

# BANDO DI CONCORSO PER L'AMMISSIONE ALLE AREE FUNZIONALI

Art.1: Apertura delle candidature.	3
Art.2: Requisiti di candidatura	3
Art.3: Caratteristiche e competenze del candidato.	3
Art.4: Domanda di ammissione al concorso.	4
Art. 5: Colloqui di gruppo.	5
Art.6: Colloqui individuali.	6
Art.7: Esito del processo.	7
Art.8: Periodo di prova.	7
Art.9: Termine del periodo di prova.	8

### **Art.1: Apertura delle candidature.**

Sono indette le procedure di concorso, per titoli e colloqui, per l'ammissione alle Aree funzionali dell'associazione no-profit JECO Pavia – Junior Enterprise Consulting Pavia.

Le candidature potranno essere presentate, nelle modalità specificate all'art. 4 del presente bando, a partire dalle ore 00.00 di domenica **10 ottobre 2021**, fino alle ore 23.59 di mercoledì **20 ottobre 2021**.

### **Art.2: Requisiti di candidatura**

L'accesso all'Associazione è consentito ai candidati che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere iscritti a corsi di laurea triennale, specialistica, magistrale o magistrale a ciclo unico presso l'Università di Pavia o l'Istituto Universitario di Studi Superiori IUSS di Pavia;
- b) essere iscritti a dottorati di ricerca o a corsi "postgraduate & master" presso l'Università degli Studi di Pavia o l'Istituto Universitario di Studi Superiori IUSS di Pavia;
- c) i candidati devono avere, al momento di chiusura delle candidature, età inferiore ad anni 30.

Ai fini del presente bando si considerano valide tutte le candidature presentate, entro i termini indicati all'art. 1, da parte di individui integranti i requisiti di cui al primo comma, senza alcuna distinzione in merito alla facoltà frequentata.

### **Art.3: Caratteristiche e competenze del candidato.**

Attraverso le tre fasi di cui si compone il recruitment, verranno indagate caratteristiche di *problem solving*, cooperazione e *decision making* di gruppo, oltre che flessibilità e motivazione del singolo candidato.

In relazione all'Area per cui si presenta la candidatura, si ricercheranno, inoltre, nel candidato le seguenti competenze:

- a) Area Risorse Umane (HR):
  - buone capacità comunicative e organizzative;
  - buone capacità di analisi e valutazione.
- b) Area Comunicazione:

- buona gestione social;
  - conoscenze di marketing.
- c) Area Commerciale:
- Conoscenze/competenze in ambito economico;
  - Competenze relazionali e comunicative.
- d) Area IT:
- Competenze tecniche di programmazione;
  - Capacità di problem solving.
- e) Area Legale:
- Conoscenze/competenze in ambito giuridico

#### Art.4: Domanda di ammissione al concorso.

Per partecipare al concorso i candidati, pena l'esclusione, entro le **ore 23.59** del giorno **20 ottobre 2021**, devono:

- a) Collegarsi al sito <https://jecopavia.it/entra-in-jeco/> e seguire esclusivamente la procedura di candidatura accessibile nella sezione [https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScLv-Zq1VUxGhm00\\_LvdwMhxvWpWliA4mo76ZwhHrSu4w69EQ/viewform](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScLv-Zq1VUxGhm00_LvdwMhxvWpWliA4mo76ZwhHrSu4w69EQ/viewform) ;
- b) Prendere visione dell'informativa privacy, che verrà allegata al modulo google form, ed esprimere il proprio consenso informato, firmarla ed inviarla all'indirizzo per email all'indirizzo [arearisorseumane@jecopavia.it](mailto:arearisorseumane@jecopavia.it), indicando nell'oggetto: "NOME-COGNOME informativa privacy".
- c) Compilare il modulo di candidatura con:
  - **Indirizzo e-mail;**
  - **Nome e Cognome;**
  - **Data di nascita;**
  - **Area di candidatura** (fino ad un massimo di due preferenze);
  - **Autocertificazione dell'iscrizione all'Università:** reperibile sulla pagina privata dell'università tra le autocertificazioni, in modo da attestare la corrente iscrizione all'Università.

Ciascun candidato riceverà la conferma della candidatura effettuata via e-mail all'indirizzo di posta elettronica indicato.

Le informazioni indicate in fase di compilazione del modulo verranno utilizzate esclusivamente per le attività connesse alla selezione del candidato, così come indicate dal presente bando, e per il successivo inserimento nell'associazione. Tutte le informazioni saranno conservate, in ogni caso, per il periodo di 1 (*uno*) anno a decorrere dal momento d'iscrizione del candidato.

Questa prima fase non avrà un carattere selettivo, ma unicamente l'obiettivo di dare alla commissione tutti gli elementi necessari per la valutazione del profilo dei candidati.

#### **Art. 5: Colloqui di gruppo.**

Successivamente alla raccolta dei *curricula* i candidati verranno messi alla prova attraverso una serie di attività volte a testare la loro capacità di collaborazione, l'inclinazione alla leadership e la loro abilità nell'intrattenere un rapporto comunicativo professionale ed attento con i loro compagni.

Questa fase ha lo scopo di sottoporre gli aspiranti membri a scenari e dinamiche simili a quelli dell'esperienza in una junior e di valutare i loro comportamenti in tali contesti.

L'Area Risorse Umane (HR) di JECO Pavia, tramite la mail istituzionale [arearisorseumane@jecopavia.it](mailto:arearisorseumane@jecopavia.it), comunicherà agli indirizzi di posta elettronica indicati dai candidati data, luogo e ora dei colloqui di gruppo. La modalità di svolgimento di questa fase, ossia online o in presenza, sarà comunicata sui canali social e sul sito dell'associazione da martedì 12 ottobre.

