

In forza della delibera del Consiglio di Amministrazione del 09/07/2015 che prevede l'assunzione di più profili a tempo indeterminato entro i termini previsti dal comma 118 dell'art. 1, L. 190/2014 affinché possa essere applicato l'esonero contributivo previsto dalla medesima legge

Il Direttore

rende noto il seguente

AVVISO DI SELEZIONE DI PERSONALE

Articolo 1 – Profili Professionali

1. La procedura è diretta a selezionare n. 01 unità di personale nel ruolo di supporto ufficio relazioni esterne e organizzazione eventi. E' figura che:

- collabora con il responsabile di funzione per l'operatività delle relazioni esterne e per la gestione e l'organizzazione degli eventi;
- gestisce e coordina le richieste di eventi implementando il calendario dedicato in costante confronto con i responsabili di funzioni e tutti gli uffici coinvolti;
- sottopone al responsabile di funzione le richieste di preventivi e sempre condividendoli, la risorsa è incaricata di predisporre le offerte, inviarle ai clienti, collaborando per i contenuti economici e finanziari anche con l'ufficio amministrativo; attiva la procedura per l'emissione della fatturazione per l'evento privato.
- coordina e gestisce l'operatività finalizzata alla realizzazione degli eventi esterni e/o interni, seguendone tutte le fasi, compresa quella di archivio della documentazione inerente;
- è disponibile alla modulazione dell'orario di lavoro in base alle necessità logistiche e organizzative dell'evento, lavorando anche durante i festivi o fine settimana, se richiesto dalla calendario dell'evento stesso.
- è riferimento per il cliente nell'attività di customer care, pre e post evento;
- gestisce l'agenda del responsabile di funzione;
- gestisce l'archivio della funzione a cui appartiene;

- collabora con la pianificazione della logistica dell'evento, coordinandone gli aspetti tecnici e produttivi finalizzati alla sua realizzazione in costante confronto con eventuali altre funzioni coinvolte (amministrazione, logistica, manutenzione, ecc.).
- Previo confronto con l'ufficio amministrativo, comunica e aggiorna tutto il personale della Fondazione e i Concessionari (nella persona dei loro responsabili) sul calendario eventi, con particolare attenzione a quelle attività che costituiscano un'opportunità o eventuale estensione di attività lavorativa.

Articolo 2 – Contratto e inquadramento

1. Il candidato selezionato sarà assunto a tempo indeterminato, e al contratto si applicherà quanto disposto dal D.lgs 23/2015 (c.d. “contratto a tutele crescenti”).
2. Al rapporto fulltime verrà applicato quanto disposto dall'art. 1 Co 118 L.190/2014 in materia di esonero contributivo. area B, livello B2, ai sensi del CCNL Federculture, con il trattamento economico lordo mensile pari a euro 1.650,00. 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:
 - Adeguata conoscenza della lingua italiana per cittadini di diversa nazionalità da quella italiana ovvero essere cittadini italiani;
 - 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 acquisita in ambiti lavorativi assimilabili a quelli di un ente culturale e competenza specifica nelle mansioni indicate all'art. 1;
 - possesso del diploma scuola media superiore.
 - conoscenza della lingua inglese parlata e scritta e preferibilmente anche nozioni di base di una seconda lingua moderna quali il francese, il tedesco o lo spagnolo;
 - capacità di gestire informazioni, anche attraverso i più moderni sistemi informatici, interpretandole ed elaborandole in funzione degli obiettivi da raggiungere;
 - capacità di operare in gruppo su attività e processi di complessità polivalenti di ordine tecnico, conoscitivo ed organizzativo;
 - capacità di gestire i rapporti formalmente con flessibilità, rapidità, autonomia e coordinamento in ambiti altamente variabili;
-
- soddisfare le condizioni per l'applicazione dell'esonero contributivo individuate dal comma 118 dell'art. 1, L. 190/2014, come interpretato dalla Circolare INPS 17/2015 (<http://www.inps.it/bussola/VisualizzaDoc.aspx?sVirtualURL=%2FCircolari%2FCircolare+numero+17+del+29-01-2015.htm>), e tra di esse non essere stato occupato nei sei mesi precedenti all'assunzione presso qualsiasi datore di lavoro con rapporto a tempo indeterminato (inclusi l'apprendistato, il lavoro domestico ed il rapporto a tempo indeterminato a scopo di somministrazione).
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), 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, indirizzo email;
- b) di essere cittadino italiano o cittadino di altra nazionalità con adeguata 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.
- g) di soddisfare le condizioni per l'applicazione dell'esonero contributivo individuate dal comma 118 dell'art. 1, L. 190/2014, come interpretato dalla Circolare INPS 17/2015

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. Opportuna una breve descrizione dell'ente e della struttura organica e delle relazioni funzionali in cui e con cui si è sviluppata la propria attività lavorativa.
- c) foto tessera a colori.

4. La domanda e i relativi allegati, inclusi in apposita busta debitamente chiusa e controfirmata nei lembi, potranno essere consegnati a mezzo posta raccomandata o

corriere **entro e non oltre le ore 17.00 del giorno 28 ottobre 2015**. La domanda e i relativi allegati potranno anche essere trasmessi, in formato pdf, mediante posta elettronica certificata all'indirizzo fme.torino@pec.museoegizio.it, sempre entro e non oltre il termine sopra indicato.

5. La busta o la comunicazione di cui al punto precedente dovrà, **pena l'esclusione**, indicare quale oggetto "SELEZIONE PER SUPPORTO ALL'UFFICIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EVENTI DELLA FONDAZIONE MUSEO EGIZIO" supporto ufficio organizzazione e gestione eventi

Articolo 5 – Commissione di valutazione

1. La Commissione di valutazione sarà costituita secondo quanto previsto dall'art. 4 del Regolamento per il personale della Fondazione.
2. La Commissione 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.
3. La Commissione esaminerà le candidature preselezionate valutando i requisiti specifici posseduti dai singoli candidati, anche alla luce di apposito colloquio che si svolgerà 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 indeterminato .

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: fme.torino@pec.museoegizio.it

Torino, lì 02 ottobre 2015

Il Direttore
Dr. Christian Greco

