

Avviso di selezione pubblica per titoli e colloquio per l'assunzione a tempo determinato di 1 anno di n° 1 dipendente, impiegato amministrativo (II fascia, II livello, CCNL Federculture)

Premesso che:

la Fondazione intende avvalersi di un impiegato amministrativo. L'importo della prestazione è stimato in euro **35.314** trentacinquemila/314) comprensivo di tutti gli oneri. Tale importo risulta coperto da fondi propri della Fondazione.

Con il presente avviso prende avvio la procedura di selezione per titoli e colloquio come specificata in epigrafe.

Rende noto che

è indetta una selezione pubblica per l'assunzione a tempo determinato di 1 anno di n°1 dipendente, impiegato amministrativo (CCNL Federculture, II Fascia, II livello), trasformabile a tempo indeterminato.

Oggetto

La Fondazione indice una selezione pubblica, per titoli e colloquio, intesa a selezionare n° 1 soggetto disponibile a stipulare un contratto a tempo determinato di 1 anno trasformabile in tempo indeterminato con la qualifica di impiegato amministrativo. L'assunzione del candidato risultato in posizione utile nella graduatoria di merito sarà effettiva soltanto dopo aver accertato, in base alla normativa vigente, il possesso dei requisiti richiesti dal presente avviso e l'idoneità alla mansione oggetto della selezione. Al personale assunto verrà applicato il vigente CCNL Federculture (II Fascia, II livello).

Mansioni ed ambito di servizio

L'ambito lavorativo è la Fondazione Cives e le strutture da essa gestite (Museo Mav o c/o altri luoghi d'attività anche temporanei) e le mansioni del lavoratore assunto, in via semplificativa, ma non esaustiva, saranno relative alle attività di:

- a) gestione dei rapporti con utenti, fornitori ed Enti;
- b) identificazione delle procedure operative per la gestione dei processi amministrativi
- c) pianificazione delle attività dell'ufficio tenendo conto delle scadenze e degli obblighi statutari della Fondazione
- d) registrazione e archiviazione documenti;
- e) gestione delle procedure operative con le scuole e i relativi software gestionali per la tenuta delle prenotazioni
- f) registrazione fatture - gestione degli incassi e dei pagamenti
- g) applicazione delle regole di base per la tenuta della contabilità;
- h) tenuta dello scadenziario;
- i) predisposizione degli adempimenti fiscali e previdenziali;
- j) liquidazione imposte.

Requisiti di ammissione alla procedura selettiva

Per l'ammissione alla selezione i candidati devono essere in possesso, alla data di scadenza utile per la presentazione delle domande, dei seguenti requisiti, a pena di esclusione:

Requisiti minimi:

1. essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea; i cittadini degli stati membri dell'U.E. devono essere in possesso del godimento dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza o provenienza, in caso di soggetti extracomunitari o apolidi, regolarmente soggiornanti in Italia, si prescinde dal possesso del requisito della cittadinanza;
2. per i cittadini europei non di nazionalità italiana o per soggetti extracomunitari o apolidi adeguata conoscenza della lingua italiana;
3. godimento dei diritti civili e politici;
4. età non inferiore a 18 anni;
5. non essere stati destituiti o dispensati o licenziati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, né di essere stati dichiarati decaduti o licenziati da un pubblico impiego a seguito dell'accertamento che lo stesso è stato conseguito mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile comunque con mezzi fraudolenti;
6. non avere contenziosi pendenti con la Fondazione;
7. non aver riportato condanne penali né avere procedimenti penali pendenti che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
8. per i concorrenti di sesso maschile, posizione regolare nei riguardi dell'obbligo di leva, qualora sussistente;
9. Diploma di scuola secondaria di secondo grado
10. conoscenza dei principali applicativi informatici e delle applicazioni online: pacchetto office e posta elettronica;
11. familiarità con i programmi informatici di gestione commerciale;
12. idoneità fisica all'impiego.

La Fondazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo il candidato collocato utilmente nella graduatoria finale.

Titoli preferenziali:

1. Esperienza maturata in ambiti analoghi all'interno di Enti pubblici o privati, con particolare riferimento alla gestione e rendicontazione di fondi pubblici e alle funzioni di segreteria amministrativa;
2. Altri titoli di studio: laurea (vecchio e nuovo ordinamento), master, corsi di formazione, attestati e certificazioni aventi per oggetto materie che assicurino l'acquisizione di conoscenze e competenze che – a insindacabile giudizio della commissione di valutazione – siano ritenuti in linea con le attività descritte nei singoli profili e con il potenziale evolutivo dell'organizzazione;
3. certificazioni inerenti alle mansioni oggetto di selezione.

Completano il profilo le seguenti competenze trasversali:

- Capacità organizzative e di pianificazione;

- Capacità relazionali;
- Flessibilità;
- Proattività;
- Problem solving;
- Propensione alla collaborazione e capacità di lavorare in team;
- Ordine, precisione, affidabilità

Domanda di partecipazione alla selezione pubblica - documentazione da presentare, termini e modalità

La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione in oggetto implica l'accettazione incondizionata dei relativi contenuti.

