



## **AVVISO DI SELEZIONE PRIVATISTICA AD EVIDENZA PUBBLICA PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI N. 1 "ADDETTO UFFICIO SEGRETERIA-AMMINISTRATIVO – SUPPORTO UFFICI STAMPA E COMUNICAZIONE" LIVELLO 3° DEL "C.C.N.L. TEATRI STABILI PER IMPIEGATI E OPERAI"**

La Fondazione Carnevale di Viareggio, con sede in Viareggio (Lucca), via S.M. Goretti, 5, indice una selezione privatistica ad evidenza pubblica per la formazione di una graduatoria per l'assunzione a tempo indeterminato e pieno di n. 1 "Addetto ufficio segreteria-amministrativo-supporto uffici stampa e comunicazione" con inquadramento al livello 3° del CCNL Teatri Stabili per impiegati e operai.

La graduatoria verrà utilizzata dalla Fondazione, nel periodo di vigenza della stessa, per eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato o determinato (a tempo pieno o parziale) della medesima posizione oggetto della presente selezione.

La selezione è indetta nel rispetto del "Regolamento per il reclutamento del personale" della Fondazione Carnevale di Viareggio e dalla normativa legislativa e contrattuale vigente in materia.

### **1. Profilo professionale ricercato**

La figura professionale ricercata è chiamata a svolgere attività di segreteria e di supporto delle attività dell'amministrazione.

In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i compiti della figura oggetto della presente selezione sono:

- gestione del centralino;
- controllo e gestione la corrispondenza e il corretto smistamento della stessa agli uffici;
- veicolare informazioni e comunicazioni tra i vari uffici o soggetti;
- gestione del protocollo;
- gestione dei contatti e rapporti con pubbliche amministrazioni e autorità anche a livello nazionale;
- esecuzione adempimenti amministrativi esterni ove richiesti (es. gestione delle pratiche di autorizzazione per tutte le attività legate agli eventi invernali ed estivi organizzati dalla Fondazione);
- attività di supporto, nell'ambito delle proprie funzioni, agli uffici stampa e comunicazione nell'organizzazione di eventi;
- segreteria del consiglio di amministrazione e di tutti gli uffici della Fondazione;
- svolgimento di attività di front office/attività di reception.

Per lo svolgimento dei compiti assegnati è richiesta una buona conoscenza della lingua inglese, dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, e di programmi standard di Microsoft Office, posta elettronica.

### **2. Requisiti di ammissione alla selezione**

I candidati possono formulare la domanda di ammissione **solo se in possesso dei seguenti requisiti:**

- a. **cittadinanza:** italiana o di uno dei Paesi dell'Unione Europea. Possono altresì partecipare i familiari dei cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea purché titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, i cittadini di Paesi terzi titolari del permesso di

soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo, i cittadini di Paesi terzi titolari dello status di rifugiato ed i cittadini di Paesi terzi titolari dello status di protezione sussidiaria come previsto dall'art. 38, comma 3-bis, d.lgs. n. 165/20001;

- b. adeguata conoscenza della lingua italiana parlata e scritta (per i cittadini non italiani);
- c. **titolo di studio:** diploma di scuola secondaria di secondo grado quinquennale.  
I candidati in possesso di titoli di studio conseguiti all'estero saranno ammessi alla selezione purché tali titoli siano stati dichiarati equivalenti ai titoli italiani con le modalità prescritte dalla legge alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione. Sarà cura del candidato dimostrare l'equivalenza dello stesso mediante la produzione del provvedimento di riconoscimento;
- d. **esperienza lavorativa**, con rapporto di lavoro subordinato, di almeno 1 anno, anche non consecutivo, nel periodo dall'1/01/2010 alla data di presentazione della domanda, come addetto alla segreteria o organizzazione eventi. Per ciascuna esperienza professionale, il calcolo della durata verrà effettuato arrotondando per difetto qualora la frazione di mese sia inferiore o pari a 15 giorni, per eccesso qualora la frazione di mese sia superiore a 15 giorni;
- e. **possesso della idoneità psico-fisica** all'impiego e alle mansioni proprie del profilo professionale oggetto della selezione. La Fondazione, ai sensi e nei limiti di legge, sottoporrà gli eventuali soggetti chiamati ad essere assunti a visita medica per l'accertamento di tali requisiti. L'assunzione sarà subordinata all'esito positivo della medesima;
- f. **godimento dei diritti civili e politici**;
- g. **non essere stato destituito o dispensato**, ovvero **essere stato dichiarato decaduto** dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- h. **inesistenza di condanne penali** con sentenza passata in giudicato o altre misure che impediscono la costituzione di un rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione, secondo le leggi vigenti;
- i. **non incorrere nelle cause ostative di cui all' 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001** e, quindi, non aver esercitato negli ultimi tre anni di servizio in qualità di dipendente pubblico poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni nei confronti della Fondazione Carnevale Viareggio.

