

AVVISO PER L'ACQUISIZIONE DI MANIFESTAZIONI DI INTERESSE ALL'ASSEGNAZIONE TEMPORANEA PRESSO L'ARAN, AI SENSI DELL'ART. 46 COMMA 12 DEL D. LGS. N. 165/2001, NEL PROFILO DI

“ASSISTENTE DI DIREZIONE”

L'ARAN – Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni - ricerca per la propria sede di Roma un profilo di **Assistente di Direzione**.

CHI SIAMO

L'ARAN – Agenzia per la Rappresentanza Negoziabile delle Pubbliche Amministrazioni – è l'agenzia tecnica dotata di personalità giuridica di diritto pubblico e di autonomia organizzativa, gestionale e contabile, istituita dal D. Lgs. n. 29/1993 e confermata nelle proprie funzioni dal D. Lgs. n. 165/2001. L'Agenzia rappresenta le pubbliche amministrazioni nella contrattazione collettiva nazionale di lavoro ed è interlocutore istituzionale delle organizzazioni sindacali rappresentative a livello nazionale.

Per maggiori informazioni: <https://www.aranagenzia.it/>

IL RUOLO

La figura selezionata opererà nell'ambito della **Direzione di Contrattazione 1** dell'ARAN, con funzioni di supporto organizzativo, amministrativo e documentale alla Direzione. Il ruolo riveste carattere trasversale e richiede capacità di gestire con autonomia operativa un insieme variegato di attività, contribuendo all'efficienza complessiva della Direzione in un contesto ad elevata complessità istituzionale.

L'assistente di direzione sarà inserito/a nei seguenti ambiti di lavoro:

- attività negoziale;
- assistenza alle amministrazioni;
- gestione dei flussi documentali, protocollo e archivio.

Nello specifico, la risorsa si occuperà di:

- pianificazione e gestione dell'agenda della Direzione;
- organizzazione – sia in presenza che da remoto – di incontri sindacali, meeting, riunioni ed eventi istituzionali;
- gestione operativa delle riunioni, inclusa la conduzione tramite piattaforme per comunicazioni e videoconferenze;
- svolgimento di tutte le attività connesse alla gestione documentale e archivistica della Direzione;
- redazione di verbali e predisposizione di comunicazioni di varia natura;
- smistamento di messaggi di posta elettronica, documenti in entrata e chiamate telefoniche;
- attività amministrative di supporto;
- collaborazione con gli altri uffici dell'ARAN su processi trasversali;
- assistenza di primo livello agli utenti dell'Agenzia.

REQUISITI PER CANDIDARSI

Per avanzare la propria candidatura è necessario soddisfare entrambi i seguenti requisiti:

- essere titolari di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso un'amministrazione pubblica di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001;
- essere inquadrati/e nell'Area degli Assistenti del CCNL del Comparto Funzioni Centrali, o in Area equivalente di altro comparto contrattuale.

COMPETENZE RICHIESTE

Il profilo ideale combina competenze tecnico-operative, digitali e relazionali, articolate come segue.

Competenze tecnico-operative

- capacità di redazione di testi formali, verbali e comunicazioni istituzionali con precisione e chiarezza;
- buona conoscenza delle procedure di gestione documentale, protocollo informatico e archiviazione.

Competenze digitali

- ottima padronanza della suite Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) e dei principali strumenti di produttività;
- familiarità con piattaforme di videoconferenza e strumenti di comunicazione digitale istituzionale;
- capacità di utilizzo di sistemi di gestione documentale e protocollo informatico.

Competenze trasversali

- spiccate capacità organizzative e attitudine al lavoro in un contesto multitasking;
- efficace capacità comunicativa e relazionale, anche con interlocutori istituzionali di livello elevato;
- orientamento al risultato, affidabilità e discrezione;
- attitudine al lavoro in team e alla collaborazione interfunzionale.

Saranno inoltre positivamente valutate conoscenze linguistiche (preferibilmente inglese) ed esperienze già maturate in ruoli simili.

TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico fondamentale continuerà ad essere erogato dall'amministrazione di appartenenza, nella misura prevista dal contratto collettivo nazionale dalla stessa applicata. L'ARAN provvederà all'erogazione di tutti i trattamenti economici accessori, secondo la disciplina stabilita nel contratto collettivo nazionale del Comparto Funzioni centrali e nel proprio contratto integrativo.

È inoltre prevista l'attribuzione annuale di benefici di welfare aziendale, secondo un piano definito dalla contrattazione integrativa.