Gli aspiranti dovranno far pervenire **entro le ore 12:00 del 13-06-2023** la seguente documentazione:

1. Domanda di partecipazione alla selezione pubblica, firmata e redatta secondo il **modello A "Istanza di ammissione"** allegato al presente avviso;
2. Dichiarazione sostitutiva di certificazione/Atto di notorietà relativa ai titoli di cui il candidato chiede la valutazione (secondo il **modello B** allegato al presente avviso **"Dichiarazione sostitutiva di certificazione/Atto di notorietà"**);
3. Nella suddetta dichiarazione è necessario dettagliare:
 - a. Titoli di studio.
 - b. Competenze ed esperienze professionali e lavorative, la data di inizio e fine degli incarichi/attività lavorative con indicazione delle strutture/aziende presso cui sono stati svolti;
 - c. Eventuali attestazioni di frequenza a corsi di formazione attinenti alla selezione, con dettaglio delle ore e valutazione conseguita nell'eventuale esame finale;
 - d. Ulteriori informazioni necessarie per la valutazione dei titoli. Si precisa che qualora la suddetta autocertificazione non dettagli l'elenco sopra indicato la Commissione esaminatrice prescindere dalla valutazione del titolo in questione;
 - e. eventuali attestati di frequenza a corsi di formazione attinenti alla selezione;

Alla dichiarazione va allegata copia di documento di identità in corso di validità.

La domanda ed i relativi allegati dovranno essere recapitati alla sede legale della Fondazione presso Via IV Novembre, 44, Ercolano, 80056 **entro e non oltre le ore 12:00 del 13-06-2023** attraverso una delle seguenti modalità:

1. Consegna diretta a mano in n. 1 busta chiusa. Sulla busta contenente la domanda dovrà essere apposta la dicitura: SELEZIONE IMPIEGATO AMMINISTRATIVO. La consegna materiale potrà essere fatta dal lunedì al venerdì dalle ore 9.30 alle ore 16.00. L'Ufficio rilascerà ricevuta di presentazione della domanda.
2. Spedizione a mezzo servizio postale con raccomandata A/R in n. 1 busta chiusa, all'indirizzo: FONDAZIONE CIVES, VIA IV NOVEMBRE 44, ERCOLANO 80056. Sulla busta contenente la domanda dovrà essere apposta la dicitura: SELEZIONE IMPIEGATO AMMINISTRATIVO.
Si evidenzia che per le domande spedite a mezzo servizio postale con

raccomandata A/R non farà fede la data del timbro dell'ufficio Postale accettante, ma quella di arrivo presso la Fondazione Cives. L'Ente non si assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o problematiche inerenti al recapito con ditte private ed altre cause non imputabili all'Ente, né per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato.

3. Per via telematica a mezzo posta certificata (PEC) all'indirizzo: fondazionecives@legalmail.it.

Nell'oggetto della PEC dovrà essere inserita la dicitura: SELEZIONE IMPIEGATO AMMINISTRATIVO. **Con riferimento a tale sistema di trasmissione si precisa che la domanda sarà valida e verrà accettata soltanto in caso di invio da una casella di posta elettronica certificata e solo se la domanda (allegato A) e l'autocertificazione (allegato B) saranno firmate digitalmente dal candidato.**

Motivi di esclusione dei candidati

Non saranno considerate valide le domande:

1. trasmesse con mezzi diversi da quelli sopra indicati;
2. mancata trasmissione dell'Allegato A e/o dell'Allegato B;
3. mancanza della sottoscrizione (firma) del candidato o della firma digitale se trasmesso a mezzoPEC;
4. mancanza della fotocopia di un valido documento di identità (non costituisce motivo di esclusione solo se la trasmissione avviene a mezzo PEC);
5. trasmissione oltre il termine delle ore 12:00 del 13-06-2023 come indicato nel presente avviso.

Si precisa che qualora la domanda di candidatura, a fronte dell'istruttoria, risulti incompleta per mancanza di irregolarità sanabili (non rientranti tassativamente tra i motivi di esclusione sopra elencati) il candidato sarà invitato a mezzo comunicazione trasmessa all'indirizzo indicato dal candidato a provvedere entro un congruo termine, alle integrazioni necessarie, per sanare le eventuali irregolarità.

Prove selettive

I requisiti suindicati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione delle candidature, a pena di esclusione dei candidati dalla procedura medesima.

La Commissione esaminatrice, composta di 3 esperti di cui uno con funzioni di segretario verbalizzante e nominata dal Presidente della Fondazione, dispone per la valutazione dei candidati, un punteggio massimo di 100 punti, di cui:

- a. Massimo 40 punti per la valutazione dei titoli;
- b. Massimo 60 punti per il colloquio.

