

Avviso di selezione pubblica per titoli e colloquio per il reclutamento di n. 1 posizione lavorativa con contratto di lavoro a tempo indeterminato per lo svolgimento di attività di Segreteria di Direzione della FONDAZIONE "CENTRO PER LA CONSERVAZIONE ED IL RESTAURO DEI BENI CULTURALI - LA VENARIA REALE"

Con il presente avviso la Fondazione intende avviare una procedura informale non vincolante di selezione volta all'assunzione di una figura che deve ricoprire il ruolo di **Segreteria di Direzione**, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione.

1) PREMESSA

1.1 La Fondazione Centro per la Conservazione e il Restauro dei Beni Culturali "La Venaria Reale" (di seguito denominata "Fondazione"), con sede in Venaria Reale, Via XX Settembre 18, è un ente di diritto privato senza fini di lucro; è istituita e svolge la propria attività secondo le disposizioni del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, recante "Codice dei beni culturali e del paesaggio", con particolare riferimento all'articolo 29 e nel rispetto del Decreto del Ministro per i Beni e le Attività Culturali 27 novembre 2001, n. 491, ove applicabile, e della deliberazione del Consiglio Regionale del Piemonte 11 novembre 2004 numero 390-32644. Sono fondatori: il Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo, la Regione Piemonte, la Città di Torino, la Città Metropolitana di Torino già Provincia di Torino, la Compagnia di San Paolo, la Fondazione CRT e l'Università degli Studi di Torino.

1.2 La Fondazione si occupa della conservazione del patrimonio culturale e, nello specifico, provvede a:

- a) l'organizzazione di laboratori per la Conservazione dei beni culturali, finalizzati a svolgere coerenti, coordinate e programmate attività di monitoraggio, di prevenzione, di manutenzione e di restauro di beni culturali;
- b) l'organizzazione di laboratori di analisi, ricerca e diagnosi su beni culturali;
- c) l'organizzazione e la gestione di una "Scuola" per l'alta formazione e lo studio, anche ai fini del rilascio, mediante convenzione con l'Università degli Studi di Torino, del titolo di laurea e di laurea magistrale ai restauratori di beni culturali; la Scuola è organizzata ai sensi dell'articolo 29, commi 11, del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, con la collaborazione degli istituti di ricerca ed alta formazione del Ministero per i Beni e le Attività Culturali;
- d) la documentazione, la raccolta, l'organizzazione e la diffusione dei risultati delle proprie attività;
- e) l'organizzazione, anche mediante la medesima "Scuola" di cui alla lettera c, di attività o corsi per la formazione e l'aggiornamento delle altre figure professionali che svolgono attività complementari al restauro o altre attività di conservazione;
- f) la promozione e la realizzazione di studi, ricerche e sperimentazioni nel campo della conservazione e del restauro;
- g) la promozione di studi e ricerche e la raccolta di documenti concernenti la storia della conservazione e del restauro;
- h) la promozione dello sviluppo sul territorio di imprese, in particolare artigiane, attive nel settore della conservazione dei beni culturali, cui trasmettere i risultati delle ricerche e delle innovazioni tecnologiche sperimentate durante lo svolgimento delle proprie attività;

i) la partecipazione a programmi internazionali di ricerca e di conservazione su beni culturali, anche su incarico dei Fondatori, del Governo Italiano, di Istituzioni dell'Unione Europea e di Organizzazioni Internazionali.

2) PROCEDURA

Il presente avviso, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione viene pubblicato sul sito istituzionale della Fondazione per consentire ai soggetti interessati ed in possesso dei requisiti richiesti, di partecipare alla presente selezione per l'assunzione a tempo indeterminato. Il presente avviso non costituisce proposta contrattuale, pertanto la Fondazione si riserva di sospendere, modificare o annullare la procedura relativa al presente avviso esplorativo e di non dar seguito al conferimento dell'incarico.

3) OGGETTO DELL'AVVISO

La professionalità selezionata sarà inserita nell'Ufficio di Segreteria, a diretto riporto del Segretario Generale e della Presidenza e si occuperà delle seguenti attività:

- organizzazione e gestione generale dell'ufficio di segreteria
- organizzazione e gestione generale delle attività connesse alla Direzione della Fondazione e Presidenza della Fondazione, interfacciandosi di necessità con tutti gli altri uffici e con i diversi referenti istituzionali
- pianificazione dell'agenda degli appuntamenti e degli incontri del Segretario Generale e della Presidenza
- organizzazione di meeting e riunioni
- organizzazione di incontri di lavoro, missioni, trasferte e spostamenti degli organi
- gestione della corrispondenza cartacea ed elettronica in entrata ed in uscita
- gestione e filtro delle chiamate in entrata e in uscita (relative alle attività del Segretario Generale e della Presidenza)
- redazione di documenti anche in lingua straniera
- realizzazione di report e presentazioni, conduzione ricerche per predisposizione documenti, note informative, aggiornamenti
- gestione organizzativa degli eventi istituzionali
- relazioni con enti istituzionali e cariche di vertice esterne alla Fondazione
- accoglienza ospiti esterni
- gestione segretariale dei rapporti con fornitori esterni

