

AVVISO DI SELEZIONE DI PERSONALE

(scadenza avviso ore 9.00 del 11.03.2019)

IL DIRETTORE

Con riferimento alla deliberazione del Consiglio di Amministrazione, di cui al Verbale n. 2 del 05.02.2019, rende noto che è indetta, ai sensi dell'art. 7 del Regolamento della Fondazione una selezione pubblica effettuata per titoli e colloquio valutativo delle attitudini del candidato per l'assunzione a tempo indeterminato di un **collaboratore di staff alla direzione** inquadrato nel livello C1 del CCNL Federculture.

Articolo 1 – Profili Professionali

La procedura è diretta a selezione n.01 unità di personale nel ruolo di assistente di direzione ed ha ad oggetto lo svolgimento di attività gestionali negli ambiti specifici che costituiscono la missione della Fondazione Guido d'Arezzo.

È figura che:

- Lavora a stretto contatto con i curatori, con i consulenti e gli studiosi per assicurare la riuscita delle attività organizzate dalla Fondazione Guido d'Arezzo: eventi teatrali, musicali, di arte figurativa e letterari;
- Collabora alla redazione di richieste di fondi, di report e relazioni scientifiche, di presentazioni a scopo educativo o divulgativo;
- Collabora nelle attività di allestimento delle mostre d'arte, gestendo i rapporti con le ditte di trasporti, le compagnie assicurative e gli enti richiedenti prestiti; agisce, se necessario, come *courier* in caso di prestiti;
- Assiste e collabora alla redazione del backoffice amministrativo e segretariale dell'attività dell'ufficio della Direzione Generale e della Direzione amministrativa.
- Collabora a campagne di promozione degli eventi organizzati dalla Fondazione Guido d'Arezzo

Il candidato selezionato dipenderà funzionalmente dal Direttore Generale e sarà inserito nell'organigramma della Fondazione Guido d'Arezzo.

La Fondazione procederà alla formazione di una graduatoria ai sensi e per gli effetti dell'art. 15, del Regolamento per il personale della Fondazione medesima.

Articolo 2 – Contratto e Inquadramento

1. Il candidato selezionato sarà assunto con contratto a tempo pieno ed indeterminato.

2. La sede di lavoro è Arezzo e il rapporto previsto è full time, area C, livello C1, ai sensi del CCNL Federculture. Il rapporto di lavoro sarà costituito con patto di prova pari a 3 mesi di effettivo lavoro.

Articolo 3 – Requisiti di ammissione

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

1. Requisiti generali:
 - Godere dei diritti civili e politici;
 - Non avere condanne penali passate in giudicato o non essere in stato di interdizione o non essere oggetto di provvedimenti di prevenzione o di altre misure;
 - Avere l'età minima richiesta dalla legge per lo svolgimento della prestazione di lavoro;
 - Avere idoneità psico-fisica a ricoprire il posto di lavoro, con facoltà per la Fondazione di esperire appositi accertamenti nelle forme di legge.
 - di essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi militari (per i concorrenti di sesso maschile nati entro il 1985);
 - Per i candidati non aventi cittadinanza italiana, adeguata conoscenza della lingua italiana;
2. Requisiti specifici:
 - Obbligatorio: diploma di scuola media superiore;
 - Ottima conoscenza parlata e scritta della lingua inglese (B2), opzionale la conoscenza base di una seconda lingua;

I requisiti di ammissione dovranno essere posseduti e mantenuti al momento di presentazione della domanda.

Articolo 4 – Modalità di presentazione della domanda

1. La domanda di ammissione alla selezione, in italiano, dovrà essere redatta utilizzando il fac simile allegato al presente avviso e debitamente sottoscritta dal candidato.
2. Alla domanda dovrà essere allegata la seguente documentazione:
 - a. Fotocopia non autenticata di un documento di identità in corso di validità, che si intenderà prodotta con riferimento alle dichiarazioni relative a stati, qualità personali e fatti contenute nella domanda e nella documentazione allegata, per le finalità previste dagli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445;
 - b. Curriculum vitae accademico e professionale, con indicazione delle lingue moderne conosciute, datato e sottoscritto con firma autografa;
 - c. attestato B2 lingua inglese
 - d. Relazione, di non più di due pagine, in cui vengono illustrate le capacità e le competenze maturate, con indicazione dei dettagli relativi a titoli di studio, responsabilità, mansioni, obiettivi e risultati,

esperienze acquisite e consolidate nelle precedenti attività lavorative svolte (opportuna una breve descrizione dell'ente e della struttura organica e delle relazioni funzionali in cui e con cui si è sviluppata la propria attività lavorativa), che possono essere oggetto di valutazione.

e. Scansione di fototessera a colori.

