

## FONDAZIONE ALINARI PER LA FOTOGRAFIA

**Avviso di selezione per titoli e colloquio per la copertura di n. 1 posto con l'assunzione a tempo indeterminato e parziale (ore 20 settimanali) di n. 1 unità di personale con il profilo professionale "addetto alle attività di segreteria" – codice avviso n. 1/2021**

## **ART. 1**

### **Oggetto della selezione**

La Fondazione Alinari per la Fotografia (di seguito "FAF") indice una selezione tramite titoli e colloquio per l'assunzione a tempo indeterminato e parziale di n. 1 unità di personale da inquadrare nel II livello di II fascia del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Federculture.

Il profilo ricercato dovrà svolgere le seguenti attività di segreteria amministrativa ed operativa:

- gestione delle agende del Presidente e del Direttore
- redazione di lettere e gestione degli adempimenti amministrativi ordinari
- gestione del protocollo della corrispondenza in entrata e in uscita e dell'archivio corrente
- prenotazione viaggi
- gestione delle caselle di posta elettronica ordinaria affidate
- gestione e smistamento delle telefonate dirette al centralino
- attività di front office
- gestione richieste del personale dipendente e raccordo con lo studio di consulenza del lavoro esterno per i relativi adempimenti
- gestione delle relazioni con gli studi esterni
- segreteria del Comitato Scientifico
- supporto alle attività di comunicazione
- aggiornamento sito web

La Fondazione Alinari per la Fotografia si riserva la facoltà di utilizzare la lista degli idonei scaturita dalla presente selezione per le proprie prossime esigenze di fabbisogno di personale, anche a tempo determinato, oppure di indire nuova selezione.

Nel rispetto dei principi di trasparenza e di pubblicità FAF comunicherà i termini del presente avviso attraverso i propri canali di comunicazione web. La sede di lavoro è fissata presso gli uffici della Fondazione Alinari per la Fotografia in Via C.L. Farini n. 8 50121 Firenze. E' fatta salva la facoltà di spostare il lavoratore in altra sede per esigenze organizzative e/o di servizio.

## **ART. 2**

### **Requisiti per la partecipazione alla selezione**

Per partecipare alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti, che dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione nonché alla data di assunzione. La Fondazione si riserva di effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dal candidato.

I requisiti generali, validi per il profilo oggetto della selezione sono:

1. cittadinanza italiana; oppure cittadinanza di stato membro dell'Unione Europea (U.E.); oppure cittadinanza di uno stato extra U.E. con permesso di soggiorno per soggiornanti di lungo periodo o titolo dello status di rifugiato o dello status di protezione sussidiaria ai sensi delle vigenti norme di legge, ai sensi della Legge 6 agosto 2013, n. 97;
2. godimento dei diritti civili e politici in Italia e/o negli stati di appartenenza o provenienza;
3. non esclusione dall'elettorato politico attivo;
4. non avere un'età inferiore a 18 anni compiuti o superiore ai 65 anni compiuti;

5. non avere a proprio carico:
  - a. sentenze definitive di condanna o provvedimenti definitivi di misure di sicurezza o di prevenzione o procedimenti penali e/o amministrativi in corso, nei casi previsti dalla legge come causa di licenziamento;
  - b. sentenze definitive di condanna o provvedimenti definitivi di misure di sicurezza o di prevenzione o procedimenti penali e/o amministrativi in corso che possano costituire impedimento all'instaurazione e/o mantenimento del rapporto di lavoro dei dipendenti della Pubblica Amministrazione;
6. essere in possesso di diploma di scuola secondaria superiore;
7. essere in possesso di almeno 18 mesi di esperienza lavorativa (negli ultimi tre anni anteriori alla data di scadenza dell'Avviso) nel medesimo ruolo o in ruoli analoghi al profilo ricercato, preferibilmente all'interno di archivi, musei o società di servizi nel settore dei beni culturali, con rapporto di lavoro subordinato o collaborazione a progetto o co.co.co o tirocinio non curriculare;
8. essere in possesso di certificazione della conoscenza della lingua inglese almeno al livello B2;
9. essere a conoscenza del pacchetto Microsoft Office, dei Social Media, di CMS (Content Management System) e di altri sistemi/strumenti informatici.

