

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

CCNL Federculture per i dipendenti dei Servizi della Cultura, del Turismo, dello Sport e del Tempo Libero

la **Fondazione Agrigento 2025**, nell'ambito della propria attività ed in esecuzione della delibera del Consiglio di Amministrazione del 30.09.2024, indice il presente avviso di selezione pubblica, per titoli e colloquio, per l'assunzione di n. 9 unità di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato (con scadenza al 31.12.2025, salvo proroghe) per i profili professionali di seguito specificati:

AREA Direzione e Affari Generali

Segreteria di presidenza (n.1 unità)

Assistente di direzione (n.1 unità)

Addetto logistica e comunicazione interna (n.1 unità)

AREA Curatela e Produzione Culturale

Coordinatore progetti culturali (n.1 unità)

Curatore manifestazioni culturali (n.2. unità di cui una part-time)

AREA Amministrazione e Contabilità

Procedure amministrative (n. 1 unità)

Contabilità e pagamenti (n.1 unità)

Addetto di Segreteria (n.1 unità)

Responsabile del procedimento è il Dr. Roberto Albergoni, direttore generale della Fondazione Agrigento 2025.

ART. 1 PROFILO PROFESSIONALE

I profili professionali oggetto del presente avviso, le relative mansioni e inquadramenti, vengono come di seguito specificati:

Profilo professionale Mansione Inquadramento

Profili SEGRETERIA DI PRESIDENZA E DI ASSISTENTE DI DIREZIONE (n. 2 unità)	Il/la candidato/a dovrà svolgere le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none">- Coordinare e gestire l'agenda del Presidente e della Direzione, pianificando appuntamenti, riunioni e incontri, sia interni che esterni.- Organizzare le trasferte e gestire le prenotazioni per viaggi, alberghi e altre necessità logistiche del Presidente e della Direzione.- Garantire la preparazione dei materiali necessari per riunioni, incontri e trasferte.- Gestire la corrispondenza in entrata e in uscita, inclusa la posta elettronica, assicurando la corretta distribuzione e tempestività delle risposte.	2° fascia, IV livello
---	---	-----------------------

	<ul style="list-style-type: none"> - Redigere, inviare e archiviare documenti ufficiali, lettere e comunicati, mantenendo aggiornati i contatti e le relazioni con interlocutori interni ed esterni. - Curare la gestione delle telefonate, rispondendo alle richieste di informazioni e coordinando le comunicazioni. - Pianificare e organizzare riunioni del Consiglio di Amministrazione e di altri organi collegiali, curando la predisposizione dei verbali e degli atti deliberativi. - Organizzare e mantenere aggiornata la documentazione amministrativa e la corrispondenza, garantendo un'adeguata archiviazione sia in formato cartaceo che digitale. - Gestire la raccolta e l'archiviazione di contratti, delibere e altri documenti legali e amministrativi relativi all'attività della Presidenza e della Direzione. - Monitorare e aggiornare le scadenze amministrative, legali e contabili in collaborazione con gli altri uffici competenti. - Gestire le richieste provenienti da altri dipartimenti e stakeholder, assicurando la risoluzione di problemi o l'indirizzamento delle richieste agli uffici competenti 	
<p>Profilo ADDETTO LOGISTICA E COMUNICAZIONE INTERNA (n. 1 unità)</p>	<p>Il/la candidato/a dovrà svolgere le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fornire supporto operativo agli uffici e ai colleghi in attività logistiche e pratiche quotidiane, garantendo l'efficienza della comunicazione interna e dei relativi strumenti tecnologici. - Assistere le strutture e i consulenti esterni per quanto attiene le attività di comunicazione della Fondazione. - Verificare la disponibilità e l'efficienza delle attrezzature necessarie allo svolgimento delle attività (ad es. strumenti audiovisivi, arredi, ecc.). - Gestione ordinaria delle attrezzature informatiche (computer, stampanti, scanner, proiettori) verificandone il funzionamento e sottoponendoli periodicamente a manutenzione ordinaria (check di integrità delle macchine, controlli antivirus, aggiornamenti, installazioni, ecc). - Supportare l'organizzazione e l'allestimento logistico di eventi, conferenze, incontri e manifestazioni promosse dall'ente. - Garantire la corretta predisposizione degli spazi prima e dopo lo svolgimento degli eventi, assicurando la gestione operativa delle necessità logistiche. 	<p>2° fascia, II livello</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Verificare la conformità delle forniture ricevute e mantenere rapporti con i fornitori per eventuali necessità di manutenzione o sostituzione di materiali. 	
Profilo ESPERTO COORDINATORE PROGETTI (n. 1 unità)	<p>Il/la candidato/a dovrà svolgere le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento e gestione dei progetti. - Pianificare, coordinare e gestire progetti culturali e artistici. - Coordinare il team di progetto, assicurando una corretta distribuzione delle responsabilità e delle attività. - Monitorare l'avanzamento dei progetti e garantire il rispetto delle scadenze e degli obiettivi prefissati. - Mantenere una supervisione costante dei processi operativi, proponendo soluzioni per eventuali criticità. - Assicurare una gestione efficiente delle risorse umane, tecniche e finanziarie. - Redigere report economici e gestionali per documentare l'andamento dei progetti. - Redigere report di valutazione e documenti di rendicontazione tecnica e finanziaria dei progetti. - Assicurare che tutte le attività siano conformi alle normative vigenti e alle politiche interne dell'organizzazione. - Promuovere e mantenere relazioni efficaci con partner istituzionali, enti locali, associazioni culturali e altri stakeholder. - Facilitare la comunicazione tra i membri del team e gli attori esterni coinvolti. - Collaborare con la direzione generale e con le altre figure apicali per definire strategie culturali e piani operativi. - Partecipare a tavoli tecnici e incontri e incontri operativi, rappresentando l'organizzazione. 	3° fascia, VI livello
Profilo CURATORE MANIFESTAZIONI CULTURALI (n.2 unità di cui 1 part-time)	<p>Il/la candidato/a dovrà svolgere le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Curare la progettazione di eventi culturali, mostre, festival, rassegne e iniziative artistiche in linea con gli obiettivi del dossier Agrigento Capitale Italiana della Cultura 2025 - Sviluppare i programmi culturali e artistici, affiancando gli artisti selezionati. - Pianificare le attività logistiche, garantendo il corretto svolgimento degli eventi. - Supervisionare l'allestimento degli spazi espositivi e scenografici, gestendo le risorse tecniche necessarie. 	3° fascia, IV livello

