



Prot. 11/2019  
Carpi, 11/01/2019

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

Indirizzo: Via Giulio Rovighi, 57 – 41012 Carpi (MO) tel 059 688272 fax 059 688483  
PEC: [fondazionefossoli@legalmail.it](mailto:fondazionefossoli@legalmail.it)

=====

In forza della delibera del Consiglio di Amministrazione n. 6 del 21 dicembre 2018, che prevede l'assunzione di un profilo a tempo determinato a part time (24 ore settimanali) per il ruolo di **Collaboratore area amministrativa e gestionale** 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 amministrativa e gestionale della Fondazione.

E' figura che:

- cura gli aspetti amministrativi e gestionali 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.lgs. 50/2016; d.lgs. 33/2013), con l'eventuale apporto di un consulente esterno;
- provvede all'adempimento degli oneri informativi posti a carico della Fondazione in materia di trasparenza sul sito internet della Fondazione e sugli altri siti informatici previsti dalla normativa vigente;
- sotto la direzione del Direttore, predispone e cura la redazione di incarichi e convenzioni stipulati dalla Fondazione;
- assiste il Direttore nella gestione finanziaria della Fondazione ed in particolare provvede a richieste e rendicontazioni di contributi, cura i rapporti con gli istituti di credito, con i fornitori e con gli 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;
- collabora col Direttore alla definizione dello schema di bilancio preventivo annuale e triennale della Fondazione da sottoporre al Consiglio di Amministrazione;

- collabora sotto la direzione del Direttore col 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 1 anno, a 24 ore settimanali (60%), RAL 15.109,83, previo positivo superamento del periodo di prova di 90 giorni, e sarà inquadrato nel livello 3° ai sensi del CCNL del Commercio.

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**

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 (valutabile a colloquio);
- possesso di diploma di laurea nelle seguenti classi di Laurea:
  - Diploma di Laurea in Giurisprudenza (DL) - vecchio ordinamento
  - Laurea Specialistica in Giurisprudenza - classe 22/S - DM 509/99
  - Laurea Specialistica in Teorie e tecniche della normazione e dell'informazione giuridica - classe 102/S - DM 509/99
  - Laurea Magistrale in Giurisprudenza - classe LMG-01 - DM 270/04
  - Diploma di Laurea in economia e commercio (DL) - vecchio ordinamento
  - Laurea Specialistica in Scienze economico-aziendali - classe 84/S - DM 509/99
  - Laurea Specialistica in Scienze dell'economia - classe 64/S - DM 509/99
  - Laurea Magistrale in Scienze economico-aziendali - classe LM-77 - DM 270/04
  - Laurea Magistrale in Scienze dell'economia - classe LM-56 - DM 270/04
  - Diploma di Laurea in economia delle Amministrazioni pubbliche e delle Istituzioni Internazionali (DL) - vecchio ordinamento
  - Laurea Specialistica in Scienze dell'economia - classe 64/S - DM 509/99
  - Laurea Specialistica in Scienze economico-aziendali - classe 84/S - DM 509/99
  - Laurea Magistrale in Scienze dell'economia - classe LM-56 - DM 270/04
  - Laurea Magistrale in Scienze economico-aziendali - classe LM-77 - DM 270/04

2. Saranno inoltre valutati i seguenti requisiti:

- eventuale esperienza professionale acquisita nelle mansioni indicate all'art. 1;



- il possesso di titoli post - universitari
- buona conoscenza del pacchetto Office (Word, Excel, Power Point) e dei dispositivi di invio tramite PEC e di uso della firma digitale;
- l'interesse al merito di cui si occupa la Fondazione;
- la capacità di gestire i processi, anche di rilevante complessità, in un ambito operativo collettivo.

### **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 l'allegato Modello "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, codice fiscale, nazionalità), il luogo di residenza e il domicilio (quest'ultimo solo se diverso dalla residenza), nonché i recapiti, mail e telefonico, presso il quale desidera ricevere le comunicazioni inerenti il presente avviso di selezione di personale;
- b) di godere dei diritti civili e politici;
- c) di non avere condanne penali passate in giudicato, non essere in stato di interdizione o non essere oggetto di provvedimenti di prevenzione;
- 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 (valutabile a colloquio);
- g) di possedere uno dei diplomi di laurea richiesti dall'art. 2, c. 1, del presente avviso, con l'indicazione della data del conseguimento e dell'esatta denominazione di chi lo ha rilasciato.

3. Alla domanda redatta sul modello A dovrà essere allegata la seguente documentazione:

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

4. La domanda e i relativi allegati dovranno pervenire alla Fondazione Campo Fossoli entro e non oltre le ore 12.00 di lunedì 28/01/2019 con le seguenti modalità:

- con invio all'indirizzo PEC [fondazionefossoli@legalmail.it](mailto:fondazionefossoli@legalmail.it) dalla data odierna, con oggetto della mail recante la dicitura "SELEZIONE PER COLLABORATORE AREA AMMINISTRATIVA E GESTIONALE";
- con consegna brevi manu, in busta chiusa con apposta la dicitura "SELEZIONE PER COLLABORATORE AREA AMMINISTRATIVA E GESTIONALE", presso gli uffici della Fondazione all'indirizzo via Giulio Rovighi, 57 41012 Carpi (MO), negli orari di



ufficio indicati al presente link <https://www.fondazionefossoli.org/it/contatti.php>, salve eventuali chiusure straordinarie da verificare sul sito internet della Fondazione Campo Fossoli.

