

Prot. 161/19
Carpi, 23 settembre 2019

**FONDAZIONE PER IL RECUPERO E LA VALORIZZAZIONE DELLA MEMORIA
STORICA DEL CAMPO DI FOSSOLI**

Via Giulio Rovighi, 57 – 41012 Carpi (MO)

tel 059 688272 fax 059 688483

PEC: fondazionefossoli@legalmail.it

=====

In forza della delibera del Consiglio di Amministrazione del 17 settembre 2019 n. 5 che prevede l'assunzione di un profilo a tempo determinato a part time per il termine di sei mesi con possibile conversione del contratto a tempo indeterminato alla scadenza di tale termine per il ruolo di Assistente Area Amministrativa della Fondazione per il Recupero e la valorizzazione delle Memoria Storica del Campo di Fossoli,
Il Direttore rende noto il seguente

AVVISO DI SELEZIONE DI PERSONALE

Articolo 1 - Profilo Professionale

1. La procedura è diretta a selezionare n. **01 unità di personale** nel ruolo di Assistente Area Amministrativa della Fondazione.

E' figura che:

- cura gli aspetti amministrativi di tutta l'attività della Fondazione;
- cura le procedure di acquisizione di beni e servizi mediante la predisposizione di avvisi, bandi e contratti, oltre ad effettuare le verifiche e le pubblicazioni necessarie ai sensi di legge (D.L.G.S 50/2016, D.I.D.S. 33/2013), con l'eventuale supporto di un consulente esterno;
- provvede all'adempimento degli oneri informativi posti a carico della Fondazione in materia di trasparenza curando le pubblicazioni sul sito internet della Fondazione stessa e sugli altri siti informatici previsti dalla normativa vigente;
- assiste il direttore nel predisporre e curare la redazione degli incarichi e convenzioni stipulati dalla Fondazione;
- provvede ad archiviare la documentazione relativa alla gestione finanziaria della Fondazione, recependo e organizzando documenti e atti che attengono ai rapporti con istituti di credito, con i fornitori e con altri soggetti verso i quali intervengono movimenti finanziari attivi e passivi con la Fondazione;
- assiste il Direttore nei rapporti amministrativi con il Comune di Carpi, con gli altri soci Fondatori e con gli Enti e le Istituzioni pubbliche o private;
- cura la gestione del Protocollo e collabora con il Direttore nell'attività di segreteria per il Consiglio di Amministrazione;
- cura e coordina i rapporti con il commercialista incaricato della redazione della contabilità e con il Revisore dei Conti;
- assiste il Direttore negli adempimenti operativi necessari alla definizione dello schema di bilancio preventivo annuale e triennale della Fondazione da sottoporre al Consiglio di Amministrazione;
- cura, sotto la direzione del Direttore, i rapporti con il commercialista incaricato, per la definizione dello schema di bilancio consuntivo annuale della Fondazione da sottoporre al Consiglio di Amministrazione.

2. Il candidato selezionato sarà assunto a tempo determinato per sei mesi a 24 ore settimanali (60%) - RAL 15.109,83 - previo positivo superamento periodo di prova di 60 giorni con inquadramento al livello 3° ai sensi del CCNL del Commercio.

Allo scadere del termine sopra indicato, la Fondazione si riserva la possibilità di operare una conversione del contratto di lavoro in contratto a tempo indeterminato, fermo il monte ore previsto, in caso di comprovata competenza e professionalità dimostrata dall'unità di personale interessata.

La sede di lavoro è posta in Carpi, via Giulio Rovighi, 57 e nei luoghi in gestione alla Fondazione (Campo di Fossoli – Carpi via Remesina 32; Museo Monumento al Deportato- Carpi Piazza Martiri)

Articolo 2 - Requisiti di ammissione

1. Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti che dovranno essere posseduti e mantenuti dal momento di presentazione della domanda

- godere dei diritti civili e politici;
- non avere condanne penali passate in giudicato, non essere in stato di interdizione e non essere oggetto di provvedimenti di prevenzione;
- 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;
- eccellente conoscenza della lingua italiana;
- buona conoscenza della lingua inglese parlata e scritta (valutabili a colloquio);
- possesso di Diploma di scuola secondaria di secondo grado di durata quinquennale;
- comprovata esperienza lavorativa nello svolgimento di attività di segreteria amministrativa maturata presso enti pubblici o privati per la durata di almeno 24 mesi.

