

In forza della delibera del Consiglio di Amministrazione del 28 ottobre 2021 che ha previsto, con l'approvazione del bilancio preventivo anno 2022, la gestione in proprio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande annessa all'attività prevalente del Museo Egizio, si provvede all'assunzione di più profili per implementare la suddetta funzione

Il Direttore

rende noto il seguente

AVVISO DI SELEZIONE DI PERSONALE

Articolo 1 – Profilo Professionale

La procedura è diretta a selezionare plurime figure professionali in ambito somministrazione alimenti e bevande.

1.a) **n. 01 unità** di personale nel ruolo di **coordinatore del servizio di somministrazione alimenti e bevande- full time**, a turnazione sei giorni su sette, 36 ore settimanali, sabati, domenica e festivi compresi.

Alla risorsa è affidata la gestione del punto ristoro nel suo complesso, l'organizzazione operativa della caffetteria del Museo Egizio ed il suo funzionamento costante secondo alti livelli qualitativi di servizio al pubblico. La risorsa deve assicurare la corretta apertura del locale, la preparazione e lo svolgimento del servizio bar sulla base delle indicazioni impartite dalla direzione del Museo Egizio – la preparazione incluso l'allestimento dei tavoli e degli altri arredi del locale – la pulizia e la sistemazione del bancone secondo la normativa di igiene alimentare – la predisposizione, la pulizia e la manutenzione quotidiana delle attrezzature e delle macchine del bar.

La risorsa sovrintende e contribuisce alla preparazione di piatti caldi e/o freddi, panini, toast, piadine pietanze simili; si occupa di coordinare il servizio alla clientela, curando particolarmente la qualità delle bevande e degli alimenti; procede all'incasso ed è responsabile della gestione cassa (chiusura ed apertura). Controlla, coordina, gestisce e verifica la pulizia delle attrezzature proprie del bar, sovrintendendo al loro corretto utilizzo, e si occupa del rifornimento e dell'inventario a gestione degli stock (bibite, alimenti, etc.). Verifica che i tavoli, gli scaffali ed i frigoriferi siano allestiti con i prodotti necessari.

Dal punto di vista gestionale si relaziona con i fornitori e valuta i bisogni di fornitura – effettuando le richieste di acquisto per rifornire i frigoriferi, gli scaffali e il magazzino. Il coordinatore, quando necessario, coordinandosi con l’ufficio acquisti, provvede alla spesa per rifornire l’attività di derrate e strumentazioni necessarie

Garantisce ed è responsabile della pulizia del locale e delle sue attrezzature a disposizione, occupandosi anche di contattare i servizi di manutenzione dedicati per eventuali guasti assicurando la risoluzione del problema oltre che tenere un registro di eventuali manutenzioni periodiche e ordinarie dei macchinari e/o elettrodomestici.

Conosce e si assicura che vengano rispettate le norme igieniche e di sicurezza oltre ad avere piena consapevolezza degli elementi di igiene. Provvede e/o coadiuva nell’implementazione dei turni di lavoro, aggiorna l’inventario e provvede a: stoccaggio organizzato, implementazione dei menu stagionali, interloquire con i fornitori rispetto a consegne e quantità, gestione delle problematiche e dell’organizzazione del servizio.

Il coordinatore oltre al servirsi di macchine professionali per caffè e altre attrezzature da bar come macinacaffè, macchine del ghiaccio, spremiagrumi, affettatrici, piastre, lavabicchieri, lavastoviglie, frigoriferi e simili, ne supervisiona l’uso corretto da parte dello staff. Il coordinatore esso stesso oltre a preparare bevande calde, caffè e cappuccini, si occupa di gestire direttamente prende le ordinazioni e serve.

Tra i compiti a carico del coordinatore vi è anche la pulizia e il mantenimento dell’ordine del decoro del locale. Il coordinatore del servizio di somministrazione è il punto di riferimento: ricopre il ruolo di figura chiave nonché di trait d’union tra l’attività di caffetteria e gli uffici del Museo Egizio. Il coordinatore fa riferimento al “preposto al servizio” incaricato dalla Fondazione per qualsivoglia eventuali tematiche operative e tecniche a relativa al servizio stesso.