	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborare alla stesura e gestione del budget relativo alle manifestazioni culturali. - Collaborare con la direzione generale e con le altre figure apicali per definire strategie culturali e piani operativi. 	
Profilo RESPONSABILE PROCEDURE AMMINISTRATIVE (N. 1 unità)	<p>Il/la candidato/a dovrà svolgere le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisionare e organizzare le procedure amministrative interne, garantendo il corretto funzionamento degli uffici. - Coordinare la gestione della documentazione amministrativa e garantire la corretta archiviazione e conservazione dei documenti. - Assicurare la regolare esecuzione degli adempimenti amministrativi e normativi, in conformità con le leggi vigenti. - Curare la redazione, gestione e conservazione di atti e documenti amministrativi (delibere, determine, contratti, verbali, ecc.). - Verificare la conformità delle procedure amministrative rispetto alle normative di riferimento (es. Codice degli Appalti, Regolamento interno, ecc.). - Gestire le procedure di gara e gli appalti pubblici, nel rispetto della normativa vigente. - Assicurare il rispetto delle normative legali e regolamentari applicabili all'attività amministrativa dell'ente. - Mantenere aggiornati i processi in relazione alle evoluzioni normative e giuridiche. - Supportare la direzione e gli altri uffici nel garantire la conformità legale dei processi amministrativi. - Redigere report periodici sulle attività amministrative, documentando il rispetto delle scadenze e l'aderenza alle normative. - Collaborare con la direzione per il miglioramento continuo delle procedure amministrative e dei processi interni. 	2° fascia, IV livello
Profilo RESPONSABILE CONTABILITÀ e UFFICIO PAGAMENTI (N. 1 unità)	<p>Il/la candidato/a dovrà affiancare il commercialista esterno in raccordo con il direttore generale nello svolgimento delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisionare la contabilità generale, garantendo la corretta registrazione delle operazioni contabili in conformità con i principi contabili e le normative vigenti. - Mantenere aggiornati i registri contabili e garantire la corretta imputazione delle spese e degli incassi. 	2° fascia, IV livello