I candidati dovranno possedere i suddetti requisiti alla data di scadenza prevista per la presentazione della domanda di ammissione e in ogni caso i requisiti dovranno continuare a sussistere sino al momento della eventuale proposta di assunzione.

L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti sopra indicati comporterà l'esclusione dalla selezione e, se venuto meno successivamente, dalla graduatoria.

### 3. Domanda di ammissione

La domanda di ammissione alla selezione, datata e sottoscritta dal candidato, dovrà essere redatta esclusivamente utilizzando il "Modello di Domanda" allegato al presente avviso.

Nella domanda i candidati devono dichiarare, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 DPR 445/2000, consapevoli delle responsabilità penali per le ipotesi di dichiarazioni mendaci previste dal D.P.R. n. 445/2000:

- a) nome e cognome;
- b) luogo e data di nascita;
- c) codice fiscale;
- d) residenza e, se diverso, il domicilio, al quale inviare eventuali comunicazioni relative alla selezione;
- e) la casella di posta elettronica certificata (PEC) che potrà essere utilizzata per eventuali comunicazioni relative alla procedura selettiva, nonché il numero di cellulare, l'indirizzo e-mail per l'immediata reperibilità;
- f) il possesso della cittadinanza italiana o di altro Stato membro dell'Unione Europea o di uno Stato extra UE titolari del permesso di soggiorno o dello status di rifugiato o dello status di protezione

sussidiaria, ai sensi della normativa vigente (*per i cittadini di Stato extra UE andrà indicato anche il titolo che consente di soggiornare in Italia*);

- g) il possesso della idoneità psico-fisica all'impiego e alle mansioni proprie del profilo professionale oggetto della selezione;
- h) gli estremi del titolo di studio necessario ai fini dell'ammissione alla selezione (titolo conseguito, anno, luogo di conseguimento, estremi dell'Istituto che lo ha rilasciato) (*ove il titolo di studio sia stato conseguito all'estero, dovranno essere indicati gli estremi del provvedimento che ne attesta l'equipollenza al titolo rilasciato da istituti italiani*);
- i) il possesso dell'esperienza lavorativa richiesta al punto 2, lett. d) del presente avviso quale requisito di ammissione alla selezione (*il candidato dovrà indicare nella domanda per ciascuna esperienza: data (giorno/mese/anno) di inizio e fine, datore di lavoro, ruolo e principali attività svolta*);
- j) il godimento dei diritti civili e politici;
- k) di non essere stato destituito o dispensato, ovvero essere dichiarato decaduto dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- l) inesistenza di condanne penali passate in giudicato o altre misure che impediscono la costituzione di un rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione, secondo le leggi vigenti; di non incorrere nelle cause ostative di cui all' 53, comma 16 ter, d.lgs. 165/2001;
- m) l'indicazione dei titoli per la valutazione di cui al punto 6, fase A, dell'avviso.
- n) l'impegno a comunicare tempestivamente alla Fondazione via PEC l'eventuale modifica di tutti i recapiti indicati dal candidato per il ricevimento delle comunicazioni da parte della Società (residenza o domicilio nel caso sia diverso da domicilio, PEC, e-mail, numero di telefono);
- o) il candidato, portatore di handicap deve specificare nella domanda l'eventuale ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove, da documentarsi entrambi con idoneo certificato rilasciato dalla struttura sanitaria pubblica competente per territorio. Al fine di consentire alla Fondazione di predisporre per tempo i mezzi e gli strumenti necessari, la certificazione medica di cui sopra deve essere necessariamente allegata alla domanda di ammissione, pena l'esclusione dalla selezione.