Il coordinatore è responsabile dello staff con cui collabora e ne verifica le modalità di svolgimento del servizio in termini di celerità, cortesia, pulizia, organizzazione e qualità.

1.b) **n. 02 unità** di personale nel ruolo di **barista addetto alla caffetteria- contratto full time**, a turnazione sei giorni su sette, 36 ore settimanali, sabati, domenica e festivi compresi.

Alle risorse è affidata la preparazione e lo svolgimento del servizio di caffetteria.

Le principali mansioni sono: accoglienza dei clienti, presa in carico delle ordinazioni, preparazione di bevande calde, preparazione e somministrazione di cibi e bevande secondo il menù del bar, servizio al bancone, gestione della cassa e dei pagamenti dei clienti, pulizia e manutenzione ordinaria delle macchine per il caffè e delle attrezzature del bancone e dei tavoli a disposizione dei clienti, mantenimento del decoro, dell'igiene e della pulizia dei locali.

La risorsa se di turno al mattino deve assicurare l'apertura puntuale del servizio bar – la preparazione e allestimento dei tavoli e gli altri arredi del locale – la pulizia e sistemazione del bancone secondo la normativa di igiene alimentare – la predisposizione e l'accensione delle attrezzature e le macchine del bar per l'avvio dei servizi. La risorsa coadiuva per la preparazione di piatti caldi e/o freddi, panini, toast piadine pietanze simili; si occupa di servire la clientela e procede all'incasso. Allestisce i tavoli, gli scaffali ed i frigoriferi con i prodotti necessari – utilizza correttamente gli utensili e le apparecchiature da bar.

Conosce gli elementi di igiene ambientale e rispetta applica le norme igieniche e di sicurezza. Lavora su turni, compresi sabati, domenica e festivi. La risorsa utilizza per lo svolgimento delle sue mansioni le macchine professionali per caffè e altre attrezzature da bar come macinacaffè, macchine del ghiaccio, spremiagrumi, affettatrici, piastre, lavabicchieri, lavastoviglie, frigoriferi per lo svolgimento delle sue mansioni. La risorsa farà riferimento al coordinatore del servizio di somministrazione, che ricopre il ruolo di responsabile ed assicurerà il corretto e soddisfacente funzionamento dell'attività secondo le indicazioni impartite.

1.c) n. 01 unità di personale nel ruolo assistente barista-contratto partime a turnazione sei giorni su sette, 24 ore settimanali, sabati, domenica e festivi compresi.

La risorsa sarà di supporto alla preparazione di piccola pasticceria e panetteria, colazioni ed aperitivi, ed avrà la responsabilità della preparazione e dell'assemblaggio di piatti freddi e spuntini anche scaldati a secondo del menù stagionale.

La risorsa principalmente coprirà il di turno mattutino e dovrà assicurare che all'apertura del punto ristoro siano a disposizione dell'utenza i prodotti da colazione e la panineria di base. Per metà mattina, avrà preparato esempi di piatti freddi da somministrare a richiesta. La risorsa utilizza correttamente gli utensili e le apparecchiature da bar.

Conosce gli elementi di igiene ambientale rispetta le norme igieniche e di sicurezza. Lavora su turni, compresi sabati, domenica e festivi. La risorsa per lo svolgimento delle sue mansioni utilizza le macchine professionali per caffè e altre attrezzature da bar come macinacaffè, macchine del ghiaccio, spremiagrumi, affettatrici, piastre,

lavabicchieri, lavastoviglie, frigoriferi. La risorsa farà riferimento al coordinatore del servizio di somministrazione che è il punto di riferimento tra l'attività di caffetteria e gli uffici di fondazione per qualsiasi tematica inerente al servizio.