	<ul style="list-style-type: none"> - Predisporre e aggiornare il piano dei conti dell'ente. - Collaborare con il Direttore Generale alla stesura del bilancio preventivo e consuntivo, assicurando la coerenza e l'accuratezza dei dati contabili. - Monitorare l'andamento economico-finanziario dell'ente, redigendo report periodici sull'andamento delle spese e dei ricavi. - Fornire supporto nella predisposizione della documentazione per la revisione contabile e i controlli interni. - Gestire il processo di emissione e controllo dei pagamenti verso fornitori e creditori. - Coordinare le operazioni di incasso e pagamento, garantendo il rispetto delle scadenze e dei flussi finanziari. - Monitorare i crediti e i debiti dell'ente, garantendo una corretta gestione della liquidità. - Assicurare la corretta redazione dei documenti contabili per la rendicontazione economica, inclusi bilanci e report di progetto. - Gestire le attività di riconciliazione bancaria e garantire la corretta gestione dei flussi di cassa. 	
<p>Profilo ADDETTO SEGRETERIA (n. 1 unità)</p>	<p>Il/la candidato/a dovrà svolgere le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ricevere, protocollare, archiviare e smistare documenti e corrispondenza in entrata e in uscita. - Mantenere aggiornato l'archivio cartaceo e digitale, garantendo una corretta organizzazione dei documenti e la loro reperibilità. - Rispondere alle telefonate e alle email, filtrando le richieste e inoltrandole agli uffici competenti. - Gestire la corrispondenza ufficiale, redigendo lettere e documenti su indicazione della direzione o dei responsabili. - Curare le comunicazioni interne ed esterne, gestendo le relazioni con fornitori e partner. - Fornire supporto per l'organizzazione di riunioni, eventi e appuntamenti, curando la predisposizione dei materiali necessari e la gestione dell'agenda. - Organizzare viaggi e trasferte, prenotando biglietti e alloggi per artisti, curatori, tecnici, ecc. - Assicurare la corretta gestione delle scadenze amministrative e il rispetto delle procedure interne. - Accogliere i visitatori e fornire supporto informativo su richiesta. 	<p>2° fascia, II livello</p>

	- Curare il front office, gestendo la relazione con il pubblico e garantendo un'assistenza professionale e tempestiva.	
--	--	--

Il trattamento economico previsto per il personale dipendente è quello del CCNL Federculture per i dipendenti dei Servizi della Cultura, del Turismo, dello Sport e del Tempo Libero

ART. 2 SEDE DI LAVORO

La sede di lavoro sarà ad Agrigento presso le sedi operative della Fondazione.

ART. 3 REQUISITI GENERALI PER L'AMMISSIONE

I candidati devono essere in possesso, pena l'esclusione, dei requisiti generali di seguito elencati, attestati mediante autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000:

- a) Cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, ovvero ai sensi dell'art. 38 del decreto legislativo n. 165 del 2001, essere familiare dei cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione Europea non aventi la cittadinanza di uno Stato membro, purché titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, nonché essere cittadino di Paesi terzi che sia titolare del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che sia titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. Sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di S. Marino e della Città del Vaticano. I cittadini degli stati membri della U.E., ai sensi del D.P.C.M. del 07 febbraio 1994, n. 174, devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dal bando ed in particolare, del godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza e di una adeguata conoscenza della lingua italiana;
- b) età non inferiore ai 18 anni e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo d'ufficio;
- c) perfetta conoscenza e padronanza della lingua italiana parlata e scritta;
- d) godimento dei diritti civili e politici nel paese di appartenenza, non possono accedere coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo;
- e) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
- f) non aver subito condanne penali che comportino, in base alla vigente legislazione, l'interdizione perpetua o temporanea dai pubblici uffici. Sono comunque esclusi dall'assunzione tutti i candidati che abbiano riportato condanne penali per delitto non colposo punito con pena detentiva e coloro che sono in stato di interdizione o destinatari di provvedimenti che riguardino l'applicazione di misure di prevenzione o altre misure.
- g) per i concorrenti di sesso maschile (nati entro il 31.12.1985): essere in regola con le norme concernenti gli obblighi di leva;
- h) idoneità fisica all'assolvimento dell'incarico, fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alle Leggi 104/1992 e 68/1999.