Il candidato dovrà altresì allegare alla domanda, **a pena di esclusione**:

- ✓ **copia fotostatica di un proprio documento di identità** valido alla data della scadenza del termine per la presentazione della domanda;
- ✓ **curriculum vitae** formativo-professionale, datato e firmato in calce dal candidato.

La Fondazione Carnevale di Viareggio si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, della veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dai candidati. Le dichiarazioni false e/o inesatte comporteranno l'esclusione del candidato dalla selezione o dalla graduatoria e la denuncia all'Autorità Giudiziaria. Se tali circostanze dovessero emergere in un momento successivo alla eventuale assunzione comporteranno la risoluzione del rapporto di lavoro.

#### **4. Presentazione della domanda**

La domanda di partecipazione, corredata di tutti i documenti obbligatori richiesti, dovrà essere inviata

**entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 13/04/2021**

La domanda, indirizzata a Fondazione Carnevale di Viareggio, Via S.M. Goretti, 5 – 55049 Viareggio (Lucca), deve essere presentata con una delle seguenti modalità:

- consegnata a mani presso la segreteria della Fondazione, dalle ore 9.00 alle ore 12.00 di tutti i giorni dal lunedì al venerdì (ad esclusione dei festivi). Verrà rilasciata apposita ricevuta (fa fede esclusivamente la data e l'ora apposta dalla Segreteria al momento del ricevimento).

Si precisa che la busta chiusa contenente la domanda e gli allegati richiesti dovrà riportare all'esterno la dicitura: *selezione addetto ufficio segreteria-amministrativo*

- a mezzo raccomandata A/R per mezzo del servizio postale, ovvero mediante corrieri privati o agenzie di recapito debitamente autorizzati al seguente indirizzo (fa fede esclusivamente la data di consegna).

Si precisa che la busta chiusa contenente la domanda e gli allegati richiesti dovrà riportare all'esterno la dicitura: *selezione addetto ufficio segreteria-amministrativo*

- spedita a mezzo posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: [carnevalediviareggio@pec.it](mailto:carnevalediviareggio@pec.it) (fa fede la data e l'orario della ricevuta di avvenuta consegna). Non saranno ammesse integrazioni con invii successivi. È facoltà del candidato inviare correzioni successive al primo invio, ma in tal caso l'ultima istanza inviata dovrà contenere tutti gli elementi e i documenti richiesti dall'avviso. Ai fini dell'ammissione verrà considerato unicamente l'ultimo invio pervenuto entro la scadenza.

La firma nei documenti per i quali è richiesta la sottoscrizione sarà autografa acquisita mediante scansione. La domanda e gli allegati andranno scansionati e inviati in formato pdf.

Il campo oggetto deve riportare la dicitura: *selezione addetto ufficio segreteria-amministrativo*

Il recapito della domanda e degli allegati è a totale ed esclusivo rischio del mittente, restando esclusa qualsivoglia responsabilità della Fondazione per il mancato o tardivo recapito. A tal fine si specifica che non saranno prese in considerazione le domande che, per qualsiasi causa siano pervenute oltre il termine perentorio previsto.

## **5. Ammissione alla selezione**

Alle operazioni di selezione provvede apposita Commissione esaminatrice nominata dalla Fondazione Carnevale di Viareggio. La Commissione sarà composta da 3 membri.

La Commissione alla prima riunione, rilevata l'identità dei candidati, accerta l'assenza di incompatibilità/confitto di interessi tra i propri membri e i candidati e quindi procede all'ammissione degli stessi alla selezione. L'ammissione dei candidati alla selezione viene disposta previa istruttoria delle istanze pervenute.

