

**FONDAZIONE GUELPA IVREA**  
**AVVISO PUBBLICO DI PROCEDURA COMPARATIVA**  
**PER L'ASSUNZIONE DI UN ESPERTO CATEGORIA C2**

**1) NOTIZIE GENERALI**

La Fondazione Guelpa, attraverso il presente avviso, promuove una procedura comparativa, per titoli e colloquio, per l'assunzione di 1 Esperto categoria C2, con competenze in ambito di segreteria, in ambito amministrativo, contabile e con competenze nella normativa di riferimento negli appalti pubblici (D.Lgs. n. 36/2023 - nuovo Codice dei Contratti pubblici), per mezzo di contratto di lavoro subordinato a tempo parziale, a tempo indeterminato, come precisato nel successivo art. 2.

**La Fondazione Guelpa**

La Fondazione Guelpa è persona giuridica di diritto privato e organismo di diritto pubblico, costituita su iniziativa del Comune di Ivrea anche al fine di onorare la memoria della signora Lucia Agostina Guelpa, illustre membro della comunità eporediese e munifica benefattrice del Comune di Ivrea.

Ha sede legale ed operativa in Ivrea, presso il Palazzo Municipale in Piazza Vittorio Emanuele, n. 1.

**2) PROFILO PROFESSIONALE RICERCATO**

La risorsa si occuperà principalmente delle attività elencate di seguito.

In particolare dovrà:

- 1) gestire l'attività di segreteria.
- 2) gestire l'attività amministrativa.
- 3) collaborare alla gestione dell'attività di contabilità in collaborazione con il Dottore Commercialista incaricato e con il Revisore dei Conti della Fondazione.
- 4) gestire e monitorare la Tesoreria.
- 5) gestire le attività inerenti al controllo di gestione economico e finanziario e la rendicontazione.
- 6) gestire in qualità di RUP le procedure per gli affidamenti di forniture di beni e servizi sotto soglia comunitaria e gli adempimenti connessi secondo le modalità previste dal D.Lgs. n. 36/2023.
- 7) supportare l'attività istituzionale del Consiglio di Amministrazione e del Comitato Tecnico Scientifico, predisponendo gli Ordini del giorno in collaborazione con il Presidente, effettuando le convocazioni, verbalizzando le sedute; l'attività di supporto prevede anche l'attività di segreteria del Consiglio di Amministrazione e del Comitato Tecnico Scientifico.
- 8) gestire e monitorare i progetti culturali di volta in volta promossi dalla Fondazione.

Area di inserimento: Funzione Amministrazione e Segreteria.

Livello di inquadramento: Livello C2 del CCNL Federculture.

Contratto a tempo indeterminato; impiego part time n. 25 ore settimanali.

### **3) REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

Per la partecipazione alla presente procedura comparativa di selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

#### **3.1) Requisiti generali**

3.1.1) Cittadinanza italiana ovvero di uno degli Stati Membri dell'Unione Europea.

3.1.2) Godimento dei diritti civili e politici.

3.1.3) Non aver riportato condanne penali.

3.1.4) Non essere stati interdetti o sottoposti a misure che per legge escludono l'accesso agli impieghi presso organismi di diritto pubblico.

Tali requisiti devono essere posseduti e autocertificati ai sensi degli artt. 44 e 47 del DPR n. 445/2000 e successive modificazioni alla data della scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di partecipazione e permanere per tutta la decorrenza del rapporto; all'atto dell'eventuale assunzione verrà richiesta al candidato ulteriore autocertificazione ai sensi degli artt. 44 e 47 del DPR n. 445/2000 e s.m.i. sul permanere dei requisiti indicati.

#### **3.2) Titoli di studio**

3.2.1) Possesso di diploma di Istruzione Secondaria di Secondo Grado o titolo equivalente conseguito presso istituto abilitante anche estero.

3.2.2) Per i cittadini degli Stati Membri dell'Unione Europea, la verifica dell'equivalenza del titolo di studio posseduto avrà luogo sulla base della normativa italiana vigente in materia.

I titoli di studio di cui al punto 3.2.1 devono essere posseduti e certificati alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione.

#### **3.3) Altri requisiti e esperienza**

3.3.1) Ottima conoscenza, scritta e parlata, della lingua italiana e buona conoscenza, parlata e scritta, della lingua inglese.

3.3.2) Esperienza di almeno 3 anni come addetto alla segreteria e all'amministrazione in ambito pubblico o privato.

