



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 08/06/2018, n. 3 che prevede l'assunzione di un profilo a tempo determinato a part time (20 ore settimanali) per il ruolo di Collaboratore area segreteria culturale e didattica 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 Collaboratore area segreteria culturale e didattica della Fondazione.

E' figura che segue le attività culturali, didattiche, di comunicazione della Fondazione:

- segue l'organizzazione, sotto la direzione del Direttore o di persona da lei delegata, delle iniziative culturali secondo la programmazione definita;
- segue, sotto la direzione del Direttore, lo svolgimento delle attività didattiche programmate;
- cura la pubblicazione sul sito e sui social delle informazioni degli eventi e delle attività della Fondazione
- svolge visite guidate ai luoghi gestiti dalla Fondazione
- assiste il Direttore o persona da lei delegata nella gestione dell'archivio e della biblioteca della Fondazione, curando gli inventari e gli ingressi
- organizza e cura le iniziative di Fundraising promosse dalla Fondazione;
- segue la realizzazione, sotto la guida del Direttore, dei progetti della Fondazione
- organizza la promozione di eventi e progetti tenendo rapporti anche con enti esterni
- coadiuva l'attività di segreteria della Fondazione.

2. Il candidato selezionato sarà assunto a tempo determinato a 20 ore (50%).

3. Il candidato selezionato sarà inquadrato nel livello 3° ai sensi del CCNL del Commercio.

Il rapporto di lavoro sarà costituito per la durata di 12 mesi, con patto di prova di 90 giorni compresi nei suddetti 12 mesi; solo dopo il decorso dei 90 giorni sarà confermata l'assunzione.

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

Articolo 2 - Requisiti di ammissione ed altri elementi di valutazione

1. Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- eccellente conoscenza della lingua italiana;
- buona conoscenza della lingua inglese parlata e scritta;
- 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;
- possesso di Laurea in discipline umanistiche, storico-artistiche, conservazione dei beni culturali o equipollenti;
- buona conoscenza del pacchetto Office, in particolare Word, Excel Power Point e dell'uso dei programmi mail per l'attività di comunicazione.
- buona conoscenza dei mezzi dei social più diffusi

2. Saranno inoltre valutati:

- eventuale esperienza professionale acquisita nelle mansioni indicate all'art. 1;
- l'interesse al merito di cui si occupa la Fondazione;
- la capacità di gestire informazioni, anche attraverso i più moderni sistemi informatici, interpretandole ed elaborandole in funzione degli obiettivi da raggiungere;
- la capacità di operare in gruppo su attività e processi di complessità polivalenti di ordine tecnico, conoscitivo ed organizzativo;
- la capacità di gestire i rapporti con flessibilità, riservatezza, rapidità, autonomia e coordinamento in ambiti altamente variabili;
- il possesso di titoli post-universitari;
- il possesso dell'abilitazione all'esercizio di guida turistica.

3. I requisiti di ammissione dovranno essere posseduti e mantenuti dal momento di presentazione della domanda.

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 i recapiti mail e 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 redatto su modello europeo, datato e sottoscritto con firma autografa. E' richiesta l'illustrazione delle capacità e delle competenze maturate con riguardo ai requisiti di cui all'art. 2, 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 ed i relativi allegati dovranno essere trasmessi via pec all'indirizzo fondazionefossoli@legalmail.it dalla data odierna (13/07/2018) ed entro e non oltre le ore 24.00 del giorno 30/07/2018 con mail avente come oggetto "SELEZIONE PER COLLABORATORE AREA SEGRETERIA CULTURALE E DIDATTICA PRESSO LA FONDAZIONE FOSSOLI".

Articolo 4 – Iter e commissione di valutazione

- 1. La Commissione di valutazione, appositamente istituita, 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.
- 2. In caso di numero di domande superiore alle 20, la Fondazione si riserva la possibilità di affidare la preselezione dei candidati a ditte specializzate.
- 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.
- 4. La Commissione in caso di candidature ritenute inadeguate si riserva la possibilità di non selezionare alcun concorrente.

Articolo 5 - Esito della selezione

- 1. L'esito della selezione sarà reso noto mediante comunicazione via mail ai candidati, ai recapiti che gli stessi forniscono nella domanda.

Articolo 6 - Assunzione

1. L'assunzione verrà formalizzata attraverso stipulazione di contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato.

