

**La Fondazione “Campori”,
avvia una selezione per titoli per l’assunzione a tempo pieno e
a tempo indeterminato di un Direttore Amministrativo
Area Q – Livello Q1 (CCNL Federculture)**

La Fondazione "Campori" intende procedere ad una raccolta di candidature per il conferimento dell’incarico di **Direttore Amministrativo**, Area Q - livello Q1 CCNL Federculture, a tempo indeterminato e a tempo pieno.

Posizione di lavoro

Al Direttore Amministrativo sono affidate le funzioni direttive di unità organizzative importanti (Cinema/Teatro, Biblioteca adulti e ragazzi, Spazi Giovani e Ludoteca, Casa della Cultura, attività culturali e coinvolgimento dell’associazionismo culturale locale, manifestazioni ed eventi culturali di livello locale, distrettuale e regionale) unite a funzioni di coordinamento, controllo e integrazione di più settori aziendali diversificati;

In questo contesto la figura ricercata:

- opera su attività, processi e sistemi di elevata ampiezza e forte complessità, di ordine tecnico, amministrativo, conoscitivo e/o di coordinamento;
- gode di autonomia di iniziativa relativamente alla programmazione e alla soluzione di tutti i problemi gestionali e organizzativi connessi allo svolgimento e al perseguimento dei fini propri della Fondazione;
- ha responsabilità sui risultati tecnici, amministrativi e gestionali, nonché sulle risorse umane;
- gestisce informazioni complesse, anche da identificare, interpretandole ed elaborandole in funzione degli obiettivi da raggiungere.

Competenze richieste

Il candidato ideale possiede elevate competenze tecnico-professionale acquisite tramite istruzione universitaria e/o approfondita conoscenza e maturata esperienza; ha buone capacità gestionali, organizzative, amministrative e contabili connesse agli obiettivi e risultati aziendali; possiede capacità relazionali e di problem-solving in un contesto orientato a promuovere il progetto culturale promosso dalla Fondazione; è in grado di assumere la responsabilità dei risultati di gestione da conseguire mediante la ottimizzazione e l’integrazione delle risorse tecniche, economiche, organizzative assegnate.

Requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione

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

- a) Cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per coloro che sono equiparati dalla legge ai cittadini italiani e per i soggetti appartenenti all'Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 marzo 1994 (Serie Generale, n. 61). I cittadini degli stati membri della U.E. devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dal bando di selezione, ed in particolare del godimento dei diritti politici negli stati di appartenenza o provenienza e di una adeguata conoscenza della lingua italiana;
- b) età non inferiore agli anni 18;
- c) godimento dei diritti civili e politici;
- d) non aver riportato condanne penali definitive o non avere in corso procedimenti penali; si precisa che la sentenza prevista dall'art. 444 del Codice di procedura penale (cosiddetto patteggiamento) è equiparata a una pronuncia di condanna in applicazione dell'art. 445, comma 1bis del Codice di procedura penale;
- e) di non possedere nessuna delle cause di incompatibilità o inconfiribilità di incarichi previsti dal D.Lgs. 39/2013.

Ai fini della presentazione della domanda, i suddetti requisiti generali d'ammissione debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine indicato nel presente bando di selezione.

E', inoltre, richiesto di aver maturato una precedente e documentata esperienza nelle mansioni proprie del posto.

