

Spoletto Festival dei Due Mondi

AVVISO DI SELEZIONE TRAMITE MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

Il Presidente della Fondazione Festival dei Due Mondi – ONLUS

- visto il Regolamento per la selezione del personale dipendente e dei collaboratori, approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 06 dicembre 2017 (di seguito anche “Regolamento”);
- considerata la necessità di individuare una risorsa da inserire nell’area amministrativa;
- rende nota la ricerca di:

un/a addetto/a da impiegare nell’area amministrativa nell’ambito del controllo di gestione e del supporto alla contabilità con contratto di lavoro subordinato a termine della durata di 12 mesi

Articolo 1 – Profilo professionale

La risorsa da inserire sarà impiegata all’interno dell’Area Amministrativa, risponderà direttamente alla Direttrice amministrativa, e avrà le seguenti mansioni:

- predisporre la reportistica periodica sull’andamento economico-finanziario della Fondazione comprensiva dei principali indicatori gestionali e dell’analisi degli scostamenti tra budget e consuntivo;
- coadiuvare le altre aree della Fondazione (i.e area produzione, area tecnica, area commerciale e marketing) nella reportistica di settore e nella produzione di studi, simulazioni economico-finanziarie, andamenti di mercato etc.
- supportare il settore della contabilità nell’espletamento delle attività di registrazione delle fatture e di alimentazione della contabilità analitica.

Resta fatto salvo che la risorsa sarà tenuta a svolgere anche le altre mansioni compatibili con l’inquadramento contrattuale che le verranno assegnate.

Articolo 2 – Contratto e inquadramento

Il/La candidato/a selezionato/a sarà assunto con un contratto di lavoro subordinato a tempo determinato per la durata di dodici mesi e con periodo di prova della durata di 3 mesi ai sensi della normativa di riferimento. Il rapporto di lavoro è disciplinato dal CCNL Teatri – Impiegati Operai (sottoscritto in sede AGIS il 19 aprile 2018) ed il trattamento economico annuo lordo è quello stabilito per il II livello del CCNL Teatri – Impiegati Operai. La sede di lavoro è a Spoleto presso la sede operativa della Fondazione e il lavoratore dovrà essere disponibile a recarsi anche in altre città per partecipare a riunioni e incontri.

Articolo 3 – Requisiti di ammissione

Per l’ammissione alla selezione, il/la candidato/a deve essere in possesso dei requisiti generici e specifici di seguito indicati.

3.1 – Requisiti generici

Per l’ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti generici:

- a) cittadinanza italiana, o altre nazionalità con regolare permesso di soggiorno ove obbligatorio e con adeguata conoscenza della lingua italiana;





- b) godimento dei diritti civili e politici;
- c) non avere condanne penali, non essere in stato di interdizione e non essere oggetto di provvedimenti di prevenzione o di altre misure;
- d) età non inferiore a 18 anni;
- e) idoneità psico-fisica a ricoprire il posto di lavoro, con facoltà per la Fondazione di esperire appositi accertamenti nelle forme di legge;
- f) non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e inconfiribilità previste dal D.lgs. 39/2013 o da altre leggi. Tale requisito deve sussistere anche al momento dell'assunzione in servizio.

3.2 – Requisiti specifici

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

- a) esperienza pluriennale maturata all'interno di istituzioni e/o società pubbliche o private e/o in studi professionali in ruoli analoghi a quello oggetto del presente avviso di selezione e quindi nell'ambito dell'amministrazione, della tesoreria e del controllo di gestione comprovati da idoneo curriculum;
- b) possesso di un diploma di laurea magistrale (3+2) o di laurea a ciclo unico, anche conseguito all'estero in uno dei seguenti corsi di laurea:
 - Economia e commercio;
 - Economia aziendale;
 - Ingegneria gestionale;
 - Scienze bancarie;
 - Statistica;
 - Matematica;Se il titolo è stato conseguito all'estero il/la candidato/a deve indicare gli estremi del provvedimento con il quale è stato riconosciuto equipollente o equivalente al corrispondente titolo italiano; qualora il/la candidato/a non sia ancora in possesso della dichiarazione di equipollenza/equivalenza, dovrà comunicare la data di presentazione della richiesta alla competente autorità;
- c) padronanza delle competenze digitali coerenti con le attività della posizione con particolare riferimento a Microsoft Word, Excel e PowerPoint a livello avanzato.

3.3 – Competenze specialistiche e comportamentali

Nella valutazione del profilo si valuterà anche:

- il possesso di adeguate competenze amministrative con particolare riferimento alla contabilità economico-patrimoniale;
- la capacità di analisi ed elaborazione dati;
- l'attitudine al lavoro di gruppo;
- l'orientamento al risultato e la capacità di rispettare le scadenze concordate;
- l'autonomia, la proattività e l'attenzione alla qualità.



Articolo 4 – Titoli preferenziali

Costituiranno titoli preferenziali:

- attestati di corsi di specializzazione o master orientati al controllo di gestione;
- attestati di conoscenza della lingua inglese e/o francese.

Articolo 5 – Modalità e termini per la presentazione della domanda

La domanda di ammissione alla selezione dovrà essere redatta in carta semplice, con carattere leggibile e debitamente sottoscritto dal/dalla candidato/a.

