

Prot. 42/2023 IST  
Carpi, 31 ottobre 2023

**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@legalmail.it](mailto:fondazionefossoli@legalmail.it)  
=====

**Il Direttore**

Vista la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 16/2022 del 15/12/2022 con la quale è stato approvato l'organigramma della Fondazione;

Visto il Regolamento per il reclutamento del personale della Fondazione Fossoli;

In forza della delibera del Consiglio di Amministrazione del 21 ottobre 2023 n. 11 che prevede l'assunzione di una unità di personale a tempo parziale e a tempo determinato, per il termine di sei mesi, per il ruolo di assistente alla didattica della Fondazione per il Recupero e la valorizzazione delle Memoria Storica del Campo di Fossoli,

**EMANA**

**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 alla didattica della Fondazione, da inserire nell'Area I Scientifico Culturale, ufficio attività didattiche e formazione.

Le attività dell'ufficio cui sarà dedicata principalmente l'unità di personale oggetto della selezione, sotto il coordinamento, indirizzo e supervisione del personale in forze all'Area I e della Direzione, sono le seguenti:

- Supporto all'organizzazione culturale, contenutistica e didattica di iniziative, attività, eventi;
- Gestione di visite in base a temi assegnati per scolaresche di ogni ordine e grado scolastico, gruppi e altre forme aggregative, anche di adulti;

- Attività di organizzazione, di logistica e strutturazione degli eventi;
- Mantenimento contatti e accordi con gruppi, operatori turistici e commerciali per l'organizzazione delle iniziative;
- Collaborazione alla predisposizione di contenuti e materiali su specifici temi per iniziative o progetti didattici della Fondazione.

2. La selezione, secondo quanto disciplinato dal presente bando e dal Regolamento, avviene per confronto di curricula, cui segue per i candidati selezionati dalla Commissione, colloquio orale.

3. Il candidato selezionato sarà assunto a tempo determinato per sei mesi a 24 ore settimanali, previo positivo superamento periodo di prova di 60 giorni con inquadramento al livello 4° ai sensi del vigente CCNL del Commercio.

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

5. La Fondazione si riserva le seguenti possibilità, senza che il candidato/dipendente possa vantare alcun diritto, indennizzo, risarcimento o pretesa alcuna:

a) rinnovo, al termine del periodo di sei mesi, del contratto, per ulteriore periodo a tempo determinato, entro i limiti previsti dalla legge;

b) conversione, anche in esito al rinnovo del contratto a termine di cui alla precedente lettera a), del contratto di lavoro in contratto a tempo indeterminato, fermo il monte ore previsto, in caso di comprovata competenza e professionalità dimostrata dall'unità di personale interessata;

c) ampliamento, a prescindere dalle facoltà delle precedenti lettere a) e b), del monte orario lavorativo settimanale.

## **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

- godere dei diritti civili e politici;
- non avere condanne penali passate in giudicato, non essere in stato di interdizione e non essere oggetto di provvedimenti di prevenzione;
- avere l'età minima richiesta dalla legge per lo svolgimento della prestazione di lavoro;
- avere idoneità psico-fisica a ricoprire il posto di lavoro, con facoltà per la Fondazione di esperire appositi accertamenti nelle forme di legge;
- eccellente conoscenza della lingua italiana;
- buona conoscenza della lingua inglese parlata e scritta;
- Laurea triennale o magistrale in area umanistica (Lettere, Storia, Filosofia, Beni culturali, ecc). Possono altresì partecipare i candidati in possesso di titolo di studio dichiarato

equipollente in base all'ordinamento vigente o a specifici provvedimenti che dovranno essere dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione a pena di esclusione. Per i titoli di studio conseguiti all'estero è necessario essere in possesso, alla data di scadenza della selezione, dell'equiparazione degli stessi ad uno dei titoli di studio previsti per l'accesso;

- comprovata esperienza lavorativa nello svolgimento di attività analoghe maturata presso enti pubblici o privati;
- possesso patente di guida cat. B.