Presentazione della domanda

Nella domanda di ammissione, redatta in carta libera secondo lo schema allegato al presente bando ed indirizzata al Presidente della Fondazione "Campori", l'aspirante deve dichiarare, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, sotto la propria personale responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. 445/2000 nell'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, pena l'esclusione dalla selezione:

- 1) il cognome, nome, luogo e data di nascita;
- 2) la residenza anagrafica nonché, il domicilio o recapito presso il quale la Fondazione dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative alla selezione, con indicazione del numero di codice di avviamento postale ed eventuale recapito telefonico;
- 3) il titolo di studio posseduto, con specificazione della data, dell'istituto presso il quale è stato conseguito e del punteggio riportato;
- 4) il possesso della cittadinanza italiana, ovvero di altro stato membro dell'Unione Europea;
- 5) il Comune o lo Stato dell'U.E. nelle cui liste elettorali risulta iscritto, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
- 6) la posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva;
- 7) le eventuali condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale), con specificazione dell'eventuale applicazione di sospensione condizionale della pena, procedimenti penali pendenti, nonché sottoposizione a misure di sicurezza o di prevenzione (specificandone la natura), ovvero inesistenza di qualsiasi precedente penale, pendenza penale o applicazione di misure di prevenzione;

- 8) il possesso di adeguata conoscenza della lingua italiana, se cittadino non italiano di uno Stato membro dell'U.E.;
- 9) Curriculum professionale debitamente sottoscritto (in allegato);
- 10) l'autorizzazione alla Fondazione "Campori" all'utilizzo dei dati personali contenuti nella domanda, per le finalità relative alla selezione, nel rispetto del D.Lgs. n.196/2003. Con la firma in calce alla domanda il candidato espressamente accetta, senza riserve, tutte le condizioni del bando. La firma non richiede l'autenticazione ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. n. 445/2000.

Termine utile per la presentazione delle domande

Le domande di partecipazione dovranno essere indirizzate alla **Fondazione Campori** e dovranno pervenire

Entro le ore 12:00 del 30 settembre 2017

Le domande possono essere:

- consegnate personalmente presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico del Comune di Soliera (via Garibaldi n. 48, 41019 Soliera, MO). Nel caso in cui la consegna non venisse effettuata dal candidato è necessario che la domanda sia corredata da copia fotostatica di documento d'identità in corso di validità;
Di seguito sono specificati gli orari dell'Ufficio relazioni con il pubblico del Comune di Soliera: Lunedì - Mercoledì - Giovedì - Venerdì e Sabato: dalle ore 8,15 alle 12,45 Martedì: dalle ore 8,15 alle 12,45 e al pomeriggio dalle 14,30 alle 17,30
- inviate **tramite posta certificata all'indirizzo camporifondazione@legalmail.it**; entro la stessa data, **unitamente a copia fotostatica del documento di identità in corso di validità**;

Il termine per la presentazione della domanda di ammissione è perentorio, pertanto non verranno prese in considerazione le domande che, per qualsiasi motivo, non siano pervenute alla Fondazione entro il termine previsto dal presente bando di selezione. La Fondazione non assume responsabilità in caso di eventuali dispersioni o ritardi dovuti a fatti di terzi, caso fortuito o forza maggiore o ad altre cause non imputabili a colpa della Fondazione stessa.

Nel caso di presentazione della domanda a mezzo posta elettronica certificata o soggetti terzi, la stessa deve essere accompagnata da copia fotostatica di documento valido di identità.

Allegato alla domanda

Fatto salvo il diritto della Fondazione di prorogare e/o di riaprire i termini, nonché di revocare o modificare il presente bando, alla domanda di ammissione dovrà essere **obbligatoriamente allegato un dettagliato curriculum professionale**, datato e **sottoscritto dal candidato, pena l'esclusione dalla selezione.**

Apposita commissione tecnica procederà alla valutazione dei curricula pervenuti in allegato all'istanza di partecipazione. L'elenco dei candidati ammessi alla selezione verrà pubblicato sul sito della Fondazione Campori (www.fondazionecampori.it), nella sezione bandi e concorsi entro le ore 12:00 del 4 ottobre 2017. I candidati ammessi saranno contattati per presentarsi a colloquio il

giorno giovedì 12 ottobre 2017 presso la sede della Fondazione Campori in Via Berlinguer, 201 a Soliera (Mo).

Per la valutazione dei candidati la commissione ha a disposizione un massimo di punti 60, per la selezione si dovrà conseguire un punteggio di almeno 42/60.

