

Prot. 02/2025
Carpi, 9 gennaio 2025

**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@lagalmail.com
=====

In forza della delibera n. 35 del Consiglio di Amministrazione del 13 dicembre 2024 che prevede la sostituzione temporanea dell'unità di personale addetta quale Assistente Area Amministrativa della Fondazione per il Recupero e la valorizzazione delle Memoria Storica del Campo di Fossoli, Il Presidente 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 Assistente Area Amministrativa della Fondazione per la sostituzione temporanea di una unità di personale.
2. L'Assistente Area Amministrativa si occupa delle seguenti attività:
 - cura gli aspetti amministrativi 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. n. 36/2023, D.I.D.S. 33/2013), con l'eventuale supporto di un consulente esterno;
 - provvede all'adempimento degli oneri informativi posti a carico della Fondazione in materia di trasparenza curando le pubblicazioni sul sito internet della Fondazione stessa e sugli altri siti informatici previsti dalla normativa vigente;
 - assiste il Direttore o gli altri Organi della Fondazione nel predisporre e curare la redazione degli incarichi e convenzioni stipulati dalla Fondazione;
 - provvede ad archiviare la documentazione relativa alla gestione finanziaria della Fondazione, recependo e organizzando documenti e atti che attengono ai rapporti con istituti di credito, con i fornitori e con altri soggetti verso i quali intervengono movimenti finanziari attivi e passivi con la Fondazione;
 - assiste il Direttore e gli altri Organi 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 nell'attività di segreteria generale e per il Consiglio di Amministrazione;
 - cura e coordina i rapporti con il commercialista incaricato della redazione della contabilità e con il Revisore dei Conti;
 - assiste il Direttore e gli Organi negli adempimenti operativi necessari alla definizione dello schema di bilancio preventivo annuale e triennale della Fondazione da sottoporre al Consiglio di Amministrazione;
 - cura i rapporti con il commercialista incaricato per la definizione dello schema di bilancio preventivo e consuntivo annuale della Fondazione da sottoporre al Consiglio di Amministrazione.
3. Il candidato selezionato sarà assunto a tempo determinato, per sostituzione temporanea di altro dipendente, per 12 mesi a 24 ore settimanali (60% RAL € 16.081,21), previo positivo superamento periodo di prova di 60 giorni con inquadramento al livello 3° ai sensi del CCNL del Commercio. Allo scadere del termine sopra indicato, la Fondazione si riserva la possibilità di prorogare il periodo di lavoro a tempo determinato. Al contempo, in caso di comprovata competenza e

professionalità dimostrata dall'unità di personale interessata, sussistendone al tempo le necessità e/o l'opportunità, la Fondazione si riserva di discrezionalmente disporre la conversione del contratto di lavoro in contratto a tempo indeterminato, anche mediante **rideterminazione in aumento del monte ore settimanale**.

4. La sede di lavoro è posta in Carpi, via Giulio Rovighi, 57 e nei luoghi in gestione alla Fondazione, ovvero Campo di Fossoli – Carpi via Remesina 32; Museo Monumento al Deportato – Carpi Piazza Martiri.

Articolo 2 - Requisiti di ammissione e criteri di valutazione

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:

- a) godere dei diritti civili e politici;
- b) non avere condanne penali passate in giudicato, non essere in stato di interdizione e non essere oggetto di provvedimenti di prevenzione;
- c) avere l'età minima richiesta dalla legge per lo svolgimento della prestazione di lavoro;
- d) avere idoneità psico-fisica a ricoprire il posto di lavoro, con facoltà per la Fondazione di esperire appositi accertamenti nelle forme di legge;
- e) eccellente conoscenza della lingua italiana;
- f) buona conoscenza della lingua inglese parlata e scritta (valutabili a colloquio);
- g) possesso di Diploma di scuola secondaria di secondo grado di durata quinquennale;
- h) comprovata esperienza lavorativa nello svolgimento di attività di segreteria amministrativa maturata presso enti pubblici o privati per la durata di almeno 12 mesi.