La risorsa sarà altresì coinvolta nelle fasi operative legate alla gestione delle attività degli Organi Istituzionali della Fondazione (Consiglio di Amministrazione, Collegio Fondatori, Collegio Revisori)

La risorsa dovrà collaborare con il Responsabile degli Affari Legali della Fondazione per la convocazione degli Organi Istituzionali e la redazione dei verbali delle adunanze

Il profilo professionale richiesto prevede il possesso delle seguenti capacità e competenze:

- gestione segretariale
- gestione attività organizzative
- gestione attività operative

- gestione dei rapporti e delle comunicazioni
- conoscenza della lingua italiana con competenze di comunicazione in forma orale e scritta adeguate al ruolo
- conoscenza della lingua inglese scritta e orale

Costituiscono titoli preferenziali, ai fini della valutazione della domanda, i seguenti requisiti:

- aver maturato una precedente esperienza nella mansione specifica di cui al bando di almeno 1 anno presso realtà strutturate di natura pubblica e/o privata
- buona padronanza dei principali strumenti informatici (programmi di editing, di calcolo e di data base)
- conoscenza di una seconda lingua straniera scritta e orale

Completano il profilo riservatezza, flessibilità, precisione, buone doti comunicative e organizzative, esperienza nella gestione di situazioni complesse, ottime doti relazionali, senso pratico e buona capacità di problem solving, oltre alla predisposizione al lavoro di gruppo.

4) DURATA DELL'INCARICO

L'incarico sarà a tempo indeterminato, con clausola di prova della durata massima di 6 mesi con orario di lavoro full time

5) COMPENSO DELL'INCARICO

Il contratto di lavoro, ai sensi del presente avviso di selezione, è a tempo indeterminato. Il contratto applicato è CCNL Federculture, nella posizione di seconda fascia. L'avvio del rapporto contrattuale è previsto all'esito della procedura di selezione, all'esito della quale saranno individuati retribuzione e livello. La sede di lavoro è presso la Sede della Fondazione in Venaria Reale via XX Settembre 18.

6) REQUISITI

6.1 Requisiti di carattere generale.

Per partecipare alla presente selezione i soggetti interessati dovranno presentare apposita domanda in carta semplice in cui dichiarare, sotto la propria responsabilità, quanto segue:

- cognome e nome;
- codice fiscale;
- data e luogo di nascita;
- residenza;
- laurea triennale o magistrale (o titoli equipollenti)
- dichiarazione di insussistenza di una qualsiasi causa di esclusione prevista dall'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.;
- dichiarazione di precedenti specifiche esperienze con indicazione dell'elenco dei principali incarichi analoghi effettuati nell'ultimo biennio;
- recapito al quale si desidera che siano trasmesse le eventuali comunicazioni;
- apposita ed esplicita dichiarazione di consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e del regolamento UE 679/2016 oltre che l'Allegato A sottoscritto

La domanda di partecipazione deve essere firmata in originale dal candidato e alla stessa devono essere allegati:

- a) copia documento di identità del sottoscrittore;
- b) curriculum redatto su formato europeo indicante i titoli acquisiti (laurea, corsi di specializzazione e precedenti esperienze professionali) debitamente sottoscritto.
- c) lettera motivazionale

7) MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA

7.2 Il presente avviso è pubblicato sul sito della Fondazione.

7.2 La candidatura deve essere redatta in carta semplice, in lingua italiana e indirizzata al Segretario Generale della Fondazione.

7.3 A pena di irricevibilità, la candidatura, comprensiva di tutti gli atti e documenti, deve pervenire in unica soluzione ed in un unico file (senza possibilità dunque di successive integrazioni) entro le ore 12.00 del giorno 7 settembre 2020 per posta elettronica certificata all'indirizzo direzione@pec.ccrvenaria.it.

Nell'oggetto del messaggio di posta elettronica deve essere indicato a pena di esclusione il riferimento:

"Candidatura per l'incarico di Segreteria di Direzione della FONDAZIONE "CENTRO PER LA CONSERVAZIONE ED IL RESTAURO DEI BENI CULTURALI - LA VENARIA REALE"

7.4 La domanda di partecipazione, il curriculum, la lettera motivazionale si devono formare in originale cartaceo e sottoscrivere, quindi si devono scansionare in file .pdf per l'invio via p.e.c. È sempre ammessa la formazione di tali atti direttamente su file originario nativo purché lo stesso sia sottoscritto digitalmente con unica firma digitale. Tutti i file - comunque formati - devono essere riuniti in un unico file .pdf.