#### **Articolo 4 – Iter di valutazione e nomina della Commissione**

1. La Commissione di valutazione, appositamente nominata dal Consiglio di amministrazione, provvederà all'esame preliminare delle domande per la valutazione del possesso dei requisiti di ammissione e redigerà il calendario dei colloqui che sarà pubblicato sul sito internet della Fondazione, sezione “Fondazione trasparente”, sottosezione “Bandi di selezione”.
2. Nel caso in cui, in seguito all’esame preliminare delle domande, risultino ammessi un numero di candidati superiore a 20, la Fondazione si riserva la possibilità di affidare lo svolgimento di una fase preselettiva a soggetti specializzati.
3. I colloqui verranno svolti presso la sede della Fondazione in via Giulio Rovighi n. 57, Carpi (MO) e verteranno sulla valutazione dei requisiti di cui al comma 2 dell’art. 2 del presente avviso, sulla conoscenza della lingua inglese e sulle capacità inerenti le mansioni previste art. 1, comma 1 del presente avviso.

#### **Articolo 5 - Esiti della selezione**

1. L'esito della selezione sarà reso noto mediante comunicazione via mail ai candidati.
2. Nel caso in cui nessuna candidatura venga ritenuta idonea, la Fondazione si riserva la possibilità di non selezionare alcun candidato. Nel caso in cui vengano ritenuti idonei più candidati, la Fondazione si riserva di formare graduatoria di validità triennale a decorrere dalla data di pubblicazione della stessa.

#### **Articolo 6 - Assunzione**

1. L'assunzione verrà formalizzata attraverso stipulazione di contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato per anni 1, previo superamento del periodo di prova di giorni 90, incluso nell’anno di durata contrattuale.

#### **Articolo 7 - Dati personali**

1. 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:



- 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.
- 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.
- Conferimento dei dati - Il conferimento dei dati per le finalità descritte è obbligatorio per la partecipazione alla procedura di affidamento.
- 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.
- 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.
- 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](mailto:fondazione.fossoli@carpidiem.it) o alla pec [fondazionefossoli@legalmail.it](mailto: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**

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](mailto:fondazionefossoli@legalmail.it) titolando la richiesta "SELEZIONE PER COLLABORATORE AREA AMMINISTRATIVA E GESTIONALE".

Il Direttore  
Marzia Luppi

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Marzia Luppi', written in a cursive style.



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](mailto:fondazionefossoli@legalmail.it)

**Oggetto : Domanda di ammissione alla SELEZIONE PER COLLABORATORE AREA  
AMMINISTRATIVA E GESTIONALE 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, non essere in stato di interdizione e non essere oggetto di provvedimenti di prevenzione;
- C. di avere idoneità psico-fisica a ricoprire il posto di lavoro, con facoltà per la Fondazione di esperire appositi accertamenti nelle forme di legge;
- D. di possedere eccellente conoscenza della lingua italiana;

- E. di possedere buona conoscenza della lingua inglese parlata e scritta, valutabile a colloquio;
- F. di possedere uno o più dei seguenti titoli di studio (barrare casella)
- Diploma di Laurea in Giurisprudenza (DL) - vecchio ordinamento
  - Laurea Specialistica in Giurisprudenza - classe 22/S - DM 509/99
  - Laurea Specialistica in Teorie e tecniche della normazione e dell'informazione giuridica -classe 102/S - DM 509/99
  - Laurea Magistrale in Giurisprudenza - classe LMG-01 - DM 270/04
  - Diploma di Laurea in economia e commercio (DL) - vecchio ordinamento
  - Laurea Specialistica in Scienze economico-aziendali - classe 84/S - DM 509/99
  - Laurea Specialistica in Scienze dell'economia - classe 64/S - DM 509/99
  - Laurea Magistrale in Scienze economico-aziendali - classe LM-77 - DM 270/04
  - Laurea Magistrale in Scienze dell'economia - classe LM-56 - DM 270/04
  - Diploma di Laurea in economia delle Amministrazioni pubbliche e delle Istituzioni Internazionali (DL) - vecchio ordinamento
  - Laurea Specialistica in Scienze dell'economia - classe 64/S - DM 509/99
  - Laurea Specialistica in Scienze economico-aziendali - classe 84/S - DM 509/99
  - Laurea Magistrale in Scienze dell'economia - classe LM-56 - DM 270/04
  - Laurea Magistrale in Scienze economico-aziendali - classe LM-77 - DM 270/04

conseguito in data \_\_\_\_\_

presso \_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_