3.3.3) Esperienza di almeno 3 anni maturata come Responsabile Unico di Procedimento nell'ambito di appalti pubblici e concessioni di servizi e forniture.

3.3.4) Esperienza di almeno 3 anni come dipendente di Fondazione a partecipazione pubblica.

3.3.5) Esperienza nella misurazione, valutazione e rendicontazione della sostenibilità degli enti culturali.

3.3.6) Ottima conoscenza in materia di gestione di enti culturali con una particolare attenzione all'Agenda 2030.

3.3.7) Disponibilità a variare la collocazione temporale della prestazione nell'arco del giorno, della settimana, del mese o dell'anno e/o di variare in aumento la durata della prestazione lavorativa, nel rispetto dei limiti, condizioni e modalità previste dalla legge e/o dal contratto collettivo (clausola flessibile).

I requisiti di cui ai punti 3.3.2., 3.3.3, 3.3.4, 3.3.5 e 3.3.6 devono essere autocertificati con l'eventuale produzione di documentazione che li attesti.

### **3.4) Competenze richieste per la valutazione**

- 3.4.1) Esperienza e conoscenza nell'utilizzo dei principali e più diffusi sistemi operativi e software.
- 3.4.2) Conoscenza dei principi di contabilità generale e fiscale; delle procedure di budgeting.
- 3.4.3) Conoscenza della normativa degli appalti pubblici ed esperienza nella stesura della documentazione richiesta per procedure di evidenza pubblica.
- 3.4.4) Conoscenza della normativa che regola gli Enti del Terzo Settore.
- 3.4.5) Esperienza professionale maturata presso imprese culturali, enti pubblici o privati operanti in ambito culturale nella qualifica corrispondente a quella del presente avviso.

### **3.5) Le competenze che seguono potranno essere oggetto di valutazione:**

- 3.5.2) Corsi di specializzazione/Corsi di perfezionamento/Master Universitari nelle materie inerenti al profilo.
- 3.5.3) Esperienze e capacità amministrative specificatamente acquisite in ambito di progetti finanziati con fondi europei, nazionali, regionali e/o erogati da Fondazioni di origine bancaria.

### **3.6) Esclusioni**

- 3.6.1) Non possono accedere alla selezione coloro che si trovino esclusi dall'elettorato attivo, coloro che abbiano riportato condanne penali o abbiano in corso procedimenti penali pendenti e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni per persistente insufficiente rendimento, ovvero, siano stati dichiarati decaduti per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile.
- 3.6.2) Non saranno ammessi alla procedura comparativa i Candidati privi dei requisiti previsti ai precedenti punti 3.1), 3.2), 3.3), 3.4).

### **4) Durata**

- 4.1) Il contratto di lavoro sarà a tempo indeterminato.
- 4.2) Il contratto avrà decorrenza dal giorno venerdì 02.08.2024.

### **5) Trattamento economico**

- 5.1) Il contratto collettivo nazionale di lavoro da applicare sarà quello Federculture con inquadramento nell'area C 2.
- 5.2) Il contratto di lavoro subordinato part time orizzontale, con un orario indicativo di n. 25 ore settimanali, a tempo indeterminato, prevederà un periodo di prova di durata non superiore a tre mesi e disciplinerà le eventuali cause risolutive.
- 5.3) La sede di lavoro sarà in Ivrea.
- 5.4) Il trattamento economico annuo lordo sarà di Euro 17.088,40 (diciassettemilaottantotto/40).

### **6) Modalità e termini per la presentazione delle domande di partecipazione**

Il presente avviso e i documenti allegati sono messi a disposizione, per via elettronica, a decorrere dalla data di pubblicazione dello stesso, in accesso libero, diretto e completo sul sito internet [www.fondazioneguelpa.it](http://www.fondazioneguelpa.it).

- 6.1) La domanda di partecipazione dovrà essere compilata, pena l'esclusione, utilizzando esclusivamente i fac-simile reperibili all'indirizzo [www.fondazioneguelpa.it](http://www.fondazioneguelpa.it) (domanda di ammissione e dichiarazione sostitutiva dei titoli professionali) e inviata entro il termine perentorio del **giorno 20.07.2024 ore 12.00** allegando, oltre ai moduli citati, il Curriculum Vitae firmato in ogni pagina e copia di un documento d'identità in corso di validità.
- 6.2) Nel modulo di domanda i Candidati dovranno rendere tutte le dichiarazioni richieste nel modulo stesso sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28.12.2000 e consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci.
- 6.3) La domanda di partecipazione e i relativi allegati potranno essere inviati:
- a) tramite posta elettronica certificata all'indirizzo [info@pec.fondazioneguelpa.it](mailto:info@pec.fondazioneguelpa.it) e dovranno riportare la dicitura "Domanda di partecipazione alla procedura comparativa della Fondazione Guelpa per l'assunzione di un Esperto Categoria C2".