ART. 4 REQUISITI SPECIFICI OGGETTO DI VALUTAZIONE

I candidati devono essere in possesso, pena l'esclusione, dei requisiti specifici di seguito elencati, attestati mediante autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000:

a) Per il profilo SEGRETERIA DI PRESIDENZA E DI ASSISTENTE DI DIREZIONE (n. 2 unità):

1. Titolo di studio: Diploma di scuola secondaria superiore o Laurea triennale in discipline economiche, giuridiche, umanistiche o affini.
2. Esperienza lavorativa: Esperienza di almeno 2 anni in ruoli di segreteria direzionale o amministrativa, preferibilmente in contesti istituzionali, culturali o del terzo settore.
3. Competenze tecniche e trasversali:
 - Ottima padronanza delle procedure amministrative e di segreteria.
 - Conoscenza delle normative di base per la gestione documentale e la corrispondenza ufficiale.
 - Capacità di redigere verbali, report e documenti ufficiali.
 - Ottima conoscenza del pacchetto Office (Word, Excel, PowerPoint), di software di gestione della posta elettronica e della documentazione digitale.
 - Capacità di utilizzo di gestionali per la programmazione e la gestione delle attività.
 - Verrà considerato titolo preferenziale la conoscenza della lingua inglese e/o francese.

b) Per il profilo ADDETTO LOGISTICA e COMUNICAZIONE INTERNA (n. 1 unità):

1. Titolo di studio: Diploma di scuola secondaria superiore
2. Esperienza lavorativa: Almeno 2 anni di esperienza in attività di comunicazione e logistica.
3. Competenze tecniche e trasversali:
 - Conoscenza dei principali strumenti di comunicazione interna e di archiviazione (dropbox, google drive, mailchimp).
 - Buona conoscenza dei principali canali di comunicazione social (Facebook, Instagram, YouTube, X, LinkedIn, VIMEO).
 - Capacità di produrre e gestire testi e comunicati.
 - Capacità di gestione logistica e organizzazione di spazi e attrezzature.
 - Capacità di utilizzo di strumenti informatici di base per la gestione di ordini e approvvigionamenti.
 - Buona conoscenza del pacchetto Office.
 - Conoscenze base di reti TCP/IP e firewall.

c) Per il profilo ESPERTO COORDINATORE PROGETTI (n. 1 unità):

1. Titolo di studio: Laurea magistrale (o equivalente) in discipline umanistiche, economiche, sociali o affini, con particolare preferenza per indirizzi legati alla gestione di progetti culturali, management, economia della cultura o scienze della comunicazione.
2. Esperienza lavorativa: Esperienza comprovata di almeno 3 anni in ruoli analoghi nel settore culturale, artistico o sociale, con competenze nella gestione e coordinamento di progetti complessi.
3. Competenze tecniche e trasversali:
 - Conoscenza delle normative nazionali e comunitarie in materia di cultura e spettacolo.
 - Esperienza nella gestione di budget e nella rendicontazione economico-finanziaria.
 - Ottima conoscenza dei principali strumenti ed applicativi informatici.
 - Ottima conoscenza della lingua inglese, con premialità per altre lingue.
 - Ottime capacità organizzative, di pianificazione e di problem solving.

d) Per il profilo CURATORE MANIFESTAZIONI CULTURALI (n. 2 unità):

1. Titolo di studio: Laurea magistrale (o equivalente) in discipline umanistiche, artistiche, storia dell'arte, scienze dello spettacolo, management culturale o affini.
2. Esperienza lavorativa: Esperienza di almeno 3 anni nel settore della gestione e organizzazione di eventi e manifestazioni culturali, con particolare attenzione alla programmazione artistica e culturale.

3. Competenze tecniche e trasversali:

- Conoscenza approfondita del settore culturale e delle dinamiche dell'organizzazione di eventi.
- Esperienza nella gestione di budget, contratti e rapporti con fornitori.
- Familiarità con le normative e i regolamenti applicabili all'organizzazione di manifestazioni pubbliche.
- Ottima conoscenza dei principali strumenti ed applicativi informatici.
- Ottima conoscenza della lingua inglese.
- Capacità di lavorare in team e di gestire gruppi di lavoro multidisciplinari.
- Flessibilità e problem solving, capacità di lavorare sotto pressione e rispettare le scadenze.

e) Per il profilo RESPONSABILE PROCEDURE AMMINISTRATIVE (n. 1 unità):

1. Titolo di studio: Laurea triennale o magistrale in discipline giuridiche, economiche, scienze politiche o affini.
2. Esperienza lavorativa: Almeno 3 anni di esperienza in ruoli amministrativi in ambito pubblico o privato, preferibilmente nel settore culturale.
3. Competenze tecniche e trasversali:
 - Conoscenza della normativa in materia di pubblica amministrazione e appalti.
 - Capacità di redigere atti amministrativi e gestire procedure di gara.