2. I requisiti richiesti devono permanere fino al momento dell'eventuale assunzione e durante il rapporto di lavoro.

3. Fermi i requisiti necessari di ammissione di cui al primo comma, costituiscono criteri di valutazione del candidato i seguenti elementi:

- tipologia del titolo di studio;
- percorso formativo post laurea;
- buona conoscenza del pacchetto Office, in particolare Word, Excell, Power Point, anche dimostrata (non necessariamente) con attestati di frequenza o abilitazione;
- l'interesse al merito di cui si occupa la Fondazione;
- la capacità di gestire processi in un ambito operativo collettivo;
- capacità di problem solving;
- stile di capacità gestionale situazionale, orientato ai risultati e animato da spirito collaborativo e partecipativo in coerenza con la missione della Fondazione;
- capacità ed esperienza di organizzazione di eventi, iniziative, programmazione e cura di eventi culturali;
- capacità ed esperienze di cura e programmazione di iniziative didattiche e formative;
- esperienze lavorative svolte.

4. Il candidato dovrà dichiarare la disponibilità ad avviare immediatamente l'esecuzione del rapporto di lavoro.

### **Articolo 3 - Modalità e termini di presentazione della domanda**

1. La domanda di ammissione alla selezione dovrà essere redatta in carta semplice, con carattere leggibile e debitamente sottoscritta dal candidato, ESCLUSIVAMENTE IMPIEGANDO 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, anche 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;
- g) l'immediata disponibilità all'assunzione e all'avvio della prestazione lavorativa;
- h) possesso della patente di guida cat. B.

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 in formato europeo scolastico/formativo, professionale e lavorativo 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, anche al fine di valutare la candidatura secondo i criteri di cui al comma 3 dell'art. 2.

4. La domanda e i relativi allegati inclusi in apposita busta debitamente, potranno essere consegnati a mano o comunque pervenire a mezzo posta o corriere Fondazione ex Campo Fossoli, via Giulio Rovighi, 57 41012 Carpi (MO) - all'attenzione del Direttore - all'indirizzo **entro e non oltre le ore 13.00 del giorno 20 novembre 2023**

La domanda e i relativi allegati potranno anche essere trasmessi, in formato pdf, **mediante posta elettronica certificata** all'indirizzo [fondazionefossoli@legalmail.it](mailto:fondazionefossoli@legalmail.it) sempre entro e non oltre il termine sopra indicato.

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

5. Esclusivamente nel caso di invio di plico tramite pec, le sottoscrizioni previste ai commi precedenti (domanda e curriculum) potranno essere apposte anche con firma digitale (si precisa che la firma digitale non consiste nell'apposizione di firma grafica prodotta con programmi di videoscrittura).

## **Articolo 5 - Commissione di valutazione**

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.

## **Art. 6 - Esame dei curricula dei candidati**

1. La Commissione provvederà inizialmente all'esame delle domande al fine di verificarne la tempestività e l'ammissibilità, sulla base delle modalità della presentazione delle stesse nonché dei requisiti necessari di cui all'art. 2.
2. La Commissione procederà, poi, a valutare le candidature pervenute e dichiarate ammissibili mediante esame dei curricula. A tal fine, prima di procedere all'esame, la Commissione approverà il criterio di attribuzione dei punteggi alle candidature sulla base dei criteri di cui all'art. 2, comma terzo. La Commissione individuerà una soglia di punteggio minimo per superare la fase di esame curricula.
3. La Commissione, in esito alla valutazione dei curricula, potrà dichiarare l'assenza di candidature idonee al profilo richiesto, senza che i candidati possano avanzare pretese, richieste o diritti; in tal caso la Fondazione, valutato il verbale della Commissione, potrà procedere a dichiarare conclusa negativamente la procedura.
4. Al di fuori dell'ipotesi di cui al comma 3, la Commissione, sulla base dei punteggi attribuiti ai candidati, provvederà a convocare i cinque candidati con punteggio più elevato (ed eventualmente coloro che risulteranno avere il medesimo punteggio) per la successiva fase di colloquio.
5. Gli esiti della valutazione dei curricula recanti le iniziali di nome e cognome e data di nascita dei candidati che hanno superato la fase di valutazione curriculum saranno pubblicati sul sito internet della Fondazione.
6. La Commissione provvederà a comunicare ai candidati di cui al comma 4 la data, l'ora e il luogo del colloquio mediante comunicazione da inviare a mezzo posta elettronica all'indirizzo e-mail o PEC indicato nella domanda di partecipazione.
7. In vista del colloquio, la Commissione potrà disporre che i candidati producano, in sede di colloquio, la documentazione a supporto di quanto indicato in curriculum.