Per i titoli sarà valutato unicamente il curriculum in relazione alle mansioni proprie del posto, sulla base di quanto dichiarato in merito ai titoli di studio posseduti ed ai requisiti richiesti per un punteggio massimo di punti 20 da attribuire anche frazionati. In particolare nella valutazione dei curricula saranno tenute in particolare considerazione esperienze di direzione amministrativa realizzate in ambiti culturali svolti presso enti pubblici, enti privati e fondazioni culturali. Saranno ammessi a colloquio unicamente i candidati che abbiano raggiunto il punteggio minimo di 12 punti.

Per il colloquio, la valutazione è volta ad accertare il grado di professionalità necessario allo svolgimento delle funzioni richieste, per un punteggio massimo di punti 40 da attribuire anche frazionati, tenendo conto dei seguenti criteri:

- * competenze amministrative;
- * competenze organizzative;
- * competenze nella gestione e nel coordinamento del personale;
- * competenze amministrative gestionali e contabili;
- * capacità di problem solving e relazionali;

La Fondazione si riserva ulteriori controlli sui titoli e sulle esperienze professionali dichiarate dal candidato.

Il candidato selezionato sarà invitato, a mezzo lettera raccomandata, ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento dei requisiti prescritti per la nomina e sarà assunto in prova col profilo professionale di “direttore amministrativo” area Q livello Q1. La nomina diventerà effettiva solo dopo il superamento del previsto periodo di prova (mesi 3).

Il presente bando sarà pubblicato sul sito del Comune di Soliera www.comune.soliera.mo.it alla Sezione “Fondazione Campori”, all’albo pretorio del Comune di Soliera e sul sito della Fondazione Campori www.fondazionecampori.it.

Per informazioni telefonare al n. 059/568580 - 3473369820 (Dott. Matteo Gozzi)

Si evidenzia che, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 19 del CCNL Federculture: “il lavoratore che, nell'esecuzione di uno o più contratti a termine presso il datore di lavoro abbia prestato attività lavorativa per un periodo superiore a sei mesi, ha diritto di precedenza nelle assunzioni a tempo indeterminato effettuate dal datore di lavoro entro i successivi dodici mesi con riferimento alle mansioni già espletate in esecuzione dei pregressi rapporti a termine”.

Rapporto di lavoro

Il rapporto di lavoro subordinato del Direttore Amministrativo sarà costituito a tempo indeterminato e a tempo pieno per 37 ore settimanali, con inquadramento in Area Q - livello Q1 del CCNL Federculture.

Trattamento economico

La retribuzione base mensile iniziale lorda è determinata in € **2.678,10** per 14 mensilità comprensiva della specifica indennità di funzione quadri, corrisposta per tutte le mensilità e utile ai fini del TFR. Detta indennità assorbe ogni e qualsiasi prestazione lavorativa connessa all'esercizio del ruolo di quadri.

Orario di lavoro

Le attività di direzione assegnata al Direttore Amministrativo non consentono una prefissione dei parametri temporali per lo svolgimento delle prestazioni lavorative e, visto il R.D.L. 15.3.23 n. 692, lo stesso non è soggetto all'applicazione di rigide normative sull'orario di lavoro ed alla conseguente disciplina sulla limitazione del lavoro straordinario.

Le maggiori prestazioni effettivamente svolte, anche in giornate festive e/o in orari particolari, sono compensate dalla particolare indennità di funzione, finalizzata in modo esplicito anche a tale titolo.

Il dipendente è tenuto ad osservare l'orario di lavoro previsto contrattualmente, distribuito secondo le esigenze dell'unità organizzativa di appartenenza.

Il dipendente dovrà inoltre garantire la presenza oltre l'orario di lavoro per esigenze connesse alle funzioni affidate e/o la partecipazione ad incontri programmati.