f) Per il profilo RESPONSABILE CONTABILITÀ e UFFICIO PAGAMENTI (n. 1 unità):

1. Titolo di studio: Laurea triennale o magistrale in Economia, Scienze Aziendali o affini.
2. Esperienza lavorativa: Almeno 3 anni di esperienza nel settore contabile, preferibilmente in ambito culturale o pubblico.
3. Competenze tecniche e trasversali:
 - Conoscenza approfondita dei principi contabili e della normativa fiscale.
 - Esperienza nella predisposizione del bilancio e nella gestione dei flussi finanziari.
 - Familiarità con software di gestione contabile e pacchetti gestionali.
 - Familiarità e conoscenza della normativa fiscale internazionale.
 - Precisione e attenzione ai dettagli.

g) Per il profilo ADDETTO DI SEGRETERIA, (n. 1 unità):

1. Titolo di studio: Diploma di scuola secondaria superiore o Laurea triennale in discipline economiche, amministrative o affini.
2. Esperienza lavorativa: Almeno 2 anni di esperienza in attività di segreteria o amministrazione, preferibilmente in contesti pubblici o culturali.
3. Competenze tecniche e trasversali:
 - Conoscenza delle principali procedure di segreteria e di gestione della documentazione.
 - Capacità di redazione di documenti e gestione della corrispondenza ufficiale.
 - Ottima conoscenza del pacchetto Office (Word, Excel, PowerPoint), di software di gestione della posta elettronica e della documentazione digitale.
 - Costituirà titolo preferenziale la conoscenza della lingua inglese.

Per tutti i profili

Tutti i requisiti devono essere dichiarati e autocertificati nelle forme di legge dai concorrenti, nella domanda di partecipazione e nel CV da allegare.

Per i titoli di studio conseguiti all'estero, il concorrente deve, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione:

- essere in possesso del provvedimento di equivalenza del titolo di studio previsto alla normativa italiana vigente;
- ovvero
- aver presentato, presso la competente Autorità, la domanda per ottenere il rilascio del provvedimento di equipollenza o equivalenza.

I suddetti requisiti debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande. L'accertamento della mancanza anche solo di uno dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta l'esclusione del candidato.

ART. 5 DOMANDA DI PARTECIPAZIONE – MODALITÀ E TERMINI

La domanda di partecipazione comprensiva degli allegati, redatta su apposito modello allegato al presente Avviso, compilata in tutte le sue parti e sottoscritta, dovrà essere inviata alla Fondazione Agrigento 2025 entro e non oltre le ore 14:00 del giorno 14/10/2024 mediante PEC all'indirizzo: fondazioneagrigeno2025@pec.agrigento2025.org; nell'oggetto della PEC di invio dovrà essere riportata la seguente dicitura: "Domanda ammissione avviso pubblico per (*indicare il profilo professionale*)".

Al fine del rispetto del termine di scadenza farà fede la data e l'orario di spedizione della PEC.

Il concorrente deve rendere note le eventuali variazioni di indirizzo/residenza/recapito/PEC/mail che intervengano durante la procedura e fino alla conclusione della stessa, comunicandole all'indirizzo fondazioneagrigeno2025@pec.agrigento2025.org.

Fondazione Agrigento 2025 non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del/la candidato/a, né per eventuali disguidi postali non imputabili a colpa della fondazione stessa, o comunque imputabili a causa di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per mancata restituzione dell'avviso di ricevimento.

Si precisa che è ammessa la presentazione della domanda di partecipazione solo per uno dei profili previsti dal presente avviso, pena l'esclusione del concorrente dalla presente procedura. Tuttavia la Fondazione si riserva il diritto di considerare un candidato per una posizione differente da quella per cui si è presentato.