2. Nell'ambito della presente procedura di selezione, in sede di esame del curriculum e dell'eventuale successivo colloquio, ai fini della valutazione delle domande dei candidati saranno considerati:

- a) buona conoscenza del pacchetto Office, in particolare Word, Excell, Power Point nonché buona conoscenza del funzionamento della posta elettronica, internet, firma digitale;
- b) l'interesse al merito di cui si occupa la Fondazione;
- c) la capacità di gestire processi in un ambito operativo collettivo;
- d) esperienza nell'uso di programmi gestionali e in generale di software;
- e) esperienza lavorativa nell'ambito di contratti pubblici (sia come dipendente di enti che applicano la disciplina del Codice dei Contratti Pubblici sia come dipendente di enti o lavoratore autonomo partecipanti a gare/affidamenti);
- f) percorso formativo post diploma (laurea, corsi di formazione, ecc.);

Articolo 3 - Modalità e termini di presentazione della domanda

1. La domanda di partecipazione 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 il recapito via pec, 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 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, nonché esperienze formative svolte. Al curriculum potrà essere allegata documentazione comprovante quanto in esso contenuto.

4. La domanda e i relativi allegati inclusi in apposita busta debitamente chiusa e controfirmata nei lembi, potranno essere consegnati a mano o comunque pervenire a mezzo posta o corriere a Fondazione ex Campo Fossoli, via Giulio Rovighi, 57 41012 Carpi (MO) **entro e non oltre le ore 13.00 del giorno 7 febbraio 2025.**

5. La domanda e i relativi allegati potranno alternativamente essere trasmessi, in formato pdf, **mediante posta elettronica certificata** all' indirizzo fondazionefossoli@legalmail.com sempre entro e non oltre il termine sopra indicato. Nel caso di trasmissione a mezzo pec, la domanda di ammissione e il curriculum vitae possono essere sottoscritti, in luogo della firma olografa, con firma digitale valida.

6. La busta o l'oggetto della pec inviata di cui al punto precedente dovranno, pena l'esclusione, indicare quale oggetto "SELEZIONE PER ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PRESSO LA FONDAZIONE FOSSOLI".

7. A ciascun candidato sarà comunicato, via pec o mail, il numero di protocollo della propria domanda di partecipazione.

Articolo 4 - Commissione di valutazione e verifica preliminare

1. Dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande, verrà costituita apposita Commissione di valutazione, composta da almeno tre membri e un segretario della cui nomina verrà data comunicazione mediante pubblicazione sul sito della Fondazione.

2. La Commissione provvederà, entro 15 giorni dalla scadenza del termine di cui all'art. 3 comma 4., alla verifica di completezza e regolarità formale delle domande pervenute in base a quanto previsto all'art. 2, comma 1, e art. 3.

3. Esperita la verifica di cui al comma 2, allorquando alcune domande di ammissione riportino lacune esclusivamente formali quali il difetto di sottoscrizione, la mancata compilazione di alcune voci del riquadro 1 della domanda di ammissione allegato A o la mancata allegazione del documento di identità, la Commissione provvederà a richiedere via pec o mail la regolarizzazione della documentazione entro i successivi sette giorni. In caso di mancata risposta o di mancata trasmissione della documentazione integrata da parte del candidato, questo sarà considerato rinunciatario e, per l'effetto, non sarà ammesso.

4. Esperita la verifica di cui al comma 2, allorquando alcune domande di ammissione riportino carenze diverse da quelle previste al comma 3, la Commissione predisponde l'elenco provvisorio delle domande non ammesse.

5. Scaduti i termini di cui al comma 3, la Commissione redige l'elenco definitivo delle domande di partecipazione non ammesse nonché l'elenco delle domande ammesse e li trasmette alla Fondazione.

6. La Fondazione provvede a pubblicare l'elenco delle domande di partecipazione non ammesse sul proprio sito istituzionale; nel rispetto della privacy, non saranno riportati i nominativi, ma il numero di protocollo della domanda di partecipazione comunicato ai sensi dell'art. 3, comma 7.

Articolo 5 – Valutazione delle domande ammesse

1. La Commissione procede, anche nella medesima seduta di cui all'art. 4, comma 5, alla valutazione delle domande di ammissione, sulla base dei curricula allegati e dell'eventuale

documentazione fornita, secondo i criteri indicati all'art. 2, comma 2, previa definizione dei punteggi e di eventuali sottocriteri.