L'elenco degli ammessi verrà reso noto tramite pubblicazione sul sito web istituzionale della Fondazione Carnevale di Viareggio <https://viareggio.ilcarnevale.com/chi-siamo/amministrazione-trasparente/selezione-del-personale/>.

Comportano l'esclusione dalla selezione:

- il mancato possesso dei requisiti prescritti dal presente avviso di selezione entro il termine di scadenza della domanda di ammissione;
- la mancata ricezione da parte della Fondazione Carnevale di Viareggio della domanda entro i termini indicati al punto 4 del presente avviso, anche se dovuta a fatto non imputabile al candidato;
- la presentazione della domanda di ammissione con modalità di trasmissione diverse da quelle indicate al punto 4 del presente avviso;
- la mancata sottoscrizione della domanda di ammissione;
- la mancata allegazione anche solo di uno dei documenti prescritti dall'avviso.

## **6. Svolgimento della selezione**

La selezione si articola nelle seguenti fasi:

A. valutazione dei titoli (max punti 10)

B. colloquio orale/motivazionale (max punti 90)

### **Fase A- Valutazione dei titoli (punteggio max 10)**

I titoli sottoposti alla valutazione della commissione dovranno essere indicati dai candidati nella sezione relativa della domanda di ammissione.

I titoli valutabili e i relativi punteggi sono i seguenti:

	Titolo	Punti max	Punti
1.	Esperienza lavorativa, ulteriore ad 1 anno richiesto quale requisito di ammissione, maturata con rapporto di lavoro subordinato quale addetto alla segreteria o organizzazione eventi in aziende pubbliche o private, a partire dall'01/01/2010 e sino alla data di presentazione della domanda	7 punti	1 punto per ogni anno, ulteriore rispetto a quello indicato come requisito di partecipazione (1 anno - vedi punto 2) lett. d)
2.	Attestato di frequenza corso Office management o similari	1 punto	
3.	Diploma di Laurea	1 punto	
4.	Possesso di certificazione di lingua inglese di livello pari o superiore al livello B1	1 punto	
	<b>TOTALE</b>	<b>10</b>	

**1. Esperienza lavorativa maturata con rapporto di lavoro subordinato quale addetto alla segreteria o organizzazione eventi in aziende pubbliche o private, a partire dall'01/01/2010 e sino alla data di presentazione della domanda**

Saranno prese in considerazione solo le esperienze maturate dall'1/01/2010 e sino al momento di presentazione della domanda e ulteriori rispetto a quelle indicate ai fini del possesso del requisito di ammissione di cui al punto 2, lett. d) dell'avviso.

Il candidato dovrà indicare nella domanda per ciascuna esperienza: data (giorno/mese/anno) di inizio e fine del rapporto, datore di lavoro, ruolo e mansioni svolte.

Nel computo della durata delle esperienze professionali sono comprese solo le attività svolte come dipendente (non sono comprese le attività svolte nell'ambito di stage o di volontariato o con ogni altra forma di collaborazione professionale).

Per ciascuna esperienza professionale, il calcolo della durata verrà effettuato arrotondando per difetto qualora la frazione di mese sia inferiore o pari a 15 giorni, per eccesso qualora la frazione di mese sia superiore a 15 giorni.

**2. Attestati frequenza corso Office management o similari**

Il candidato dovrà indicare se il titolo è posseduto o meno seguendo le indicazioni riportate nel modello di domanda e produrre fotocopia del certificato conseguito.

**3. Diploma di Laurea**

Il candidato dovrà indicare titolo conseguito, Università, anno.

**4. Essere in possesso di certificazione di lingua inglese di livello pari o superiore al livello B1**

Il candidato dovrà indicare se il titolo è posseduto o meno seguendo le indicazioni riportate nel modello di domanda e produrre fotocopia del certificato conseguito.