I concorrenti dovranno dichiarare sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 con chiarezza e precisione, pena l'esclusione dalla selezione e sotto la propria responsabilità, quanto di seguito specificato:

- a) Cognome e nome, luogo, data di nascita, residenza e codice fiscale;
- b) Il comune nelle cui liste elettorali è iscritto, ovvero i motivi della eventuale non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- c) di essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno dei paesi facenti parte dell'Unione Europea;
- d) indirizzo mail o PEC presso il quale si desidera che vengano effettuate le eventuali comunicazioni, nonché il recapito telefonico, impegnandosi a segnalare tempestivamente le variazioni che dovessero intervenire successivamente;
- e) l'idoneità psico-fisica a ricoprire il posto di lavoro;
- f) di non aver subito condanne penali che comportino, in base alla vigente legislazione, l'interdizione perpetua o temporanea dai pubblici uffici. Sono comunque esclusi dall'assunzione tutti i candidati che abbiano riportato condanne penali per delitto non colposo punito con pena detentiva e coloro che sono in stato di interdizione o destinatari di provvedimenti che riguardino l'applicazione di misure di prevenzione o altre misure;
- g) di non trovarsi in condizioni che determinino cause di inconferibilità e/o incompatibilità ai sensi della normativa vigente e del CCNL Federculture applicato dalla Fondazione;

h) di aver preso visione del presente avviso e di accettare integralmente e senza riserva alcuna le norme in esso contenute;

i) di essere consapevole dell'utilizzo da parte di Fondazione Agrigento 2025 dei propri dati personali nell'ambito della procedura e per le finalità di cui al presente avviso, ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs 30 giugno 2003 n. 196 ss.mm, di essere a conoscenza delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. del 28 dicembre 2000 n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci;

j) la veridicità dei titoli di studio posseduti e dell'esperienza lavorativa dichiarata in coerenza con il profilo per cui si presenta la domanda. Si precisa che i titoli e le esperienze non espressamente dichiarati e dettagliatamente descritti nella domanda di partecipazione non sono presi in considerazione in sede di valutazione ai fini della ammissibilità.

Il/la candidato/a diversamente abile ha facoltà di indicare nella domanda di partecipazione, ai sensi della legge n. 104/1992, la propria condizione e specificare l'ausilio e i tempi aggiuntivi eventualmente necessari per lo svolgimento della prova orale in relazione alla condizione dichiarata.

È fatto, comunque, salvo il requisito dell'idoneità psico-fisica allo svolgimento delle funzioni cui l'avviso si riferisce.

Il/la candidato/a di cittadinanza diversa da quella italiana deve dichiarare, inoltre, di avere una perfetta conoscenza della lingua italiana, parlata e scritta. Tale conoscenza è accertata dalla commissione in sede di colloquio.

Alla domanda il/la candidato/a deve allegare:

1. Il curriculum formativo e professionale in formato EUROPEO, redatto in lingua italiana, nel quale devono essere indicati in maniera analitica i titoli e le esperienze professionali posseduti che il/la candidato/a intenda fare valere ai fini dell'ammissibilità e della successiva fase di valutazione secondo il profilo prescelto;
2. fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità.

Le domande di partecipazione e il curriculum formativo e professionale devono essere sottoscritti con firma per esteso, digitale o autografa, e autocertificate ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, con espressa dichiarazione di essere consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del predetto D.P.R. n. 445/2000.

Fondazione Agrigento 2025 può effettuare controlli a campione sulla veridicità di quanto dichiarato dai candidati nelle domande e nel curriculum.

Fondazione Agrigento 2025 assicura la massima riservatezza su tutte le notizie e i dati comunicati dall'aspirante nella domanda, nelle forme previste dalla legge e il trattamento dei dati personali degli aspiranti, secondo le disposizioni del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 ss.mm.. Ai sensi del sopra citato Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 ss.mm., i dati forniti dai candidati sono raccolti in archivio cartaceo ed informatico presso la sede della Fondazione Agrigento 2025, per le finalità di gestione dell'avviso e saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della partecipazione e valutazione dei requisiti, pena l'esclusione dalla procedura medesima.

Resta esclusa la possibilità di procedere alla regolarizzazione della domanda o dell'eventuale documentazione da allegare alla domanda stessa in tempi successivi alla data di scadenza stabilita per l'inoltro delle domande.

Fondazione Agrigento 2025 non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni a causa della mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo mail/PEC indicato nella domanda ai sensi del presente articolo lett. d).

ART. 6 VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE ESPERIENZE PROFESSIONALI

La Commissione di cui al successivo art. 7 dispone, ai fini della valutazione delle candidature, di 60 punti, dei quali massimo 30 riservati alla valutazione dei titoli, specializzazione ed esperienze ulteriori rispetto a quanto previsto ai fini dell'ammissibilità e i restanti massimo 30 alla valutazione del colloquio.

