3 dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679)";
- la copia di un documento di identità.

**Le candidature dovranno essere inviate all'indirizzo [presidente\\_artes4.0@pec-legal.it](mailto:presidente_artes4.0@pec-legal.it) scrivendo nell'oggetto del messaggio "Candidatura alla posizione di Rif. SEGRDIR – Addetto/a alla Segreteria di Direzione" entro il 30/04/2023 alle ore 23.59 (ora italiana).**

### 4 MODALITÀ DI SELEZIONE

Si fa riferimento al [Regolamento di Reclutamento del Personale](#).

Pontedera (PI), 14/04/2023

Il Direttore Esecutivo

Francesca Tonini