Nel caso di una partecipazione superiore alle 100 candidature, la Fondazione si riserva di ricorrere, mediante Agenzia specializzata, alla preselezione mediante test a domanda multipla, afferenti alle tematiche della gestione museale e delle fondazioni assimilate a organismo pubblico, alle principali procedure amministrative, ai principi base della contabilità.

Valutazione dei titoli

La Commissione esaminatrice, nella prima sessione di valutazione, prima di prendere visione dei documenti presentati dai candidati, provvede a determinare e adottare i criteri ed i parametri per la valutazione dei titoli, con specifico riferimento alle caratteristiche inerenti al profilo professionale previsto per il presente avviso di selezione, tra cui saranno oggetto di valutazione:

1. titolo di studio;
2. esperienze di lavoro attinenti o affini maturate in relazione al profilo professionale oggetto di selezione presso Enti e/o Aziende pubbliche e/o private ed altre esperienze nel settore;
3. eventuali ulteriori attestati di partecipazione a corsi di formazione attinenti alla selezione e che non costituiscono requisito di partecipazione alla selezione;
4. ogni altro elemento dichiarato che evidenzia il livello di qualificazione professionale del candidato, inclusi eventuali titoli di studio e/o qualificazioni che possano dimostrare l'acquisizione di esperienze utili e l'idoneità specifica al lavoro da svolgere o di ausilio allo stesso.

La Commissione a fronte della definizione dei suddetti criteri provvederà alla valutazione dei titoli dei candidati e predisporrà la relativa graduatoria, che sarà pubblicata sul sito istituzionale della Fondazione nella sezione "Amministrazione Trasparente - Bandi di concorso".

Contestualmente alla pubblicazione della graduatoria sarà comunicata la data e l'ora del colloquio.

Colloquio

Il colloquio verterà sui seguenti argomenti:

- a. principi di contabilità;
- b. principi e regole di rendicontazione di fondi pubblici;
- c. principali procedure amministrative e di selezione dei fornitori
- d. informatica: nozioni generali di base sull'uso dei principali applicativi di Office e delle applicazioni online;
- e. motivazione al lavoro;
- f. capacità dialettica e relazionale;
- g. capacità di gestione e competenze trasversali.

Il colloquio si terrà presso la sede della Fondazione Cives, Via IV Novembre 44 Ercolano. I candidati che non sono stati esclusi dalla procedura dovranno presentarsi, senza alcun ulteriore preavviso, nel giorno, nell'ora e nella sede indicata, muniti di uno dei seguenti documenti validi di riconoscimento: carta d'identità, passaporto, patente di guida.

L'assenza del candidato sarà considerata come rinuncia alla prova, qualunque ne sia la causa. Al termine della prova orale, la Commissione procederà all'attribuzione al singolo candidato del relativo punteggio conseguito, indicandolo nel relativo verbale.

Formazione della graduatoria

La commissione esaminatrice, al termine del colloquio procederà alla formazione della graduatoria finale di merito dei candidati, secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, determinata sommando il punteggio

riportato in sede di valutazione dei titoli e quello conseguito in sede di colloquio.
A parità di punteggio sarà preferito il candidato più giovane di età.
Le graduatorie saranno pubblicate sul sito web della Fondazione nella sezione "Amministrazione Trasparente - Bandi di concorso" e non saranno comunicate ai candidati.

Assunzione in servizio

Il Presidente della Fondazione stipulerà il contratto di lavoro a tempo determinato di 1 anno con il soggetto utilmente collocato in graduatoria. Il vincitore che non si presenterà alla stipula del contratto nel termine stabilito sarà considerato rinunciario.

Modalità di pubblicazione

Il presente Avviso verrà pubblicato sul sito web della Fondazione Cives (www.museomav.it).

Attraverso la pubblicazione sono assolti gli obblighi di pubblicità, considerato che ai sensi dell'art. 32 della L. 69/2009 "a far data del 01 gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informativi da parte delle amministrazioni e degli altri enti pubblici obbligati", anche in ordine agli esiti delle singole procedure (D. Lgs. 33/2013; D. Lgs. 97/2016).

Informazioni complementari e chiarimenti

Eventuali richieste, informazioni complementari e/o chiarimenti circa la partecipazione alla presente selezione possono essere inoltrate alla seguente mail PEC fondazionecives@legalmail.it riportando in oggetto la dicitura "Selezione impiegato amministrativo"

Le risposte ai chiarimenti saranno pubblicate sul sito web della Fondazione Cives (www.museomav.it) nella sezione "amministrazione trasparente" sotto la sezione "bandi di concorso".

Trattamento dei dati personali

I dati personali forniti saranno utilizzati secondo quanto previsto dal del D. Lgs. 196/03 e ss.mm.i circa i diritti degli interessati alla riservatezza dei dati.

Referente e responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento è il Direttore Generale della Fondazione, dott. Ciro Cacciola.