Tutti i titoli dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande e risultare dalla domanda, completi di tutti gli elementi ivi indicati necessari per procedere alla valutazione.

La Commissione prenderà in considerazione solo i titoli indicati nella domanda, secondo le modalità sopra indicate. Si precisa che i titoli qualora indicati genericamente e senza l'indicazione degli elementi conoscitivi essenziali per l'attribuzione del relativo punteggio, non saranno presi in considerazione.

### **Fase B-Colloquio orale (punteggio max 90)**

Il colloquio orale sarà diretto ad accertare la competenza e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che saranno chiamati a svolgere.

Nel corso del colloquio orale potrà essere valutata anche la capacità dei candidati nell'utilizzo del pacchetto Office e la conoscenza della lingua inglese.

La Commissione potrà sottoporre al candidato uno o più casi pratici inerenti al ruolo oggetto di selezione.

La prova orale sarà volta anche a valutare gli aspetti motivazionali, le caratteristiche comportamentali e le capacità relazionali dei candidati.

**La prova orale si intenderà superata per i candidati che otterranno un punteggio almeno pari a 54.**

La prova orale si terrà presso la sede della Fondazione Carnevale di Viareggio, in Via Santa Maria Goretti, 5, **a partire dal giorno 26/04/2021**, secondo il calendario che verrà pubblicato sul sito web istituzionale della Fondazione Carnevale di Viareggio <https://viareggio.ilcarnevale.com/chi-siamo/amministrazione-trasparente/selezione-del-personale/>.

I candidati dovranno presentarsi alle prove muniti di valido documento di identità. La mancata presentazione alle prove nelle date e ore indicate sarà considerata rinuncia espressa alla partecipazione. Saranno altresì esclusi i candidati non in grado di esibire un documento d'identità valido o che presentino documenti scaduti.

### **7. Graduatoria**

Dopo la conclusione della selezione, la Commissione procederà alla formazione della graduatoria finale secondo l'ordine decrescente della votazione complessiva riportata da ciascun candidato. La votazione complessiva è il risultato della somma dei voti conseguiti nella valutazione dei titoli e nella prova orale.

In caso di parità di punteggio finale, la precedenza nella posizione della graduatoria sarà accordata al candidato che ha ottenuto il punteggio più alto nella prova orale.

La graduatoria sarà pubblicata sul sito web istituzionale della Fondazione Carnevale di Viareggio <https://viareggio.ilcarnevale.com/chi-siamo/amministrazione-trasparente/selezione-del-personale/>.

Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti.

La graduatoria sarà valida per un periodo di 12 mesi dalla data di approvazione da parte dell'organo amministrativo.

Essa potrà essere utilizzata per il periodo della sua validità per l'eventuale copertura di posizioni vacanti a tempo determinato o indeterminato (full time o part time) in pari profilo che si rendessero disponibili successivamente all'espletamento della presente selezione.

### **8. Assunzioni**

Si precisa che il superamento della selezione non costituisce di per sé alcun titolo all'assunzione in servizio che resta comunque subordinata alle successive proposte di assunzione che la Fondazione Carnevale di Viareggio si riserverà di formulare.

Le eventuali proposte di assunzione avverranno seguendo l'ordine di merito della graduatoria, previo accertamento, nei modi e nei termini che verranno comunicati agli interessati, dei requisiti dichiarati.

Nel caso in cui l'accertamento dia esito negativo non si procederà all'assunzione e il candidato verrà escluso dalla graduatoria.

In ogni caso l'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla



selezione comporta in qualsiasi momento la risoluzione del rapporto di lavoro.

Prima dell'assunzione la Fondazione procederà all'accertamento dell'idoneità psico-fisica alle mansioni oggetto della selezione, nel rispetto e nei limiti della normativa vigente.

Il candidato che interpellato per l'assunzione a tempo indeterminato vi rinunci formalmente o non prenda servizio nel termine perentorio che gli venga assegnato dalla Fondazione sarà definitivamente escluso dalla graduatoria.