ART. 7 PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO PER LA SELEZIONE DELLE DOMANDE – COMMISSIONE

Le domande saranno valutate da una Commissione esaminatrice.

La nomina della Commissione avverrà con apposito atto solo dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle domande di partecipazione.

La Commissione è nominata dal Presidente della Fondazione ed è costituita da 3 componenti di comprovata professionalità.

Il procedimento di valutazione e selezione delle domande e dei candidati si articola nelle seguenti fasi progressive:

1. Ricevibilità delle domande pervenute e ammissibilità, come di seguito dettagliato:

RICEVIBILITÀ

Tale fase, curata dal Responsabile del procedimento (art. 6 L.241/1990 e ss.mm.ii), è finalizzata, in particolare, al controllo di quanto di seguito:

- invio della domanda entro i termini stabiliti dall'avviso, e completezza di tutte le dichiarazioni richieste;
- domanda sottoscritta in forma digitale o autografa, del/la candidato/a;
- presenza di copia di un documento di identità in corso di validità, nel caso di firma autografa;
- presenza di un curriculum vitae professionale, datato e firmato.

AMMISSIBILITÀ

- controllo della conformità delle domande e della relativa documentazione alle disposizioni di cui al presente Avviso;
- controllo del possesso dei requisiti generali e specifici per l'ammissione (ammissibilità).

Per le domande risultate ricevibili e ammissibili:

2. valutazione domande pervenute:

Tale fase, affidata alla Commissione esaminatrice, è finalizzata alla valutazione dei titoli e delle esperienze professionali ulteriori e attribuzione dei relativi punteggi.

Laddove le verifiche riscontrassero carenza e/o incompletezza di qualsiasi elemento formale e non sostanziale della domanda di partecipazione alla selezione o della documentazione allegata, Fondazione Agrigento 2025 potrà richiedere ai candidati chiarimenti e/o integrazioni, assegnando agli stessi un termine di n.3 (tre) giorni per la risposta e/o presentazione di quanto richiesto, senza che ciò comporti violazione della par condicio tra i partecipanti.

Tale fase si conclude con la pubblicazione sul sito www.agrigento2025.org dell'elenco degli ammessi alla prova orale. La pubblicazione degli esiti della valutazione ai fini dell'ammissione alla prova successiva ha valore di notifica ad ogni effetto di legge.

L'ammissione dei candidati è sempre da considerare con riserva; la verifica delle autocertificazioni e dei requisiti dichiarati sarà infatti effettuata all'atto dell'assunzione.

3. Svolgimento del colloquio ed attribuzione del relativo punteggio.

I candidati ammessi dovranno presentarsi, a pena di esclusione, muniti di valido documento di riconoscimento presso la sede che verrà successivamente indicata.

I candidati ammessi alla prova orale sosterranno un colloquio che verterà sulle materie inerenti ai requisiti professionali richiesti per la selezione oggetto del presente avviso e accerterà le specifiche competenze richieste.

La somma aritmetica del punteggio attribuito alla valutazione dei titoli, esperienze professionali e colloquio stabilisce la votazione complessiva riconosciuta al/candidato/a, espressa con un voto numerico che costituisce il punteggio finale. Saranno considerati idonei i candidati che avranno conseguito un punteggio complessivo uguale o superiore a 36/60.

Per ciascun profilo previsto nel presente avviso verranno disposte le graduatorie, con l'indicazione degli idonei; le stesse saranno consultabili dai candidati sul sito di Fondazione Agrigento 2025 www.agrigento2025.org alla pagina preposta alle comunicazioni dell'avviso e tale pubblicazione avrà valore di notifica ad ogni effetto di legge.

Al candidato che risulterà nella prima posizione della graduatoria approvata per ciascun profilo, verificati i requisiti di ammissibilità e valutazione, verrà proposto il rapporto di lavoro di cui al presente Avviso; qualora questi non accettasse l'incarico, lo stesso verrà proposto al/candidato/a che si trova nella posizione immediatamente successiva, così in progressione fino ad arrivare all'ultima posizione utile a tal fine e fino alla copertura dei posti previsti dal presente avviso per ciascun profilo professionale.

L'assunzione in Fondazione Agrigento 2025 sarà regolata con contratto individuale di lavoro stipulato secondo le disposizioni vigenti e il C.C.N.L. Federculture.

L'eventuale decadenza dall'assunzione viene determinata dall'insussistenza e/o dal venir meno dei requisiti richiesti nell'Avviso di selezione.