I requisiti generali sono attestati mediante sottoscrizione dell'apposito modello di domanda di partecipazione sotto forma di autocertificazione a norma degli artt. 47 ss del DPR 445/00. Tutti i periodi di servizio devono essere riportati secondo lo schema indicato nel fac-simile della domanda di partecipazione, con l'indicazione, per ogni periodo, del giorno, mese ed anno di inizio, nonché del giorno, mese ed anno di fine servizio. In mancanza, il calcolo del periodo utile ai fini della dimostrazione del requisito al punto 7 verrà effettuato partendo dal primo giorno del mese/anno successivo a quello indicato per terminare l'ultimo giorno dell'anno/mese antecedente a quello indicato.

### **ART. 3**

#### **Domanda di partecipazione alla selezione e modalità di presentazione**

Le domande di partecipazione dovranno pervenire entro e non oltre le **ore 12:00 del 20 aprile 2021** esclusivamente per posta elettronica certificata, anche in considerazione delle recenti disposizioni in materia di contenimento del contagio da SARS\_CoV-2, al seguente indirizzo **faf.toscana@pec.it**, (farà fede la data e l'orario di consegna del messaggio di posta elettronica certificata).

Le domande pervenute oltre il termine di scadenza o presentate con modalità diverse da quelle sopra previste non saranno ricevute e/o prese in considerazione.

La domanda deve essere redatta utilizzando il fac-simile allegato al presente avviso. Alla domanda vanno allegati:

- curriculum vitae in lingua italiana;
- copia del documento di identità in corso di validità.

La domanda e il curriculum vitae devono riportare la firma autografa del candidato, in forma estesa e leggibile, apposta digitalmente o scannerizzata, o la firma digitale.

La mancanza della domanda di partecipazione e/o del curriculum vitae e/o della firma del candidato sulla domanda e sul curriculum vitae, sarà causa di inammissibilità della domanda.

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda e negli allegati hanno valore di dichiarazioni sostitutive di certificazione ai sensi degli artt. 43 e 46 del D.P.R. n. 445/2000 e di dichiarazione di atto di notorietà ai sensi degli artt. 47 e 38 del citato decreto.

Nell'oggetto della pec deve essere apposta la dicitura: *“Selezione per addetto alla segreteria – codice avviso 1/2021”*.

#### **ART. 4**

##### **Commissione di Valutazione**

La selezione dei candidati sarà effettuata da apposita Commissione di Valutazione nominata dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande e composta da tre componenti (di cui uno con funzioni di Presidente). L'ufficio di componente della Commissione di Valutazione è svolto a titolo gratuito.

Una volta insediata, la Commissione di Valutazione, anche in più sedute, procederà preliminarmente alla verifica di ricevibilità della domanda, avuto riguardo alla tempestività della presentazione rispetto al termine di scadenza; procederà poi alla verifica di ammissibilità, avuto riguardo alla completezza della domanda e dei documenti allegati e alla presenza della firma su detti atti, per ciascun candidato. Successivamente, esaminati tali atti, la Commissione di Valutazione stilerà l'elenco nominativo dei candidati ritenuti idonei, avuto riguardo ai requisiti della posizione ricercata e tenuto conto della formazione e delle esperienze e competenze possedute da ciascun candidato, ammessi al colloquio individuale. Sarà quindi possibile per la Commissione di Valutazione formulare anche un giudizio di non idoneità del singolo candidato al colloquio individuale.

Spetta alla Commissione di Valutazione:

- fissare il calendario dei colloqui per i candidati ammessi e curarne la pubblicazione sul sito [www.alinari.it/Lavora con noi/Selezione del personale](http://www.alinari.it/Lavora con noi/Selezione del personale) (<https://www.alinari.it/it/lavora-con-noi/selezione-del-personale>).
- formulare, all'esito di ciascun colloquio, una valutazione complessiva sull'idoneità del candidato a ricoprire la posizione ricercata, avuto riguardo ai requisiti richiesti, alla formazione e alle esperienze e competenze dal medesimo possedute;
- attribuire ai candidati idonei a ricoprire la posizione ricercata, un punteggio orientativo da 1 a 10;
- elaborare all'esito la lista dei candidati giudicati idonei a ricoprire il posto di lavoro.