Informazioni generali

La valutazione operata ai sensi della presente procedura è intesa all'assunzione a tempo indeterminato della figura indicata.

Ai sensi del D.Lgs. 30/6/2003, n.196, recante disposizione in materia di protezione dei dati personali, e al fine del possibile esercizio dei diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. stesso, si informa che i dati personali dei soggetti partecipanti alla procedura selettiva saranno oggetto di trattamento anche con procedure informatizzate da parte degli incaricati dell'ufficio competente della società, nel rispetto della norma citata, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi. Ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. richiamato, si comunica che il responsabile del trattamento dei dati e del procedimento è il Presidente Sig. Francesco Ori.

I dati suddetti non verranno comunicati a terzi e saranno utilizzati, al termine del procedimento, esclusivamente per la formazione del rapporto di lavoro.

Disposizioni finali

La Fondazione Campori si riserva la facoltà di rettificare, prorogare, riaprire il termine di scadenza o revocare il presente bando di selezione qualora se ne ravvisi la necessità.

Sono a disposizione dei candidati copia integrale del bando di Selezione e dello schema di domanda presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico del Comune di Soliera – Via Garibaldi n. 48.

Copia integrale del bando di Selezione e dello schema di domanda (non vincolante) sono inoltre disponibili sul sito Internet di seguito riportato: **Comune di Soliera:** www.comune.soliera.mo.it e della **Fondazione Campori** www.fondazionecampori.it

Soliera, lì 01/09/2017

IL PRESIDENTE
Francesco Ori

**c.a. Presidente
Fondazione Campori**

Ufficio Relazioni con il Pubblico
via Garibaldi n. 48
41019 Soliera, MO

____ **sottoscritt** _____, visto il bando di selezione per l'assunzione a tempo indeterminato e a tempo pieno a 37 ore settimanali di Direttore Amministrativo Area Q livello Q1 (CCNL Federculture)

CHIEDE

di essere ammesso__ a partecipare alla selezione suddetta.

A tal fine, sotto la propria personale responsabilità

DICHIARA

1. Cognome e nome _____ Luogo di nascita _____
Data di nascita _____;

2. Residenza anagrafica: Comune _____ Prov. _____
Cap. _____ Via/Viale/Piazza _____ n. _____;
Frazione _____
Tel. _____/_____

Recapito ove indirizzare le comunicazioni inerenti la selezione (se diverso dalla residenza):
Comune _____ Prov. _____ Cap. _____
Via /Viale/Piazza _____ n. _____
Frazione _____ Tel. ___/_____ cell. _____;

3. Titolo di studio richiesto per l'ammissione: Istituto _____
Titolo di _____ Anno di
conseguimento _____ Punteggio riportato: _____;
Norme di equiparazione se rilasciato da Stato membro dell'Unione Europea:
_____;

4. Possesso della cittadinanza: Italiana Straniera: specificare _____;

5. Idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo professionale del posto a selezione o compatibilità dell'eventuale handicap con posseduto con le stesse: SI NO:
specificare _____;

6. Iscrizione nelle liste elettorali del Comune o Stato membro dell'Unione Europea di
_____ o motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste
medesime: specificare _____;

7. Posizione nei riguardi degli obblighi di leva:

- REGOLARE
 NON REGOLARE: specificare

8. Condanne penali riportate e/o procedimenti penali pendenti e/o sottoposizione a misure di sicurezza o di prevenzione:

- NO
 SI: specificare

9. Possesso di adeguata conoscenza della lingua italiana (se candidato cittadino non italiano di Stato membro dell'Unione Europea):

- SI
 NO

10. Allega curriculum professionale debitamente sottoscritto;

1 sottoscritt_ dichiara, inoltre, di accettare senza riserve tutte le condizioni del bando e di autorizzare la Fondazione Campori ad utilizzare i dati personali contenuti nella presente per le finalità relative alla selezione e nel rispetto del D. Lgs. 196/03.

Data _____

FIRMA _____