7.5 Non saranno valutate candidature pervenute oltre il limite stabilito o con modalità diverse da quelle sopra indicate. Il recapito della candidatura, entro il termine indicato, rimane a rischio esclusivo del mittente, a tal fine farà fede l'ora e la data di ricezione risultante dall'apparato ricevente per gli invii tramite posta certificata.

7.6 Il plico dovrà contenere, a pena di esclusione, i seguenti documenti e informazioni, rilasciate dal candidato sotto la propria responsabilità:

a) domanda, sottoscritta dal candidato in forma semplice, che dovrà contenere tutte le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà, rese dall'interessato sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, di seguito indicate:

- cognome e nome;
- codice fiscale;
- data e luogo di nascita;
- residenza;
- laurea triennale o magistrale (o titoli equipollenti)
- dichiarazione di insussistenza di una qualsiasi causa di esclusione prevista dall'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.;
- dichiarazione di specifica esperienza con indicazione dell'elenco dei principali incarichi analoghi effettuati nell'ultimo biennio

- recapiti, compreso eventuale indirizzo personale di posta elettronica, dove l'interessato intenda ricevere le comunicazioni relative alla procedura informale di cui al presente avviso;
- apposita ed esplicita dichiarazione di consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e del regolamento UE 679/2016 oltre che l'Allegato A sottoscritto

La domanda di partecipazione deve essere come indicato all'art 7.4 alla stessa devono essere allegati:

- fotocopia non autenticata di un documento di identità in corso di validità;
- curriculum formativo e professionale, datato e sottoscritto con autorizzazione al trattamento dei dati ex Dlg. 196/03;
- una lettera motivazionale che descriva l'interesse per le attività della Fondazione;
- eventuale documentazione aggiuntiva prodotta;
- l'allegato A sul trattamento dei dati sottoscritto.

In particolare, nel curriculum dovrà essere specificato in modo chiaro e univoco:

- per i titoli di studio: l'esatta indicazione della denominazione dei titoli di studio posseduti, della data e sede di conseguimento, e della valutazione riportata; l'esatta indicazione di eventuali corsi di formazione professionale e/o specializzazioni;
- per le esperienze pregresse: l'esatta indicazione degli incarichi ricoperti e delle relative mansioni, degli Enti, delle sedi e dei periodi nei quali sono state svolte le attività;
- il livello di conoscenza della lingua italiana, inglese e/o di altre lingue.

Non saranno valutate le candidature prive di *curriculum formativo e professionale*.

7.6 Sarà facoltà della commissione di cui al successivo art. 8 chiedere chiarimenti e/o integrazioni con riguardo alla documentazione presentata dai candidati.

8) VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE

8.1 La Fondazione procede alla verifica della completezza e correttezza formale delle candidature presentate, rispetto a quanto richiesto nel presente avviso.

8.2 L'esame delle candidature formalmente ammissibili è effettuato da una commissione valutatrice composta dal Segretario Generale della Fondazione e da un minimo di altri due membri.

8.3 La commissione selezionerà una rosa fino ad un massimo di cinque candidati idonei esaminando ogni candidatura pervenuta, valutando le attività professionali idonee a evidenziare il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera, e specifiche rispetto all'incarico da ricoprire, privilegiando comunque garanzia e qualità della prestazione. Qualora lo ritenga opportuno la commissione si riserva di convocare i candidati ritenuti di interesse per un colloquio atto a valutare attitudini e conoscenza del settore di attività, che potrebbe espletarsi anche in una giornata di prova pratica presso gli Uffici della fondazione.

8.4 La presente ricerca non costituisce impegno per la Fondazione ad affidare l'incarico, pertanto qualora la commissione ritenesse che nessun candidato sia idoneo al ruolo richiesto la Fondazione potrà non assegnare l'incarico ad alcuno.

Vale la regola per cui la mancata corrispondenza tra quanto dichiarato dalla persona interessata (nella domanda, nel curriculum, negli allegati) e quanto accertato dalla Fondazione, anche successivamente

alla procedura, comporta la non assegnazione dell'incarico o la decadenza dallo stesso, salve le eventuali sanzioni previste dalla legge.

9) TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Le informazioni in merito al trattamento dei dati personali dei candidati sono contenute nell'Allegato A della documentazione allegata al presente Avviso, allegato che dovrà essere sottoscritto e inviato unitamente alla propria candidatura.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è La Fondazione Centro per la Conservazione e il Restauro dei Beni Culturali "La Venaria Reale", con sede a Venaria Reale, via XX Settembre 18 10078 (TO) - Italia - Tel: +39 0114993007 - E-mail: privacy@centrorestaurovenaria.it.

Venaria Reale, 7 agosto 2020