

FO.CU.S. - Fondazione Culture Santarcangelo

AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER L'ASSUNZIONE, A TEMPO INDETERMINATO, DI UN ISTRUTTORE RESPONSABILE DELLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA

Il Consiglio di Amministrazione

Richiamato il Regolamento per le procedure di selezione e di assunzione del personale della Fondazione Fo.Cu.S. (Fondazione Culture Santarcangelo), ed in particolare gli articoli 4 e 6;

Rende noto

che la Fondazione Fo.Cu.S (Fondazione Culture Santarcangelo), d'ora in avanti chiamata semplicemente Fondazione, intende procedere ad una selezione pubblica per l'assunzione, a tempo indeterminato, di un istruttore al quale affidare compiti di segreteria amministrativo/contabile e organizzativa.

La posizione di lavoro comporta lo svolgimento di attività caratterizzate da:

- contenuti di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi amministrativi e organizzativi;
- conoscenze derivanti da istruzione di grado superiore, perfezionate, tramite esperienza, in specializzazioni relative a tecnologie, tecniche, conoscenze e/o processi operativi di elevato livello;
- attività di tipo tecnico, amministrativo e/o di coordinamento a contenuto professionale ampio e complesso;
- autonomia operativa e relativa discrezionalità rispetto all'adattamento delle procedure e dei processi di propria competenza;
- responsabilità sui risultati qualitativi-quantitativi delle attività svolte o coordinate e in particolare sui risultati della discrezionalità esercitata e delle informazioni differenziate e complesse, che scambia con terzi nell'ambito della stesse;
- elaborazione di atti istruttori e provvedimenti attribuiti alla sua competenza sulla base di direttive dettagliate, elaborando dati ed informazioni anche di natura complessa, utilizzando strumenti e procedure informatizzate sia nel campo amministrativo che in quello economico e finanziario;
- coordinamento di personale inquadrato in categoria inferiore.

E da competenze trasversali in grado di far fronte ad attività inerenti:

- l'ambito culturale, bibliotecario e museale, sulla base di direttive dettagliate, nonché la gestione di allestimenti ed esposizioni e di attività didattiche ed editoriali.
- il management culturale, inteso come gestione amministrativa e organizzativa di eventi complessi.

Ambiti e compiti di lavoro specifici:

- gestione amministrativa della Fondazione: gestione di tutta la documentazione amministrativa e rapporto con consulente del lavoro, commercialista e fornitori, gestione dei programmi di controllo di entrata e spesa, gestione conti corrente e pagamenti, collaborazione alla stesura di atti e relazioni, contratti e incarichi;
- gestione organizzativa eventi complessi: supporto alla direzione nella progettazione e realizzazione di eventi complessi, gestione logistica degli eventi, coordinamento calendari, relazione con amministrazione comunale per permessi e concessioni in riferimento alla normativa specifica (pubblico spettacolo, antiterrorismo, covid);
- supporto alle strutture organizzative degli istituti culturali (museo e biblioteca) in relazione alla gestione contabile di clienti e fornitori e alla gestione del personale; supporto in occasione degli eventi principali programmati dai rispettivi istituti;
- supporto alla direzione per la compilazione delle domande di finanziamento a enti pubblici e privati: bandi regionali, ministeriali, camera di commercio, sponsorizzazioni di aziende, banche e fondazioni. Supporto alla gestione delle relazioni con le stesse.

Requisiti per partecipare alla selezione

Tutti i requisiti prescritti per l'ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione e devono permanere al momento dell'assunzione:

1) titolo di studio ed esperienza:

- possesso del diploma di scuola secondaria di 2° grado.

Più trentasei mesi di esperienza anche non continuativa maturata negli ultimi cinque anni nel management di eventi culturali in genere quali manifestazioni e festival, rassegne, mostre, letture, spettacoli, fiere e feste tradizionali, documentate da contratti di collaborazione o come libero professionista o a gestione diretta attraverso associazioni o enti privati. I mesi utili da conteggiare possono riferirsi anche a tipologie diverse di contratto (es. Co.Co.Co, prestazione occasionale, tempo determinato, fornitura temporanea di manodopera, servizio civile, volontario ecc.), ma devono riguardare attività in tutto o in parte simili al posto messo a bando e analogo profilo professionale.

oppure:

- possesso del diploma di scuola secondaria di 2° grado.

Più diploma di laurea in: Economia della cultura e management culturale; Conservazione e gestione dei beni culturali; Discipline delle Arti, Musica e Spettacolo

2) età non inferiore ai 18 anni

- 3) cittadinanza italiana o di uno dei Paesi dell'Unione europea nonché cittadinanza di Paese extra UE con regolare permesso di soggiorno
- 4) godimento dei diritti civili e politici
- 5) idoneità psico-fisica allo svolgimento dell'attività lavorativa da espletare
- 6) assenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure inflitte a seguito di infrazioni a obblighi derivanti da rapporti di lavoro e comunque incidenti sulla professionalità in relazione al profilo da ricoprire o di altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione.