Saranno inoltre valutati i seguenti requisiti:

- buona conoscenza del pacchetto Office, in particolare Word, Excel, Power Point;
- l'interesse al merito di cui si occupa la Fondazione;
- la capacità di gestire processi in un ambito operativo collettivo;
- esperienza nell'uso di programmi gestionali valutata anche tramite la verifica della partecipazione a corsi di formazione.

Articolo 3 - 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, secondo il modello allegato "A".

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, nazionalità), 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;
- b) di essere cittadino italiano o cittadino di altra nazionalità con eccellente 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.

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 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.

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 mano o comunque pervenire a mezzo posta o corriere Fondazione ex Campo Fossoli, via Giulio Rovighi, 57 41012 Carpi (MO) - all'attenzione del Direttore - all'indirizzo **entro e non oltre le ore 13.00 del giorno 18 ottobre 2019**.

La domanda e i relativi allegati potranno anche essere trasmessi, in formato pdf, **mediante posta elettronica certificata** all' indirizzo fondazionefossoli@legalmail.it sempre entro e non oltre il termine sopra indicato.

La busta o la pec inviata di cui al punto precedente dovranno, pena l'esclusione, indicare quale oggetto "SELEZIONE PER ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PRESSO LA FONDAZIONE FOSSOLI".

Articolo 5 - Commissione di valutazione

1. Dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande, verrà costituita apposita Commissione di valutazione, composta da almeno tre membri e un segretario della cui nomina verrà data comunicazione mediante pubblicazione sul sito 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 determinato.

Articolo 8 - Dati personali

1. In applicazione del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e del regolamento (UE) n. 2016/679i 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.

2. Titolare del Trattamento è la Fondazione per il Recupero e la valorizzazione della Memoria Storica del Campo di Fossoli.

Articolo 9 - Disposizioni finali

Fondazione ex Campo Fossoli
Via Giulio Rovighi, 57
41012 Carpi (MO)
Tel. +39059688272
Fax +39059688483
fondazione.fossoli@carpidiem.it
www.fondazionefossoli.org



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 fondazionefossoli@legalmail.it titolando la richiesta "SELEZIONE PER ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PRESSO LA FONDAZIONE FOSSOLI".

Carpi, li 23 settembre 2019

Il Direttore
Prof.ssa Marzia Luppi



Modello A

**Spett.le FONDAZIONE PER IL
RECUPERO E LA VALORIZZAZIONE
DELLA MEMORIA STORICA DEL
CAMPO DI FOSSOLI**
Via Giulio Rovighi, 57 – 41012 Carpi (MO)
PEC: fondazionefossoli@legalmail.it

**Oggetto: Domanda di ammissione alla SELEZIONE PER ASSISTENTE
AMMINISTRATIVO PRESSO LA FONDAZIONE CAMPO FOSSOLI**

Il sottoscritto:

nome _____ cognome _____,

nato a _____, il _____, C.F.

_____, nazionalità _____ e

residente a _____ in _____, n°

_____, prov. _____;

domiciliato presso (solo se domicilio diverso dalla residenza)

_____.

Numero di telefono _____,

indirizzo mail _____.

DICHIARA

ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R. 445/2000, essendo consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del citato D.P.R. e in generale delle sanzioni previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

- A. di godere dei diritti civili e politici;
- B. di non avere condanne penali passate in giudicato o non essere in stato di interdizione o non essere oggetto di provvedimenti di prevenzione;
- C. di avere l'età minima richiesta dalla legge per lo svolgimento della prestazione di lavoro;
- D. di avere idoneità psico-fisica a ricoprire il posto di lavoro, con facoltà per la Fondazione di esperire appositi accertamenti nelle forme di legge;
- E. di possedere eccellente conoscenza della lingua italiana;



F. di possedere buona conoscenza della lingua inglese parlata e scritta;
G. di possedere Diploma di scuola secondaria di secondo grado di durata quinquennale
conseguito in data _____
presso _____

H. di possedere comprovata esperienza lavorativa nello svolgimento di attività di segreteria
amministrativa (*è possibile indicare esperienza lavorativa maturata presso più datori di
lavoro*)

maturata presso _____
per il periodo dal _____ al _____

maturata presso _____
per il periodo dal _____ al _____

maturata presso _____
per il periodo dal _____ al _____

maturata presso _____
per il periodo dal _____ al _____

ALLEGA alla presente domanda la seguente documentazione:

- a) fotocopia non autenticata di un documento d'identità in corso di validità;
- b) curriculum vitae scolastico e professionale datato e sottoscritto con firma autografa;
- c) foto tessera a colori.

Data e luogo _____

Firma _____