#### **ART.5**

##### **Diario dei colloqui**

Il diario dei colloqui o un eventuale rinvio degli stessi è portato a conoscenza dei candidati mediante specifico avviso pubblicato nell'apposita sezione "Lavora con noi", sottosezione "Selezione del Personale" del sito [www.alinari.it](http://www.alinari.it) (<https://www.alinari.it/it/lavora-con-noi/selezione-del-personale>).

Le comunicazioni rese note attraverso la pubblicazione nel sito internet sopra menzionato assolvono a tutti gli effetti di legge ad ogni obbligo di comunicazione nei confronti degli interessati, ai quali fa carico l'onere di acquisire tutte le informazioni inerenti alla selezione. In caso di

impossibilità alle comunicazioni mediante pubblicazione sul sito internet, verrà fornita ogni informazione mediante comunicazione individuale all'indirizzo e-mail dichiarato dal candidato nella domanda di partecipazione.

## **ART. 6**

### **Colloquio dei candidati**

Il colloquio sarà finalizzato alla verifica del possesso delle competenze richieste per i profili ricercati, come indicate all'art. 1 del presente Avviso.

La mancata presentazione senza giustificato motivo del candidato al colloquio comporterà l'automatica esclusione dalla selezione; i candidati ammessi che fossero impossibilitati a sostenere il colloquio nella data stabilita, dovranno darne tempestiva comunicazione alla Fondazione all'indirizzo pec indicato all'art. 3. La Commissione di Valutazione, ove ritenga giustificata l'assenza, potrà disporre di invitare gli interessati a sostenere il colloquio in data successiva, purché non oltre tre giorni dalla prima convocazione.

Al termine della selezione verrà stilata la lista degli idonei che sarà pubblicata sul sito della Fondazione.

La Segreteria provvederà poi a contattare il candidato che verrà assunto via email, all'indirizzo di posta elettronica ordinaria indicata nella domanda di partecipazione.

## **ART.7**

### **Assunzione dei candidati**

L'assunzione in servizio avviene nel rispetto del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Federculture di riferimento.

In caso di rinuncia del candidato prescelto, FAF potrà procedere all'assunzione di altro candidato secondo la lista degli idonei.

Al momento dell'assunzione il candidato selezionato deve risultare libero da altri rapporti di lavoro dipendente, in base alla documentazione rilasciata dal Centro per l'impiego.

## **ART. 8**

### **Informativa in materia di protezione dei dati**

I dati conferiti alla Fondazione Alinari per la Fotografia in occasione della selezione saranno trattati, con mezzi cartacei o informatici, in conformità al Reg. UE 679/16 e al Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs n.196/2003), secondo i principi di correttezza, liceità e trasparenza, per le sole finalità di gestione della procedura di selezione e per la successiva eventuale costruzione del rapporto di lavoro.

Il conferimento dei dati è pertanto obbligatorio; il loro mancato conferimento non consentirà l'ammissione della domanda e/o l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro con Fondazione Alinari per la Fotografia.

Il titolare del trattamento è Fondazione Alinari per la Fotografia in persona del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Il candidato deve manifestare il proprio consenso al trattamento dei dati personali nel testo della domanda di partecipazione alla selezione.

#### **Art. 9**

##### **Pari opportunità**

In osservanza della L. 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro", dell'art. 57 del D. Lgs. 165/01 sulle pari opportunità, Fondazione Alinari per la Fotografia garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro.

#### **Art. 10**

##### **Clausole di salvaguardia**

Fondazione Alinari per la Fotografia si riserva la facoltà di modificare, prorogare, sospendere, riaprire i termini o revocare la presente procedura di selezione qualora se ne riveli la necessità o l'opportunità.

La Fondazione si riserva di non procedere ad alcuna assunzione, non costituendo il superamento della selezione titolo per l'assunzione.

Il presente avviso di selezione è pubblicato sulla sezione del sito [www.alinari.it](http://www.alinari.it) nella sezione "Lavora con Noi" sottosezione "Selezione del personale" (<https://www.alinari.it/it/lavora-con-noi/selezione-del-personale>).

Firenze, 6 aprile 2021