2. La Commissione procede quindi a redigere la graduatoria dei candidati sulla base dei punteggi ottenuti.

3. Redatta la graduatoria, la Commissione trasmette la stessa alla Fondazione.

4. La Fondazione, in piena discrezionalità, potrà decidere di approvare la graduatoria ovvero disporre il colloquio orale dei primi 5 candidati (in caso di pari punteggio, il colloquio sarà rivolto verso i cinque candidati che avranno ottenuto i punteggi più elevati, salvo ex equo ulteriore, in occorrenza del quale saranno colloquiati anche i candidati con medesimo punteggio).

5. Nel caso di approvazione della graduatoria, questa sarà pubblicata sul sito internet della Fondazione; nel rispetto della privacy, non saranno riportati i nominativi, ma il numero di protocollo della domanda di partecipazione comunicato ai sensi dell'art. 3, comma 7, ad eccezione del nominativo del candidato collocato in prima posizione.

6. Nel caso di disposizione del colloquio, questo sarà svolto dalla Commissione che procederà a comunicare il calendario degli stessi via pec o mail ai candidati interessati. Dello svolgimento del colloquio si darà avviso anche sul sito internet della Fondazione. L'avviso di svolgimento del colloquio sarà trasmesso ai candidati interessati con preavviso di almeno 7 giorni. Non sarà possibile cambiare il giorno e orario del colloquio; la Commissione si riserva di valutare la possibilità di svolgimento dello stesso a mezzo di videocollegamento da remoto. Il candidato che non si presenti sarà considerato rinunciario.

7. Il colloquio avrà ad oggetto l'approfondimento di quanto contenuto nel curriculum, nonché delle esperienze lavorative e formative, delle competenze e delle conoscenze di cui all'art. 2 comma 2.

8. La Commissione procede a valutare i candidati a colloquio, valorizzando gli elementi di cui al comma 7, anche attribuendo giudizi sintetici o punteggi in precedenza predefiniti.

9. La valutazione della Commissione operata in sede di colloquio sostituisce ad ogni effetto il punteggio ottenuto ai sensi dei commi 1 e 2, pertanto la Commissione procederà a redigere una nuova graduatoria sulla base di quanto effettuato ai sensi del comma 8.

10. Nel caso in cui la Commissione valuti come inidonei o insufficienti almeno due o più dei candidati ammessi a colloquio, potrà disporre l'effettuazione di colloquio di altrettanti ulteriori candidati, da individuarsi sulla base della graduatoria di cui al comma 2.

Articolo 6 - Esito della selezione nel caso di colloquio

1. L'esito della selezione sarà reso noto mediante pubblicazione sul sito internet della Fondazione; nel rispetto della privacy, non saranno riportati i nominativi, ma il numero di protocollo della domanda di partecipazione comunicato ai sensi dell'art. 3, comma 7, ad eccezione del nominativo del candidato collocato in prima posizione.

2. L'esito consisterà in due distinti elenchi: un primo elenco, redatto ai sensi dell'art. 5, comma 9, ed un secondo elenco che riporterà i candidati (identificati con il numero di protocollo) che, pur ammessi, non sono stati selezionati per il colloquio, disposti per ordine di punteggio attribuito ex art. 5, comma 3.

Articolo 7 – Assunzione e validità della graduatoria

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

2. L'esito, sia nel caso della graduatoria di cui all'art. 5, comma 3, che nel caso dell'art. 6, comma 2, rimarrà valido per future assunzioni nel medesimo profilo per un periodo di tre anni.

Articolo 8 - Dati personali

1. In applicazione del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e del regolamento (UE) n. 2016/679 i dati personali forniti dai candidati nelle domande di ammissione alla selezione saranno trattati

esclusivamente per le finalità connesse all' espletamento della procedura selettiva ed alla eventuale successiva stipulazione e gestione del contratto individuale di lavoro.

2. Titolare del Trattamento è la Fondazione per il Recupero e la valorizzazione della Memoria Storica del Campo di Fossoli.

Articolo 9 - Disposizioni finali

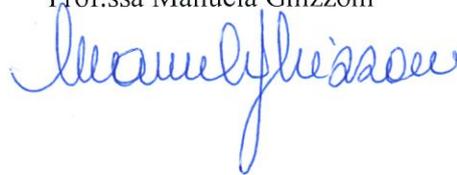
1. La presente selezione garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

2. Per qualsiasi ulteriore informazione relativa al presente avviso di selezione ci si potrà rivolgere a mezzo email all'indirizzo pec fondazionefossoli@legalmail.com titolando la richiesta "SELEZIONE PER ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PRESSO LA FONDAZIONE FOSSOLI".