I vincitori devono prendere servizio nella sede assegnata entro il termine di 7 (sette) giorni lavorativi stabilito dalla comunicazione di assunzione, salvo giustificato motivo. Potranno essere presi in considerazione, su tempestiva richiesta, motivi di forza maggiore o circostanze eccezionali che impediscano l'assunzione in servizio. L'inosservanza del nuovo termine eventualmente assegnato equivale a rinuncia all'assunzione.

I lavoratori assunti sono sottoposti ad un periodo di prova, come disciplinato dal CCNL di riferimento; la risoluzione del rapporto di lavoro per mancato superamento del periodo di prova costituisce causa di decadenza dalla graduatoria.

Non saranno conferiti contratti ai soggetti che, ai sensi del vigente CCNL e delle disposizioni di legge si trovino in situazioni di conflitto di interessi o di incompatibilità con Fondazione Agrigento 2025.

ART. 8 OBBLIGHI

Gli assunti sono tenuti, durante lo svolgimento del lavoro:

1. a prestare servizio presso Fondazione Agrigento 2025;
2. a rispettare le vigenti leggi e normative valide per il personale dipendente e ad osservare il Codice Etico, nonché le norme disciplinari di Fondazione Agrigento 2025;
3. ad osservare l'orario di lavoro fissato dalle norme stabilite da Fondazione Agrigento 2025 e dal CCNL vigente;

4. a custodire con cura i beni di Fondazione Agrigento 2025 non utilizzare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio.

ART. 9 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Nel rispetto del D. Lgs. n. 196/2003 e ss.mm. e del Reg. UE 679/2016 si precisa, come meglio esplicitato nella informativa privacy, che il trattamento dei dati personali sarà improntato a correttezza, nella piena tutela dei candidati e della loro riservatezza. Qualora il candidato non sia disponibile a fornire i dati e la documentazione richiesta dall'Avviso di selezione, non si potrà procedere alla selezione nei suoi confronti. Il trattamento dei dati avverrà mediante strumenti idonei a garantirne la sicurezza e la riservatezza. L'utilizzo dei menzionati strumenti consentirà anche modalità di trattamento che consentano il raffronto dei dati e una gestione degli stessi nel tempo, se si rendessero necessari dei controlli sulle dichiarazioni, dati e documenti forniti.

In ogni caso i dati e i documenti saranno rilasciati agli organi dell'autorità giudiziaria che facciano richiesta nell'ambito di procedimenti a carico degli Istituti concorrenti. I diritti spettanti all'interessato sono quelli di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 196/2003, cui si rinvia.

Soggetto attivo della raccolta dei dati è la Fondazione Agrigento 2025.

ART. 10 TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Tutta la documentazione inerente alla procedura selettiva è reperibile sul sito di Fondazione Agrigento 2025 – www.agrigento2025.org sezione –Avvisi Pubblici.

ART. 11 NORME FINALI

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Avviso si applicano le norme del Codice Civile, le disposizioni vigenti in materia di diritto del lavoro. Fondazione Agrigento 2025 rende noto che garantirà pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

Le comunicazioni ai candidati, se non diversamente specificato nel presente Avviso, sono fornite soltanto mediante pubblicazione delle stesse nel sito web www.agrigento2025.org– sezione - Avvisi pubblici. Tali pubblicazioni hanno valore di notifica a tutti gli effetti. Fondazione Agrigento 2025 si riserva, per i 24 mesi successivi alla data di pubblicazione delle graduatorie definitive, ricorrendone le condizioni, ivi comprese quelle finanziarie, di attingere alle stesse per eventuali ulteriori necessità di personale per i profili professionali previsti nel presente avviso. L'eventuale scorrimento delle graduatorie sarà applicato nel pieno rispetto delle stesse. L'ammissione alle graduatorie non costituisce assunzione né obbliga Fondazione Agrigento 2025 a procedere alla assunzione. Fondazione Agrigento 2025 si riserva, a suo insindacabile giudizio, di modificare/prorogare/sospendere/revocare in qualsiasi momento il presente Avviso, dandone pubblica comunicazione, senza che per i ricorrenti insorga alcuna pretesa o diritto.

Per ogni eventuale informazione rivolgersi al Responsabile del Procedimento, Dr Roberto Albergoni, al seguente indirizzo mail: info@agrigento2025.org

Agrigento, 2 ottobre 2024

Il Direttore Generale
Dr Roberto Albergoni