Non possono partecipare alla selezione coloro che siano:

- stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- stati destituiti oppure dispensati o licenziati dall'impiego presso la Pubblica Amministrazione.

Assunzione del personale

L'assunzione in servizio, a tempo indeterminato, dovrà avvenire entro i termini assegnati con la relativa comunicazione previo accertamento dei requisiti richiesti nel presente avviso per la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. È previsto un periodo di prova di tre mesi di effettivo servizio; l'assunzione definitiva avverrà a condizione che detto periodo venga superato con esito positivo. In relazione alle esigenze operative della Fondazione l'inizio del rapporto di lavoro sarà comunicato all'interessato tramite e-mail all'indirizzo indicato dal partecipante nella domanda di partecipazione alla procedura di selezione.

Trattamento economico e giuridico

L'assunzione avverrà con contratto di diritto privato. Relativamente agli aspetti giuridici ed economici si applicherà il CCNL di Federculture in virtù del quale compete al titolare del costituendo rapporto il trattamento economico determinato in base alle norme contrattuali vigenti ed applicabili al personale inquadrato in seconda fascia, terzo livello

Modalità di partecipazione alla selezione

Coloro che intendono partecipare alla selezione dovranno presentare domanda debitamente sottoscritta, utilizzando preferibilmente lo schema allegato al presente avviso.

Nella manifestazione di interesse/domanda il candidato deve indicare oltre ai requisiti previsti per la selezione alla quale intende partecipare:

- il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del R.G.P.D. 679/2016 per l'espletamento della procedura di selezione e per l'eventuale attribuzione dell'incarico;
- dichiarazione di aver preso visione e di accettare incondizionatamente i contenuti del presente avviso.

Alla domanda dovrà essere necessariamente allegato un curriculum formativo e professionale dettagliato, datato e sottoscritto e la fotocopia di un documento di identità. Nel caso di inoltro della

domanda con schema diverso il candidato dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R., il possesso di tutti i requisiti previsti dal bando, il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art.13 del R.G.P.D. 679/2016 per l'espletamento della procedura di selezione e per l'eventuale attribuzione dell'incarico e la dichiarazione di aver preso visione e di accettare incondizionatamente i contenuti del presente avviso.

La domanda, indirizzata al Presidente della Fondazione c/o Museo Etnografico di Santarcangelo, via Montevecchi n. 41, riportante sull'esterno della busta la dicitura "DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE PUBBLICA PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI ISTRUTTORE RESPONSABILE DELLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA" può essere inoltrata con una delle seguenti modalità:

- consegnandola a mano al Museo Etnografico – Via Montevecchi n. 41 – 47822 Santarcangelo di Romagna (dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 12,30). La data di presentazione è comprovata dal timbro apposto dall'ufficio;
- con raccomandata A.R. al seguente indirizzo: Museo Etnografico –Via Montevecchi n. 41 – 47822 Santarcangelo di Romagna; Non saranno tenute in considerazione e comporteranno l'esclusione dalla selezione le domande pervenute oltre il termine prescritto. Non fa fede la data di spedizione
- tramite posta elettronica certificata non istituzionale (PEC) inviando la domanda scansionata in formato pdf all'indirizzo PEC della Fondazione: *focusantarcangelo@pec.it* (la domanda e il curriculum devono essere trasmessi come documenti allegati al messaggio di posta elettronica certificata).

Non saranno ammesse domande pervenute con altre modalità.
Le domande devono pervenire **entro e non oltre il 7/10/2020**.

Ammissione dei candidati e verifica dei titoli dichiarati

Verranno ammessi alla selezione i candidati che avranno presentato regolare domanda nel rispetto dei termini indicati e avranno dichiarato di possedere i requisiti di partecipazione richiesti.

Il possesso di tutti i requisiti richiesti dal presente avviso sarà accertato prima di adottare qualsiasi provvedimento a favore del candidato derivante dall'esito della selezione.

La Commissione giudicatrice durante il procedimento selettivo, si riserva comunque la facoltà di effettuare tali verifiche e di prendere provvedimenti in merito.

Termini di scadenza per la presentazione delle domande

La domanda, presentata secondo le modalità sopraindicate deve pervenire **entro le ore 12.30 del 07/10/2020**. Non saranno tenute in considerazione e comporteranno quindi l'esclusione dalla selezione le domande pervenute oltre il termine prescritto. A nulla varranno eventuali ritardi del servizio postale. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per errate spedizioni.

Modalità di selezione

La selezione dei candidati che hanno presentato domanda di ammissione alla procedura di selezione, avviene mediante la verifica del possesso dei requisiti di ingresso da parte della Commissione giudicatrice (nominata ai sensi dell'art. 8 del vigente Regolamento per le procedure di selezione e di assunzione del personale della Fo.Cu.S.) tramite analisi delle domande e dei CV presentati.

I candidati ammessi vengono convocati per le prove con apposita comunicazione (di preferenza utilizzando la PEC). I candidati non ammessi vengono informati dell'esclusione tramite email.

