si rende noto il seguente

AVVISO DI SELEZIONE DI PERSONALE

Fondazione Artea è una fondazione partecipata dalla Regione Piemonte e dal Comune di Cuneo, specializzata nella valorizzazione e promozione del patrimonio storico, artistico e architettonico, nel management strategico, nella produzione culturale e nei processi di internazionalizzazione.
I suoi ambiti di intervento spaziano dalla gestione e valorizzazione dei beni, alla progettazione e organizzazione di mostre, rassegne, eventi culturali e attività di studio e ricerca.
Artea promuove e realizza progetti in stretta sinergia con le istituzioni pubbliche, i luoghi della cultura come i musei, i teatri, le biblioteche, le scuole e le università, oltre che con operatori del Terzo Settore e del mondo produttivo, con l'obiettivo di potenziare l'offerta culturale esistente, raggiungere nuovi pubblici e generare impatti positivi sul territorio.
Si impegna, inoltre, a favorire l'accesso ai beni e al patrimonio culturale, materiale e immateriale, sostenendo processi partecipati, sostenibili e innovativi, attraverso la realizzazione di eventi e progetti strategici di respiro pluriennale.

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.

Articolo 2 – Contratto e inquadramento

Il/la candidato/a selezionato/a sarà assunto/a tempo pieno indeterminato e inserito/a al livello III, ai sensi del CCNL Commercio, entro il prossimo mese di gennaio 2027, salvo data diversa da convenire tra le parti.

Il lavoro si svolgerà in presenza (È QUINDI ESCLUSO LO SMART WORKING, ANCHE PARZIALE) presso gli uffici della Fondazione, ubicati a Cuneo, in Corso Nizza n. 13, e, in occasione di eventi, presso le sedi in cui questi si terranno.

La Retribuzione Annuale Lorda, distribuita in 14 mensilità, sarà pari ad € 30.000,00 (trentamila/00), al lordo delle ritenute di legge e di quelle previdenziali e assistenziali.

Il periodo di prova sarà di 1 mese.

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 al presente bando e nelle diverse aree di intervento di Artea, con particolare riferimento agli eventi di spettacolo dal vivo, studi di settore e ricerca;
- 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 convolti 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 utilizzando il fac-simile allegato al presente avviso (*Allegato 1 – Domanda di ammissione*), completata in ogni sua parte e firmata dal/la candidato/a.

2. Nella domanda di ammissione il/la candidato/a 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 un indirizzo di posta elettronica certificata, non necessariamente intestato al/la candidato/a, all'indirizzo **pec@cert.fondazioneartea.org**, indicando nell'oggetto "**Selezione per Addetto/a Segreteria Organizzativa**", entro e non oltre le ore 18.00 del 30 novembre 2026.

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 con la dicitura "Valutazione terminata: candidato/a selezionato/a".
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 al

conferimento dell'incarico professionale. 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 indeterminato dal mese di gennaio 2027, 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, 17 novembre 2026

Il Direttore di Fondazione Artea
dott. Davide De Luca