SEDE DI LAVORO

Roma – Centro

Sono previste modalità di lavoro agile in conformità con la normativa vigente e le disposizioni organizzative interne dell'Agenzia.

COME CANDIDARSI

I candidati in possesso dei requisiti richiesti, che intendano proporre la propria manifestazione d'interesse, potranno farlo tramite piattaforma InPA, mediante compilazione del proprio c.v., entro e non oltre il 20/6/2026.

VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE PERVENUTE

L'Aran procederà alla valutazione delle candidature pervenute nonché ad effettuare gli eventuali colloqui, riservandosi altresì la facoltà di non procedere all'assegnazione temporanea, qualora le stesse candidature siano ritenute non idonee a proprio insindacabile giudizio, ovvero a seguito di una diversa valutazione delle esigenze o di cambiamenti rispetto alle previsioni di fabbisogno.

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Nel rispetto del principio di trasparenza previsto dal Regolamento europeo 2016/679 in materia di protezione dei dati personali ("RGPD", anche detto "GDPR"), con questa informativa ARAN (nel proseguo anche il "Titolare" del trattamento) fornisce le informazioni sulle modalità con le quali saranno trattati i dati e le informazioni forniti nell'ambito della presente procedura. ARAN è impegnata a proteggere e a salvaguardare qualsiasi dato personale; agisce nell'interesse delle persone e tratta i loro dati con correttezza e trasparenza, per fini leciti e tutelando la loro riservatezza ed i loro diritti.

Il Titolare del trattamento è ARAN, con sede in Via G.B. Morgagni, 30/E - 00161 ROMA, contattabile tramite:

- telefono: 06.3248.1;
- posta elettronica certificata (PEC): protocollo@pec.aranagenzia.it.

Il Titolare ha individuato un Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), più comunemente noto con l'acronimo inglese "DPO" (Data Protection Officer), contattabile alla e-mail istituzionale: dpo@aranagenzia.it

I dati personali saranno trattati, pertanto, esclusivamente per le finalità connesse alla presente procedura. La base giuridica del trattamento, pertanto, è costituita dall'adempimento di obblighi di legge e contrattuali cui è soggetto il Titolare in qualità di datore di lavoro (art. 6, par. 1, lett. b) e c) del GDPR).

I dati trattati sono conservati per il periodo di tempo previsto dalle regole adottate dall'Agenzia, in conformità alle normative e linee guida nazionali, in materia di conservazione dei documenti amministrativi, fatta salva la necessità di conservazione ulteriore per finalità di tutela dei diritti in giudizio con riferimento a contenziosi già in atto o a situazioni precontenziose.

Il trattamento dei dati personali avverrà a cura delle persone preposte al relativo procedimento, con procedure anche informatizzate e con l'intervento umano, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, adottando idonee misure tecniche e organizzative a garanzia della sicurezza dei dati.

I soggetti che possono essere destinatari dei dati personali sono:

- Responsabili del trattamento: il Titolare si avvale di imprese per la gestione dei propri sistemi informativi; in ossequio all'art. 28 GDPR, vengono stipulati contratti scritti specifici sulla protezione dei dati, nell'ambito dei quali il Titolare fornisce istruzioni, compiti ed oneri a tali soggetti. Il Titolare ricorre unicamente a Responsabili del trattamento che presentino garanzie sufficienti (conoscenza specialistica, esperienza, capacità e affidabilità) per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate a garantire la sicurezza dei dati personali e la protezione degli interessati.
- Autorizzati al trattamento: i dati personali saranno trattati da persone fisiche interne all'organizzazione del Titolare, previamente individuate e nominate quali "Autorizzate" al trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti e modus operandi

volti alla concreta protezione dei dati personali. La possibilità di accedere ai dati è limitata ai soli soggetti effettivamente legittimati.

In ogni caso, i dati personali potranno essere comunicati o diffusi solo in adempimento di obblighi di legge, di regolamento o di atti amministrativi generali.

Nei casi previsti dal GDPR, i partecipanti alla presente procedura hanno il diritto di ottenere dall'ARAN l'accesso ai dati personali che li riguardano nonché la loro rettifica o cancellazione, la limitazione del trattamento o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del GDPR). L'apposita istanza è presentata contattando il Responsabile della Protezione dei Dati.

Qualora si ritenga che il trattamento dei dati personali avvenga in violazione di quanto previsto dal GDPR, è sancito il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali (art. 77 del GDPR) o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del GDPR).

Per qualsiasi ulteriore informazione relativa al trattamento dei dati personali e per far valere i propri diritti riconosciuti dal GDPR, è possibile contattare il Titolare o il DPO ai recapiti sopra indicati.