



In forza della delibera del Consiglio di Amministrazione del 13/02/2017 che prevede l'assunzione di un profilo a tempo determinato part time 30 ore settimanali dal 2.05.2017 al 30.11.2017

si rende noto il seguente

### **AVVISO DI SELEZIONE DI PERSONALE**

#### **Articolo 1 – Profili Professionali**

1. La procedura è diretta a selezionare n. 1 unità di personale nel ruolo di segreteria organizzativa e gestione attività presso il Forte Albertino di Vinadio E' figura che:

- gestisce tutte le attività organizzate dalla Fondazione da svolgere presso il Forte Albertino di Vinadio

#### **Articolo 2 – Contratto e inquadramento**

Il candidato selezionato sarà assunto a tempo determinato e inserito al livello IV, ai sensi del CCNL Commercio, e il trattamento economico lordo mensile sarà pari a € 1.194,51 (relativo a 30h./settimanali). Il rapporto di lavoro sarà costituito con patto di prova di 90 giorni.

#### **Articolo 3 – Requisiti di ammissione**

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

a) requisiti generali:

- perfetta conoscenza della lingua italiana;
- 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;

b) requisiti specifici:

- maturata e consolidata esperienza pluriennale, acquisita in ambito

lavorativo di enti culturali e competenza specifica nelle mansioni indicate all'art. 1;

- possesso di laurea
- conoscenza della lingua francese parlata e scritta e nozioni di base della lingua inglese;
- capacità di operare in gruppo su attività e processi di complessità polivalenti di ordine tecnico ed organizzativo;
- capacità di coordinare il personale e le attività da svolgere presso il Forte Albertino di Vinadio;
- disponibilità ad effettuare trasferte a Vinadio;

2. I requisiti di ammissione dovranno essere posseduti e mantenuti dal momento di presentazione della domanda, salvo quanto sopra diversamente previsto per le condizioni di applicazione dell'esonero contributivo.

#### **Articolo 4 – Modalità e termini di presentazione della domanda**

1. La domanda di ammissione alla selezione dovrà essere redatta in carta semplice, con carattere leggibile e debitamente sottoscritta dal candidato.

2. Nella domanda di ammissione il candidato dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità:

- a) le proprie generalità (nome, cognome, data e luogo di nascita, stato civile, nazionalità), il luogo di residenza e il domicilio, se diverso, nonché il recapito, anche telefonico, presso il quale desidera ricevere le comunicazioni inerenti il presente avviso di selezione di personale;
- b) di essere cittadino italiano o cittadino di altra nazionalità con eccellente conoscenza della lingua italiana;
- c) di godere dei diritti civili e politici;
- d) di 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;
- e) di avere idoneità psico-fisica a ricoprire il posto di lavoro;
- f) di possedere il titolo di studio richiesto dal presente avviso, con l'indicazione della data del conseguimento e dell'esatta denominazione di chi lo ha rilasciato.

3. Alla domanda dovrà essere allegata la seguente documentazione:

- a) fotocopia non autenticata di un documento d'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 scolastico e professionale, con indicazione delle lingue moderne conosciute, datato e sottoscritto con firma autografa. E' richiesta l'illustrazione delle capacità e delle competenze maturate con riguardo ai requisiti di cui all'art. 3, con indicazione dei dettagli relativi a titoli di studio, responsabilità, mansioni, obiettivi e risultati, esperienze acquisite e consolidate nelle precedenti attività lavorative svolte.

4. La domanda e i relativi allegati, inclusi in apposita busta debitamente chiusa e controfirmata nei lembi, potranno essere consegnati a mano o comunque pervenire a mezzo posta o corriere **entro e non oltre le ore 12,00 del giorno 13/03/2017**. La domanda e i relativi allegati potranno anche essere trasmessi, in formato pdf, mediante posta elettronica certificata all'indirizzo [fondazionearteamessaggipec.it](mailto:fondazionearteamessaggipec.it), sempre entro e non oltre il termine sopra indicato.
5. La busta o la comunicazione di cui al punto precedente dovranno indicare quale oggetto "SELEZIONE PER SEGRETERIA ORGANIZZATIVA E GESTIONE ATTIVITA' PRESSO IL FORTE DI VINADIO"

#### **Articolo 5 – Commissione di valutazione**

1. Il Consiglio di Amministrazione della Fondazione sarà commissione di valutazione delle candidature presentate, che 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.
2. Il Consiglio di Amministrazione della Fondazione esaminerà le candidature preselezionate valutando i requisiti specifici posseduti dai singoli candidati, riservandosi di effettuare anche un colloquio in data e luogo che saranno comunicati via mail dalla Fondazione.

#### **Articolo 6 – Esito della selezione**

1. L'esito della selezione sarà reso noto mediante pubblicazione sul sito internet della Fondazione.

#### **Articolo 7 – Assunzione**

1. L'assunzione verrà formalizzata attraverso stipulazione di contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato part time 30 ore settimanali, dal 2/05/2017 al 30/11/2017.

#### **Articolo 8 – Dati personali**

1. In applicazione del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, 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 stipulazione e gestione del contratto individuale di lavoro.

**Articolo 9 – 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.
2. Per qualsiasi ulteriore informazione relativa al presente avviso di selezione ci si potrà rivolgere a mezzo email all'indirizzo pec: [fondazioneartea@messaggipec.it](mailto:fondazioneartea@messaggipec.it).

Caraglio, 1 marzo 2017.

Il Presidente  
Michela Giuggia