L'accettazione o il rifiuto di un contratto a tempo determinato, nei termini assegnati dalla Fondazione, non precluderà l'offerta, allo stesso soggetto, di un contratto a tempo indeterminato o di un successivo contratto a tempo determinato. In caso di rifiuto o rinuncia o impossibilità di accettare l'incarico nei termini richiesti dalla Fondazione, si procederà con lo scorrimento della graduatoria.

Nel caso di assunzioni a tempo determinato, le assunzioni e/o le proroghe e/o i rinnovi potranno avvenire soltanto nelle ipotesi, alle condizioni e nei limiti di cui alla normativa vigente in materia di contratto a tempo determinato e comunque nel pieno rispetto della stessa.

Nel caso in cui sussistano divieti e/o limitazioni ovvero manchino le condizioni di legge non potrà procedersi all'assunzione e/o alla proroga e/o al rinnovo e, pertanto, si dovrà procedere allo scorrimento d'ufficio della graduatoria stessa. In tal caso, il candidato pretermesso nulla potrà eccepire o richiedere per la mancata convocazione.

Resta fermo che, in caso di modifica delle disposizioni attualmente vigenti, le assunzioni e/o le proroghe e/o i rinnovi avverranno soltanto nelle ipotesi nonché nei limiti e nel rispetto della disciplina in quel momento vigente.

È previsto un periodo di prova della durata fissata dal CCNL applicato.

## **9. Comunicazioni**

L'elenco degli ammessi alle prove e ogni altro avviso o comunicazione relativi alla selezione (anche le modifiche delle date, dell'orario e della sede delle prove) saranno effettuati mediante pubblicazione sul sito web di Fondazione Carnevale di Viareggio <https://viareggio.ilcarnevale.com/chi-siamo/amministrazione-trasparente/selezione-del-personale/>.

Tali forme di avvisi sostituiranno qualsiasi altro tipo di comunicato, avranno valore di notifica a tutti gli effetti e non saranno seguiti da ulteriori comunicazioni.

La Fondazione Carnevale di Viareggio declina, fin da ora, ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni dei recapiti indicati dal candidato, o da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dei recapiti indicati nella domanda, per eventuali ritardi nelle comunicazioni derivanti dall'utilizzo di un errato recapito indicato dal candidato o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

## **10. Ulteriori disposizioni**

La presentazione della domanda di ammissione alla selezione costituisce implicita accettazione di tutte le condizioni previste dal presente avviso.

La mera partecipazione alla selezione non farà nascere alcun diritto in capo al candidato, compreso il diritto al rimborso delle spese eventualmente sostenute.

È facoltà della Fondazione prorogare il termine per la presentazione delle domande di ammissione.

È facoltà, altresì della Fondazione, procedere alla riapertura del termine fissato nell'avviso per la presentazione delle domande.

La pubblicazione dell'avviso di proroga o di riapertura avviene con le medesime modalità di pubblicazione del presente avviso.

È facoltà della Fondazione procedere con provvedimento motivato alla modifica dell'avviso in qualsiasi momento della procedura selettiva. È ulteriore facoltà della Fondazione disporre la revoca dell'avviso in qualsiasi momento della procedura di selezione.

Relativamente ai provvedimenti di modifica si procederà alla pubblicazione con le medesime modalità di pubblicazione del presente avviso.

Il Responsabile del Procedimento è: Marco Antonio Francesconi, direttore della Fondazione Carnevale di Viareggio.

Per chiarimenti o informazioni i candidati potranno rivolgersi al seguente contatto e-mail: [ufficiobandi@ilcarnevale.com](mailto:ufficiobandi@ilcarnevale.com).

### **11. Trattamento dei dati personali**

I dati personali verranno trattati dalla Fondazione Carnevale di Viareggio ai sensi del d.lgs. 196/2003 e del Regolamento europeo 2016/679/UE, come meglio indicato nell'informativa allegata.

Viareggio, 24/03/2021

**Fondazione Carnevale di Viareggio**

*ALLEGATI:*

Modello Domanda di ammissione alla selezione

Informativa trattamento dati personali