Alla domanda di candidatura, dovrà essere allegato un Curriculum Vitae, datato e sottoscritto con autorizzazione al trattamento dei dati ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. e recante i riferimenti ai quali ricevere eventuali comunicazioni.

In particolare, nel Curriculum dovrà essere specificata l'esatta indicazione del titolo di studio posseduto, con data, sede di conseguimento e l'indicazione di eventuali percorsi di formazione professionale, specializzazioni, dottorati o altri titoli; per le esperienze professionali pregresse, occorrerà indicare gli incarichi ricoperti e le relative mansioni, gli enti, le sedi e i periodi in cui sono state svolte le attività. Inoltre, dovrà essere allegata una fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Non saranno valutate le domande pervenute via fax o per telegramma e quelle prive di curriculum allegato.

Sarà facoltà della Fondazione chiedere chiarimenti e/o integrazioni con riguardo alla documentazione presentata dai candidati.

## 7) Modalità di selezione:

- 7.1) La selezione avverrà con una procedura volta alla valutazione comparativa delle professionalità possedute dai candidati, tramite esame dei Curricula, espletato da apposita Commissione esaminatrice nominata dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione Guelpa, entro e non oltre il giorno 22.07.2024.
- 7.2) I candidati ritenuti in possesso dei requisiti di cui al precedente punto 3) saranno invitati a un colloquio che si terrà presso sede dedicata e comunque nel comune di Ivrea entro e non oltre il giorno 24.07.2024.
- 7.3) Al termine dei colloqui, solo laddove la Commissione di cui al precedente punto 7.1) abbia individuato uno o più candidati idonei alla copertura della posizione di cui trattasi, la candidatura o le candidature selezionate verrà/verranno presentata/e al Consiglio di Amministrazione che procederà alla scelta definitiva entro e non oltre il giorno 26.07.2024 ed alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

**8) Valutazione del curriculum**

- 8.1) Nell'ambito del curriculum saranno valutati i requisiti previsti al precedente punto 3).

**9) Colloquio**

- 9.1) Il colloquio previsto al precedente punto 7.2) verterà su un approfondimento dei requisiti previsti ai precedenti punti 3).
- 9.2) Ai candidati ritenuti in possesso di adeguato Curriculum formativo e professionale sarà inviata una lettera di invito al colloquio all'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda.
- 9.3) I colloqui avranno inizio il giorno 24.07.2024 e si concluderanno entro il giorno 26.07.2024 con la trasmissione del relativo verbale al Consiglio di Amministrazione.

**10) Disposizioni finali**

- 10.1) Resta ferma la facoltà della Fondazione Guelpa di non dare corso alla copertura del posto di cui trattasi, in assenza di candidati ritenuti in possesso di caratteristiche compatibili con i posti a selezione, o in caso di sopravvenute disposizioni normative ostative alle programmate assunzioni.
- 10.2) Il presente avviso non vincola in alcun modo la Fondazione Guelpa che si riserva la facoltà di prorogare, sospendere, modificare o revocare, in qualsiasi momento ed a suo insindacabile giudizio, il presente avviso di selezione.
- 10.3) Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si fa riferimento alle vigenti disposizioni normative e contrattuali applicabili alla materia di cui trattasi.

**11) Informativa sul trattamento dei dati personali**

- 11.1) I dati forniti dai candidati saranno utilizzati per tutti gli adempimenti connessi alla selezione cui si riferiscono.
- 11.2) Quanto dichiarato dai candidati nelle loro domande e nei Curricula verrà raccolto, elaborato e archiviato, anche tramite supporti informatici.
- 11.3) I dati contenuti nel Curriculum Vitae saranno utilizzati esclusivamente al fine di individuare il candidato più idoneo; terminata la procedura di selezione i Curricula dei candidati non selezionati saranno eliminati.
- 11.4) Ulteriori informazioni relative alle modalità con le quali la Fondazione Guelpa, in qualità di *Titolare del trattamento*, tratta i dati personali degli *Interessati* sono reperibili al seguente link: <https://fondazioneguelpa.it/informativa-trattamento-dati-personali.pdf>

Ivrea, 03.07.2024

IL PRESIDENTE  
Bartolomeo Corsini  
(Firmato in originale)