Il/La candidato/a dovrà inviare la seguente documentazione:

- “Domanda di ammissione” secondo l’Allegato A, redatta in carta semplice, completa di tutte le dichiarazioni e gli allegati e sottoscritta dal/dalla candidato/a a pena di esclusione;
- Curriculum vitae redatto in formato europeo, sottoscritto con firma autografa o digitale anche ai fini dell’autorizzazione al trattamento dei dati personali e sensibili ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e successive modifiche ed integrazioni. Non sono ammesse trasmissioni e/o integrazioni e/o correzioni successive alla data di scadenza sopra indicata;
- Copia di documento di identità in corso di validità.

Il/La candidato/a inoltre dovrà allegare, per la valutazione dei titoli preferenziali:

- Abilitazioni professionali e attestati di corsi di specializzazione o master orientati al controllo di gestione.
- Attestati di conoscenza della lingua inglese e/o francese.

La domanda di ammissione alla selezione e l’ulteriore documentazione prevista nel presente articolo dovrà essere trasmessa all’indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) fondazionefestivaldispoletto@pec.it a partire dal giorno 09.02.2023 ed entro il termine perentorio delle ore 18:00 del giorno 01.03.2023. Le candidature giunte dopo l’orario previsto non verranno prese in considerazione e la Fondazione non sarà in alcun modo responsabile per eventuali ritardi, mancanze o errori nelle comunicazioni in partenza o in arrivo.

Nell’oggetto e/o nel testo accompagnatorio del messaggio di posta elettronica certificata (PEC) dovrà essere indicato il seguente oggetto: *“Avviso per la ricerca un/a addetto/a da impiegare nell’area amministrativa nell’ambito del controllo di gestione e del supporto alla contabilità con contratto di lavoro subordinato a termine della durata di 12 mesi”*.

È facoltà della Fondazione procedere alla riapertura del termine fissato per la presentazione delle domande di partecipazione qualora, alla data di scadenza fissata dal presente punto 5, sia ritenuto insufficiente il numero di domande presentate o per altre motivate esigenze della Fondazione; è altresì facoltà della medesima prorogare il termine per la presentazione delle domande di partecipazione.

La Fondazione può, a proprio insindacabile giudizio, svolgere una prova preselettiva qualora il numero delle domande di partecipazione ricevute sia ritenuto elevato.



Articolo 6 – Commissione di valutazione

- a) Le candidature saranno valutate da una Commissione che, a norma del Regolamento, sarà nominata dal Presidente della Fondazione Festival dei Due Mondi, potrà includere membri esterni alla Fondazione e si potrà riunire anche con modalità telematiche.
- b) La Commissione provvederà all'esame delle domande al fine di selezionare i/le candidati/e in possesso di tutti i requisiti generici e specifici indicati nel presente avviso di selezione.
- c) La Commissione esaminerà successivamente le candidature selezionate valutando i requisiti specifici posseduti dai/dalle singoli/e candidati/e, anche alla luce di un eventuale colloquio personale che si svolgerà in data e luogo che saranno comunicati dalla Fondazione.
- d) I criteri di analisi e valutazione che la Commissione terrà in considerazione nella valutazione delle candidature sono i seguenti: a) rispondenza dell'esperienza professionale alle mansioni di cui all'art. 1 del presente avviso pubblico e al contesto di operatività della Fondazione; b) esiti del colloquio personale; c) i titoli di studio e la conoscenza delle lingue.
- e) All'esito delle valutazioni, la Commissione redigerà una graduatoria dei/delle candidati/e ritenuti/e idonei/e e resterà valida per 12 mesi.

Articolo 7 – Esito della selezione

L'esito della selezione con la relativa graduatoria finale, ai sensi dell'art. 8.2 del Regolamento sarà pubblicato sul sito internet della Fondazione, nonché comunicato via posta elettronica ai/alle candidati/e ritenuti/e idonei/e dalla Commissione, entro 10 giorni dalla data in cui è avvenuto l'ultimo colloquio.

L'inserimento nella graduatoria non dà diritto a proposte di assunzione ma solo all'inserimento nell'elenco delle persone idonee al quale la Fondazione potrà attingere in caso di necessità per la copertura delle mansioni richieste nel presente avviso pubblico.

Ai fini di una eventuale futura assunzione dei/delle candidati/e idonei/e di cui al presente avviso, a parità di punteggio, costituirà titolo di precedenza il servizio prestato con rapporti a termine con la stessa mansione alle dipendenze della Fondazione. Ai partecipanti alla selezione non compete alcuna indennità o compenso.

La Fondazione si riserva di verificare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dal/dalla candidato/a. Qualora il controllo accerti la falsità del contenuto delle dichiarazioni rese dal/dalla candidato/a, lo/la stesso/a è escluso/a dalla selezione, fermo restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR n. 445/2000.

Articolo 8 – Trattamento dei dati personali

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679, i dati personali forniti dai/dalle candidati/e saranno raccolti presso la Fondazione Festival dei Due Mondi – ONLUS per le finalità di gestione delle prove della selezione e saranno conservati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti alla gestione del ruolo stesso. Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione.

L'eventuale rifiuto di fornire i dati necessari per tale finalità non renderà possibile l'ammissione alla selezione.



Articolo 9 – Disposizioni finali

La Fondazione si riserva a proprio insindacabile giudizio di sospendere, modificare e/o revocare il presente avviso.

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 e successive modifiche.

Per qualsiasi ulteriore informazione relativa al presente avviso di selezione è possibile contattare l'Ufficio Amministrazione della Fondazione all'indirizzo e-mail: amministrazione@festivaldispoletto.com.

Spoletto, 07 febbraio 2023

Il Presidente

Dott. Andrea Sisti