## **Art. 7 - Colloquio**

1. Il colloquio sarà finalizzato alla verifica delle capacità relazionali, delle motivazioni, delle esperienze del candidato, nonché delle competenze ed esperienze formative e lavorative indicate in curriculum.
2. La valutazione avverrà sulla base di parametri e modalità predefiniti dalla Commissione, secondo i criteri di cui all'art. 2, comma terzo, stabiliti prima di procedere ai colloqui. La Commissione individuerà una soglia di punteggio minimo per superare il colloquio.
3. La Commissione procederà ad assegnare i punteggi ai candidati sulla base dei parametri predefiniti, quindi a stilare la graduatoria dei candidati esaminati.
4. La Commissione avrà piena facoltà, sulla base dei punteggi attribuiti, di ritenere che alcun candidato sia idoneo al profilo

professionale richiesto e, quindi, di dichiarare, in esito ai colloqui, la conclusione negativa della procedura.

5. Chi non si presenterà a sostenere il colloquio selettivo alla data, ora e luogo fissati ed indicati nella comunicazione sarà considerato rinunciataro alla procedura.

6. Durante il colloquio, se disposto ai sensi dell'art. 6, comma 7, il candidato sarà obbligato a produrre la documentazione a supporto di quanto indicato in curriculum.

### **Articolo 8 - Esito della selezione**

1. L'esito della selezione sarà reso noto mediante pubblicazione sul sito internet della Fondazione della graduatoria recante le iniziali di nome e cognome e data di nascita dei candidati.

2. La graduatoria stilata avrà validità di due anni per eventuali successive assunzioni.

### **Articolo 9 - Assunzione**

1. L'assunzione verrà formalizzata, previa verifica dei requisiti generali e specifici di ammissione previsti dalla presente selezione, secondo quanto disciplinato dalle disposizioni vigenti in materia di assunzioni, attraverso stipulazione di contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato.

2. Il candidato selezionato dovrà essere disponibile alla sottoscrizione del contratto di lavoro ed all'avvio del rapporto di lavoro sin dalla conclusione della procedura.

3. Allorquando il candidato selezionato rifiuterà di stipulare il contratto ovvero avviare l'esecuzione del rapporto lavorativo, la Fondazione procederà, se non ancora sottoscritto il contratto, a dichiarare il candidato rinunziante e, quindi, proporrà l'assunzione al secondo classificato. Al contempo, il rifiuto di avviare l'esecuzione del rapporto di lavoro costituisce causa di risoluzione del contratto già sottoscritto e la Fondazione procederà ai sensi del periodo precedente.

4. L'assunzione diverrà effettiva solo ed esclusivamente dopo il superamento, con esito positivo, del periodo di prova previsto, della durata di 60 giorni.

5. La Fondazione si riserva in ogni momento di non procedere o di sospendere l'assunzione.

6. La mancata presentazione della documentazione richiesta per la sottoscrizione del contratto di assunzione, l'assenza ingiustificata alla convocazione per gli accertamenti sanitari nei tempi e nei modi previsti o per l'assunzione in servizio, verranno considerati quale rinuncia all'assunzione.

7. L'accertata insussistenza dei requisiti dichiarati o l'accertata inidoneità alla mansione, comporteranno parimenti l'esclusione del candidato.

### **Articolo 10 - 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 11 - 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. La partecipazione alla selezione implica la piena ed incondizionata accettazione di tutte le norme previste nel presente bando.
3. Per qualsiasi ulteriore informazione relativa al presente avviso di selezione ci si potrà rivolgere a mezzo email all'indirizzo pec [fondazionefossoli@legalmail.com](mailto:fondazionefossoli@legalmail.com) titolando la richiesta "SELEZIONE PER ASSISTENTE PRESSO LA FONDAZIONE FOSSOLI".

Carpi, li 31 ottobre 2023

#### **Il Direttore**

Prof.ssa Marzia Luppi

La Direttrice



Prof.ssa Marzia Luppi