

si rende noto il seguente

AVVISO DI SELEZIONE DI PERSONALE

Articolo 1 – Profilo Professionale

La procedura è diretta a selezionare **n. 1 unità** di personale nel ruolo di **Segreteria Organizzativa** in ambito di **Project Management** destinata a:

- prestare la propria professionalità per l'organizzazione, il coordinamento e, in generale, la realizzazione dei progetti di Fondazione Artea prendendosi in carico le attività che le/gli saranno assegnate;
- la/il candidata/o che sarà selezionata/o, sarà referente/responsabile delle attività che le/gli saranno assegnate in riferimento a tutto il ciclo di progetto che va dalla progettazione, alla gestione finanziaria e operativa, fino alla messa in opera delle varie mansioni, comprese le relazioni con tutti gli attori coinvolti, partner locali, nazionali e internazionali.

Le principali responsabilità prevedono:

- assicurare la realizzazione, secondo indicazioni ricevute, delle attività assegnate nei progetti, contribuendo altresì attivamente a sviluppare linee strategiche all'interno del contesto dato;
- garantire il raggiungimento degli obiettivi indicati, rispettando scadenze e *milestones* individuate;
- garantire il rispetto delle voci di costo, gestendo le attività assegnate in modo efficiente ed efficace;
- supportare la gestione delle relazioni con partner istituzionali e privati, garantendo tempistiche e priorità, in relazione alle caratteristiche specifiche e ai bisogni del progetto;
- assicurare un aggiornamento continuo alla direzione operativa, ai colleghi coinvolti nei processi progettuali e decisionali e ai partner di progetto;
- relazionarsi con possibili fornitori per garantire soluzioni efficienti ed economicamente sostenibili;
- più in generale, garantire le attività riferibili alla posizione in oggetto.

Gli ambiti di operatività della Fondazione riguardano, nello specifico, la gestione e valorizzazione di beni culturali, storici, artistici e paesaggistici, la produzione culturale nell'ambito di mostre, spettacolo dal vivo, ricerca scientifica, attività culturali e outdoor, incluso lo sviluppo e la realizzazione di piani strategici per la promozione culturale e turistica e la valorizzazione territoriale.

Articolo 2 – Contratto e inquadramento

Il candidato/a selezionato/a sarà assunto/a tempo pieno determinato per 12 mesi e inserito/a al livello III, ai sensi del CCNL Commercio, entro il prossimo mese di febbraio 2024, salvo data diversa da convenire tra le parti.

Il trattamento economico mensile lordo (RAL) sarà pari a € 2.000,00, oltre tredicesima e quattordicesima.

Il periodo di prova sarà di 3 mesi.

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;
- inesistenza di provvedimenti, presso una Pubblica Amministrazione, di destituzione o dispensa dall'impiego o licenziamento a seguito di procedimento disciplinare o di decadenza a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
- 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:

- comprovata esperienza, acquisita in enti pubblici o privati, nell'ambito di riferimento e adeguate competenze tecnico-specialistiche nel settore e nelle mansioni indicate all'Art.1;
- possesso di diploma di laurea, preferibilmente riferito ad un percorso di studi nel settore di riferimento e inerente al ruolo previsto dal bando;
- ottima conoscenza della lingua inglese parlata e scritta (sarà valutata positivamente l'ulteriore conoscenza della lingua francese parlata e scritta);
- ottime conoscenze del pacchetto Microsoft Office, in particolare Excel.

Sono altresì preferibilmente richieste:

- spiccate capacità comunicative, relazionali e atteggiamento proattivo;
 - pensiero sistemico, in grado di comprendere le interconnessioni tra le diverse parti di un progetto;
 - forti abilità organizzative, di *problem solving* e di gestione del tempo, essere in grado di seguire più operazioni anche in momenti di stress;
 - adattabilità e flessibilità in un contesto dinamico;
 - capacità di operare in gruppo ed in aperta collaborazione con colleghi ed altri attori coinvolti per la costruzione di attività e processi di diversa complessità di ordine tecnico ed organizzativo.
2. I requisiti di ammissione generali e specifici dovranno essere posseduti e mantenuti dal momento di presentazione della domanda.

Articolo 4 – Modalità e termini di presentazione della domanda

1. La domanda di ammissione alla selezione dovrà essere redatta in carta semplice, compilata mediante videoscrittura (Microsoft Word o programmi similari) 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, codice fiscale nazionalità), il luogo di residenza e il domicilio, se diverso, il recapito telefonico e l'indirizzo e-mail, presso il quale desidera ricevere le comunicazioni inerenti al presente avviso di selezione di personale;
 - b) di essere cittadino italiano o cittadino di altre nazionalità con eccellente conoscenza della lingua italiana;
 - c) di godere dei diritti civili e politici;
 - d) di non essere stato oggetto di provvedimenti, presso una Pubblica Amministrazione, di destituzione o dispensa dall'impiego o licenziamento a seguito di procedimento disciplinare o di decadenza a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
 - e) 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;
 - f) di avere idoneità psico-fisica a ricoprire il posto di lavoro;
 - g) 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;

- h) di accettare incondizionatamente tutte le norme contenute nel presente avviso di selezione.
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 in formato europeo, con indicazione delle lingue moderne conosciute, datato e sottoscritto con firma autografa, con esplicita autorizzazione al trattamento dei dati personali secondo normativa vigente (Regolamento (UE) 2016/679 e decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal decreto legislativo n. 101 del 10 agosto 2018). È 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 dovranno essere trasmessi in formato pdf mediante posta elettronica certificata all'indirizzo pec@cert.fondazioneartea.org, indicando nell'oggetto **"Selezione per Addetto Segreteria Organizzativa"**, entro e non oltre le ore 12.00 del 19 gennaio 2024.

Articolo 5 – Modalità di selezione

La selezione avverrà a seguito della valutazione dei curricula pervenuti e della partecipazione al colloquio di valutazione a cui saranno invitati solo i candidati ritenuti idonei dalla valutazione della documentazione presentata.

Articolo 6 – Esito della selezione

- 1. L'esito della selezione sarà reso noto mediante pubblicazione sul sito internet della Fondazione www.fondazioneartea.org;
- 2. La ricezione dei CV non costituisce vincolo alcuno per la Fondazione, che si riserva di valutare i CV presentati e invitare a sostenere colloqui di selezione unicamente i candidati considerati idonei a svolgere le funzioni richieste.

Articolo 7 – Sospensione, annullamento, revoca o rinvio

Il presente Avviso e la successiva selezione non impegnano in alcun modo la Fondazione Artea al conferimento dell'incarico professionale; la Fondazione Artea si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di sospendere o revocare in qualsiasi momento la selezione, dandone comunicazione sul sito web (www.fondazioneartea.org), senza che i candidati possano vantare alcun diritto. L'esito positivo della selezione non genera in alcun modo obbligo di conferimento dell'incarico da parte della Fondazione Artea.

Articolo 8 – Assunzione

L'assunzione verrà formalizzata attraverso stipulazione di contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato dal mese di febbraio 2024, salvo data diversa da convenire tra le parti.

Articolo 9 – Dati personali

In applicazione del Regolamento U.E. 2016/679, 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 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.
2. Per qualsiasi ulteriore informazione relativa al presente avviso di selezione ci si potrà rivolgere a mezzo e-mail all'indirizzo info@fondazioneartea.org.

Cuneo, 20 dicembre 2023

Il Direttore
Davide De Luca