Carpi, li 9 gennaio 2025

Il Presidente

Prof.ssa Manuela Ghizzoni



ALLEGATO A - *Modulo da utilizzarsi in via esclusiva per la trasmissione della domanda di partecipazione*

Spett.le
Fondazione Fossoli
Via G. Rovighi n. 57
CARPI

Oggetto: assunzione di una unità di personale a tempo parziale e a tempo determinato, per il termine di 12 mesi, per il ruolo di assistente area amministrativa della Fondazione per il Recupero e la valorizzazione delle Memoria Storica del Campo di Fossoli

Il/la sottoscritto/a (cognome) _____ (nome) _____
nato/a a _____ prov. (____) il _____

CHIEDE

di essere ammesso/a partecipare alla selezione di cui in oggetto.

A tal fine, il/la sottoscritto/a, ai sensi degli artt. 46 e 47 del Testo Unico emanato con d.p.r. n. 445 del 28 dicembre 2000, e consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e dalle leggi speciali in materia, sotto la propria responsabilità, mediante spunta con "X" delle seguenti caselle al fine di rendere le dichiarazioni prescritte dal bando (attenzione: per essere ammessi, la X deve essere apposta in tutte le caselle, ad eccezione di quelle alternative tra loro)

DICHIARA

di essere residente a _____ prov. (____)
in Via/Piazza _____ n. _____ C.A.P. _____
tel. _____ cell. _____
e-mail _____;
pec _____;

di avere domicilio (solamente se diverso dalla residenza) a _____
prov. (____) in Via/Piazza _____ n. _____ C.A.P. _____;

 di essere cittadino italiano;

oppure

di essere cittadino del seguente Stato _____ e di essere in possesso dei seguenti requisiti:
a) di godere dei diritti civili e politici nella Stato di provenienza;
b) avere eccellente conoscenza della lingua italiana;

 di godere dell'idoneità fisica all'impiego per il posto al quale si riferisce il bando;

di non esser stato escluso dall'elettorato attivo e passivo;

- di non avere condanne penali passate in giudicato, non essere in stato di interdizione e non essere oggetto di provvedimenti di prevenzione;
- di non essere stato dichiarato interdetto o sottoposto a misure che escludono, secondo la normativa vigente, la costituzione del rapporto di lavoro;
- di essere in possesso della patente di guida cat. B;
- che non sussistono cause di incompatibilità o inconfiribilità dell'incarico ai sensi della normativa vigente;

- di essere in possesso del seguente diploma di scuola secondaria di secondo grado di durata quinquennale _____
conseguito presso _____
- di essere in possesso del seguente titolo di laurea del vecchio ordinamento (ante DM 509/1999), laurea specialistica oppure laurea magistrale di cui al DM 270/2004
_____ in data _____
conseguito presso _____ in data _____
con voto _____;

oppure

- di essere in possesso del seguente titolo di studio equipollente

conseguito presso _____
_____ in data _____ con voto _____; a tal fine dichiara che
l'equipollenza è determinata in base a (indicare e motivare): _____

- di possedere le seguenti esperienze lavorative: (*specificare le date*)

_____;
- di avere buona conoscenza della lingua inglese scritta e parlata;
- di essere immediatamente disponibile per la sottoscrizione del contratto e l'avvio della prestazione lavorativa;

- di avere preso visione dell'avviso di selezione e di accettare tutte le condizioni in esso stabilite;
- di impegnarsi a comunicare ogni variazione di indirizzo e/o recapito che dovesse successivamente intervenire;
- di dare il consenso all'utilizzo dei dati personali per le finalità strettamente connesse alla selezione, nonché all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro;
- di possedere tutti i requisiti generali e specifici previsti dall'avviso pubblico.

ALLEGA ALLA PRESENTE

- **Fotocopia di documento d'identità in corso di validità;**
- **Curriculum vitae con indicazione analitica delle esperienze formative, di studio e di lavoro, con indicazione dei periodi e date**

In fede

Luogo e data

FIRMA