4. Entro e non oltre le ore 09.00 del 11.03.2019 (pena l'esclusione)

5. La domanda e i relativi allegati potranno essere trasmessi solo, pena la non ammissione alla procedura di selezione, a mezzo posta elettronica all'indirizzo:

fondazioneguidodarezzo@pec.it

L'oggetto della comunicazione a mezzo posta elettronica e la documentazione di cui al punto precedente dovrà, pena la non ammissione alla selezione, indicare quale oggetto "SELEZIONE PER ASSISTENTE DI DIREZIONE".

Articolo 5 – Commissione di valutazione

1. La Commissione di valutazione sarà costituita secondo quanto previsto dall'art. 11 del Regolamento per il personale della Fondazione.
2. La Commissione provvederà all'esame delle domande al fine di preselezionare i candidati in possesso di tutti i requisiti generali e speciali indicati nel presente avviso di selezione.
3. La commissione, ai sensi dell'art.6 del regolamento, qualora le domande eccedessero il n. di 10, provvederà all'esame dei *curricula* al fine di selezionare le 10 migliori professionalità da invitare alla successiva fase del colloquio valutativo delle attitudini del candidato.
4. La Commissione esaminerà solo le candidature preselezionate, di cui al precedente punto.

Articolo 6 – criteri di selezione

1. E' stabilito che la valutazione del candidato è espressa in percentuale su 100 punti che risponde al massimo conseguibile dato dalla valutazione del *curricula* e da quella del colloquio valutativo delle attitudini. In tal senso si riferisce che il peso percentuale massimo di ogni criterio di valutazione è il seguente:

2.

- | | |
|-------------------------|--------------|
| A) CURRICULA | punti 40/100 |
| B) COLLOQUIO VALUTATIVO | punti 60/100 |

3. Con riferimento al comma 1 si informa che la commissione valuterà i *curricula* tenendo conto dei seguenti sub criteri e dei pesi relativi:

- | | |
|---|-------------|
| A) percorso formativo specifico per il mansionario richiesto: | punti 10/60 |
|---|-------------|

B) eventuale formazione specialistica aggiuntiva;	punti 5/60
C) esperienze maturale in precedenza	punti 10/60
D) conoscenza di una seconda lingua (francese spagnolo e tedesco)	punti 10/60
E) conoscenza dei principali sistemi informatici e di specifici software per la gestione di testi e immagini;	punti 5/60

Articolo 7 – Esito della selezione

- 1) L'esito della Selezione sarà reso noto **unicamente** mediante pubblicazione sul sito internet della Fondazione con la dicitura "Esiti valutazione".

Articolo 8 – Graduatoria

1. La graduatoria è valida esclusivamente per il profilo descritto nell'avviso di selezione e per un periodo massimo di 36 mesi dalla data di approvazione, salvo eventuale proroga, comunque motivata, da parte dell'Organo di Amministrazione e potrà essere utilizzata per eventuali ulteriori assunzioni a tempo determinato o indeterminato degli idonei non vincitori.
2. La FGDA, con atto motivato, potrà decidere di non procedere ad alcuna assunzione.
3. La graduatoria degli idonei non costituisce, in ogni caso, impegno all'assunzione da parte della FGDA.
4. Le assunzioni saranno effettuate seguendo l'ordine di merito della graduatoria, previo accertamento da parte della FGDA dei requisiti dichiarati nonché dell'idoneità psico-fisica attraverso visita medica pre-assuntiva, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale ed entro i limiti vigenti al momento della costituzione del rapporto di lavoro.
5. Ove il candidato, interpellato per l'assunzione in servizio a tempo indeterminato, vi rinunci formalmente ovvero non prenda servizio nel termine perentorio che gli venga assegnato dalla FGDA, sarà definitivamente escluso dalla graduatoria.
6. L'assunzione definitiva è preceduta da un periodo di prova della durata indicata dalla normativa e dal Contratto Collettivo Nazionale.

Articolo 8 – Assunzione

1. L'assunzione verrà formalizzata attraverso stipula di contratto individuale di lavoro subordinato a tempo indeterminato.

Articolo 9 – Dati personali

1. In applicazione del D.Lgs 101/2018 i dati personali forniti dai candidati nelle domande di ammissione alla selezione saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della procedura selettiva ed alla eventuale successiva stipula e gestione del contratto individuale di lavoro.

2. I documenti presentati non saranno restituibili.

Articolo 10 – Disposizioni finali

1. La presente selezione garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi del D. Lgs 11 aprile 2006, n. 198.

Per qualsiasi ulteriore informazione relativa al presente avviso di selezione ci si potrà rivolgere **unicamente** a mezzo email all'indirizzo pec:

FONDAZIONEGUIDODAREZZO@PEC.IT

Le domande saranno evase entro le 72h successive al ricevimento della richiesta di informazione.

Arezzo , 21.02.2019