La procedura selettiva, per i candidati ammessi, si sviluppa nelle seguenti fasi:

1. Valutazione del curriculum vitae (punteggio massimo attribuibile 10 punti):

I fattori di valutazione dell'esperienza professionale, tenuto conto della natura e del ruolo ricoperto, fanno riferimento all'esperienza lavorativa con particolare riguardo alle funzioni della posizione lavorativa da ricoprire.

2. Prova scritta (punteggio massimo attribuibile 30 punti),

consistente in 30 domande a quiz con risposta chiusa o aperta per la verifica delle competenze nelle seguenti materie:

- competenze amministrative e gestionali, orientamento all'innovazione organizzativa, motivazione in relazione al posto da ricoprire;

- cenni di conoscenza del territorio e delle sue tradizioni e peculiarità. La struttura del settore culturale di Santarcangelo e dei comuni della Provincia di Rimini. I principali soggetti istituzionali e privati che compongono la geografia degli istituti culturali del territorio. Gli eventi culturali che caratterizzano Santarcangelo nel contesto provinciale;

- cenni sulla normativa nazionale e regionale in materia di cultura con particolare riferimento al Codice dei beni culturali e alle leggi regionali n. 37/1994 "Norme in materia di promozione culturale" e n. 18/2000 "Norme in materia di biblioteche, archivi storici, musei e beni culturali";

- cenni sui sistemi e le norme che regolano l'organizzazione comunale (D.Lgs. nr. 267/2000 T.U. sull'ordinamento degli enti locali); L. n. 190/2012 (Anticorruzione); 33/2013 e ss.mm.ii. (Diritto di accesso).

La Commissione esaminatrice, al termine della sessione di prova scritta, valuta gli esiti, assegna i punteggi, (punteggio minimo per l'ammissione 21/30) stila l'elenco dei candidati ammessi al colloquio orale e procede alla convocazione. Le comunicazioni di convocazione al colloquio o di esclusione motivata avvengono tramite email.

3. Colloquio orale (punteggio massimo attribuibile 30 punti),

La valutazione sarà misurata in relazione a:

- preparazione, grado di aggiornamento e competenza specialistica con riguardo alle funzioni descritte inerenti alla specifica posizione da ricoprire e rispetto alla quale si è manifestato interesse;
- argomenti e materie oggetto della prova scritta.

La prova scritta si terrà il 12/10/2020, a partire dalle ore 9.30 presso la sala Baldini della biblioteca civica di Santarcangelo di Romagna. La suddetta pubblicazione e convocazione sostituisce ogni altra diretta comunicazione agli interessati e coloro che non risulteranno presenti nelle date e negli orari di convocazione saranno dichiarati rinunciari.

A conclusione dei colloqui individuali la Commissione redigerà una graduatoria sommando la votazione del curriculum (max 10) con la valutazione della prova scritta (max 30) e del colloquio (max 30) e proporrà al Consiglio di Amministrazione la graduatoria al fine della scelta finale del candidato da assumere.

Trattamento dati personali

1. Ai sensi del Regolamento Europeo n.679 del 27 aprile 2016 si informa che:

- il titolare del trattamento dei dati personali è la Fondazione Fo.Cu.S. con sede a Santarcangelo di R., in Piazza Marconi, n. 1, tel. 0541-624703;

- responsabile per la protezione dei dati personali per la Fondazione è il Direttore Eugenio Tontini.

2. Ai sensi del Regolamento Europeo n. 679/2016, i dati personali forniti dai candidati o acquisiti d'ufficio, saranno raccolti presso il Museo Etnografico, in via Montevercchi n. 41, Santarcangelo di R., per le finalità inerenti la gestione della procedura e saranno trattati a seguito d'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per la gestione dello stesso. Tali dati potranno essere sottoposti ad accesso da parte di coloro che sono portatori di un interesse, ai sensi dell'art. 22 della Legge n. 241/90.

3. Ai sensi del Regolamento Europeo n. 679/2016 i candidati hanno diritto ad accedere ai dati che li riguardano e di chiederne, nel rispetto delle disposizioni e dei termini inerenti la procedura, l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione, oltre che di chiederne la cancellazione o il blocco di eventuali dati non pertinenti o raccolti in modo non conforme alle norme. L'interessato può altresì opporsi al trattamento per motivi legittimi.

Informazioni

Il responsabile del procedimento del presente avviso è il Direttore Eugenio Tontini.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso, si fa riferimento alle norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali, allo Statuto ed ai Regolamenti della Fondazione che si riserva il diritto di modificare, prorogare o eventualmente revocare il presente avviso a suo insindacabile giudizio.

Per ulteriori informazioni, gli interessati potranno rivolgersi a Federica Foschi presso Museo Etnografico – Via Montevercchi n. 41 – Santarcangelo di Romagna; (tel. 0541/624703 dal lunedì al venerdì dalle 8,30 alle 12.30).

Il presente avviso sarà pubblicato sul sito della Fondazione www.focusantarcangelo.it e del Comune di Santarcangelo www.comune.santarcangelo.rn.it.

Santarcangelo di Romagna, 8 settembre 2020

IL PRESIDENTE
f.to Dr. Giovanni Boccia Artieri