Articolo 7 - Dati personali

Per la presentazione della candidatura è richiesto ai soggetti di fornire dati e informazioni, anche sotto forma documentale, che rientrano nell'ambito di applicazione del Regolamento UE 2016/679 (General Data Protection Regulation).

Ai sensi e per gli effetti della suddetta normativa, alla Fondazione compete l'obbligo di fornire le seguenti informazioni:

1. Finalità del Trattamento - I dati da Lei forniti verranno utilizzati allo scopo e per il fine dello svolgimento della procedura di selezione. I dati medesimi non verranno utilizzati per finalità diverse.

2. Modalità del Trattamento - Le modalità con le quali verranno trattati i dati personali contemplano sia quella manuale che quella automatizzata, secondo una logica legata alle finalità descritte e solo da personale addetto allo svolgimento della procedura di selezione.

3. Conferimento dei dati - Il conferimento dei dati per le finalità descritte è obbligatorio per la partecipazione alla procedura di affidamento.

4. Comunicazione e diffusione dei dati - I dati forniti non saranno oggetto di diffusione esterna rispetto allo svolgimento della procedura, salve le necessità di pubblicazione e le eventuali richieste di accesso agli atti, nei termini di legge.

5. Titolare del Trattamento - Il titolare del trattamento dei dati personali è la Fondazione Campo Fossoli, con sede legale presso Carpi (MO), Via Giulio Rovighi n. 57.

6. Diritti dell'interessato - In ogni momento, Lei potrà esercitare, ai sensi degli articoli dal 15 al 22 del Regolamento UE n. 2016/679, il diritto di:

a) chiedere la conferma dell'esistenza o meno di propri dati personali;

b) ottenere le indicazioni circa le finalità del trattamento, le categorie dei dati personali, i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati e, quando possibile, il periodo di conservazione;

c) ottenere la rettifica e la cancellazione dei dati;

d) ottenere la limitazione del trattamento;

e) ottenere la portabilità dei dati, ossia riceverli da un titolare del trattamento, in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico, e trasmetterli ad un altro titolare del trattamento senza impedimenti;

f) opporsi al trattamento in qualsiasi momento ed anche nel caso di trattamento per finalità di marketing diretto;

g) opporsi ad un processo decisionale automatizzato relativo alle persone fisiche, compresa la profilazione;

- h) chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati;
- i) revocare il consenso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca;
- j) proporre reclamo a un'autorità di controllo.

Può esercitare i Suoi diritti, relativamente ai dati forniti, con richiesta scritta inviata all'indirizzo mail fondazione.fossoli@carpidiem.it o alla pec fondazionefossoli@legalmail.it .

Con la presentazione della candidatura si dichiara di aver ricevuta la presente informativa e di esprimere il consenso al trattamento dei dati presenti nella manifestazione medesima e nei successivi documenti eventualmente presentati.

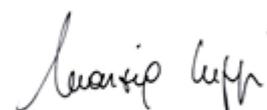
Articolo 8 - Disposizioni finali

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 fondazionefossoli@legalmail.it titolando la richiesta "SELEZIONE PER COLLABORATORE AREA SEGRETERIA CULTURALE E DIDATTICA PRESSO LA FONDAZIONE FOSSOLI".

Carpi, li 13/07/2018

Prot. 108/18

Il Direttore
Dott.ssa Marzia Luppi



MODELLO allegato "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 COLLABORATORE AREA
SEGRETERIA CULTURALE E DIDATTICA PRESSO LA FONDAZIONE FOSSOLI

Il sottoscritto:

nome _____, cognome _____

data di nascita _____, luogo di nascita _____

codice fiscale _____, nazionalità _____

residenza _____

eventuale domicilio se diverso dalla residenza _____

telefono (preferibilmente cellulare) _____

indirizzo email al quale chiede di ricevere le comunicazioni _____

DICHIARA

A) di essere cittadino italiano o cittadino di nazionalità _____ con eccellente
conoscenza della lingua italiana;

B) di godere dei diritti civili e politici;

C) 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;

D) di avere idoneità psico-fisica a ricoprire il posto di lavoro;

E) di possedere il titolo di studio di _____
conseguito il _____ presso _____

E ALLEGA ALLA PRESENTE DOMANDA

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

Data _____

Firma