I colloqui di gruppo di svolgeranno, indicativamente, **dal 25 ottobre al 27 ottobre**.

La prova ha valore selettivo. Solo i candidati che supereranno questo primo stadio saranno ammessi ai colloqui individuali. Anche in questa fase verrà stilata una scheda in cui saranno assegnati dei punteggi per le seguenti voci:

- Partecipazione alla discussione;
- Propositività e leadership;
- Contributi alla risoluzione del problema;
- Pensiero laterale e creatività.

Il gruppo di candidati sarà osservato da tre valutatori dell'Area Risorse Umane, ciascuno dei quali sarà responsabile per la valutazione di un terzo del gruppo. La scheda di valutazione finale ed eventuali note sul singolo candidato saranno discusse anche con gli altri valutatori ed andranno ad integrare una relazione personale su ogni singolo candidato.

#### **Art.6: Colloqui individuali.**

La terza e ultima fase consisterà in un colloquio individuale, svolto dai membri dell'Area Risorse Umane con la presenza del Responsabile dell'Area per cui si è espressa la prima preferenza e, eventualmente, di un membro del CdA.

I colloqui individuali si svolgeranno anch'essi, indicativamente, nelle settimane dal **29 ottobre**. Farà, in ogni caso, fede, la comunicazione inoltrata al candidato da parte dell'Area Risorse Umane.

I colloqui individuali si svolgeranno in **modalità telematica**. Per la scelta della data e dell'orario il candidato dovrà prenotare uno slot orario reso disponibile tramite la piattaforma Calendly. L'Area Risorse Umane di JECO Pavia, attraverso la mail istituzionale [arearisorseumane@jecopavia.it](mailto:arearisorseumane@jecopavia.it), comunicherà agli indirizzi di posta elettronica indicata dai candidati un link, seguendo il quale, una volta cliccato su "Show booking page", il candidato potrà accedere a un calendario con le date disponibili. Selezionata la data e l'ora, il candidato riceverà tramite mail il link per una chiamata su Google Meet corrispondenti alla data e all'ora scelte.

Il colloquio individuale consisterà in una serie di domande generiche rivolte al candidato, riguardanti anche il lavoro di gruppo, al fine di valutare le sue inclinazioni e la sua motivazione. Durante il colloquio, il Responsabile d'Area presente potrà porre domande specifiche o tecniche al fine di valutare che le competenze del candidato siano in linea con quanto richiesto dall'Area per cui sta applicando.

Al termine di questa fase i valutatori provvederanno ad integrare le relazioni di ciascun candidato, al fine di avere una visione completa dell'intero processo di selezione.

#### **Art.7: Esito del processo.**

L'esito del processo verrà comunicato dall'Area Risorse Umane all'indirizzo di posta elettronica indicato dal candidato.

In caso di esito negativo, che non impedisce comunque in alcun modo un'eventuale ricandidatura, al candidato respinto verrà data la possibilità di iscriversi alla newsletter dell'associazione e di partecipare assieme ai membri ad uno dei corsi di formazione organizzati da JECO Pavia durante l'anno sociale.

#### **Art.8: Periodo di prova.**

In caso di esito positivo, comunicato sempre tramite mail all'indirizzo del candidato da parte dell'Area Risorse Umane, avrà inizio il periodo di prova, avviandosi la procedura di inserimento del candidato in JECO.

Al fine di tutelare l'associato in prova e l'associazione stessa durante questo periodo, al nuovo membro sarà richiesto di compilare e firmare:

- un'informativa sulla privacy contenente le modalità di utilizzo dei suoi dati in possesso di JECO;
- un accordo di riservatezza appositamente predisposto dall'Area Legale di JECO Pavia.

Il periodo di prova avrà la durata di tre settimane, a decorrere dal giorno in cui verrà comunicata l'ammissione del candidato in JECO.

L'Area Risorse Umane di JECO Pavia si occuperà di designare tra i suoi membri un tutor per ogni associato in prova, con l'obiettivo di facilitarne l'inserimento in JECO e di individuarne le esigenze formative.

Durante il periodo di prova l'Area Risorse Umane di JECO Pavia si occuperà di organizzare corsi di formazione interni all'associazione.

Accanto alla formazione teorica, il nuovo membro verrà messo alla prova attraverso il suo coinvolgimento nell'attività dell'Area di appartenenza. A tal proposito, il Responsabile dell'Area affiderà al nuovo associato una mansione da svolgersi durante il periodo di prova.

---

### **Art.9: Termine del periodo di prova.**

Al termine di tale periodo, alla luce della relazione sull'incarico svolto e delle considerazioni fatte dal membro dell'Area Risorse Umane che avrà seguito l'associato in prova, l'Organo Consultivo si riunirà per decidere se ammetterlo senza riserve in JECO Pavia. Se l'esito del confronto sarà positivo, il

Segretario Generale provvederà ad iscriverlo sul libro dei soci e sarà da quel momento considerato a tutti gli effetti un associato di JECO Pavia.

Contestualmente all'iscrizione, il nuovo associato dovrà compilare e firmare un modulo in cui dichiara di accettare e rispettare atto costitutivo e statuto dell'associazione e dovrà versare la quota associativa stabilita dal Consiglio d'Amministrazione per l'anno sociale in corso.

In caso di esito negativo si rimanda a quanto previsto per il candidato non accettato al termine delle fasi del processo di selezione dall'art. 7 del presente bando.

**Il Presidente**

(Daniele De Felice)

Handwritten signature of Daniele De Felice in black ink, written over a horizontal line.

**Il Segretario Generale**

(Francesca Paganoni)

Handwritten signature of Francesca Paganoni in black ink, written over a horizontal line.