Articolo 2 – Contratto, inquadramento, luogo di lavoro

1. I candidati selezionati saranno assunti con un contratto a tempo determinato per 6 mesi con possibilità successivamente di essere inserito in staff sino a ulteriori 18 mesi, ricorrendone i presupposti di Legge. Al termine dei 24 mesi totali, la Fondazione si riserva la possibilità di trasformazione a tempo indeterminato con inserimento in organico.

2. Al coordinatore si offre rapporto full-time, prima fascia 7° livello, ai sensi del CCNL Federculture, con il trattamento economico lordo mensile pari a euro 1.947,00. Il rapporto di lavoro sarà costituito con patto di prova di 30 giorni.

Ai baristi si offre rapporto full-time, prima fascia 5° livello, ai sensi del CCNL Federculture, con il trattamento economico lordo mensile pari a euro 1.694,00. Il rapporto di lavoro sarà costituito con patto di prova di 30 giorni.

Il contratto di lavoro per gli addetti al servizio caffetteria (coordinatore e addetti) prevede che la prestazione verrà svolta con 36 (trentasei) ore settimanali; sarà normalmente distribuita su sei giorni la settimana, comprendenti il sabato, la domenica e le festività, i con turni avvicendati e/o articolati in riferimento all'orario di apertura al pubblico del museo.

All'assistente al barista si offre rapporto parttime prima fascia 5° livello ai sensi del CCNL Federculture, con il trattamento economico lordo mensile pari a euro 1.026,00. Il rapporto di lavoro sarà costituito con patto di prova di 30 giorni.

Il contratto di lavoro per l'assistente barista prevede che la prestazione verrà svolta a tempo parziale 24 (ventiquattro) ore settimanali; sarà normalmente distribuita su sei giorni la settimana, comprendenti il sabato, la domenica e le festività, i con turni avvicendati e/o articolati in riferimento all'orario di apertura al pubblico del museo.

Di regola, il museo il lunedì pomeriggio è chiuso, salvo aperture straordinarie che verranno comunicate con congruo preavviso.

Il personale sarà tenuto ad indossare la divisa che verrà fornita dal museo.

Il luogo di lavoro è il Museo Egizio, nella sede della sua caffetteria che temporaneamente può essere spostata all'interno dell'immobile in forza di eventi culturali e /o privati modificando l'orario di lavoro e il luogo della prestazione di somministrazione. La Fondazione si riserva la libertà di spostare in qualsiasi momento temporaneamente o definitivamente, all'interno dell'immobile in cui si svolge l'attività museale e la correlata attività di somministrazione.

Il Museo è dotato di un sistema di videosorveglianza debitamente autorizzato dall'I.T.L. di Torino, a tutela della sicurezza e del patrimonio museale. Nei locali del Museo compresa la caffetteria sono installati impianti audiovisivi di videosorveglianza. I dati registrati verranno trattati nel rispetto del G.D.P.R.

Articolo 3 – Requisiti di ammissione

1. Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

a) requisiti generali:

- Adeguata conoscenza della lingua italiana per cittadini di diversa nazionalità da quella italiana ovvero essere cittadini italiani;
- Adeguata conoscenza delle nozioni di base della lingua inglese
- godere dei diritti civili e politici;
- 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;
- avere idoneità psico-fisica a ricoprire il posto di lavoro, con facoltà per la Fondazione di esperire appositi accertamenti nelle forme di legge;

b) requisiti specifici:

- rapidità e l'efficienza nel servizio sono tra le abilità indispensabili per far fronte alla folla di clienti nelle ore di punta.
- la propensione ai rapporti con il pubblico, una buona resistenza fisica e la capacità di lavorare con tempistiche veloci e modalità sempre cordiali
- la disponibilità al lavoro su turni, con o senza la compresenza dei colleghi, 6 giorni su 7.
- è richiesta competenza specifica nelle mansioni indicate all'art. 1: maturata esperienza di almeno 5 anni in ruoli analoghi dove il candidato ha potuto applicare conoscenze e sviluppare competenze nell'ambito della somministrazione di alimenti e bevande.
- il candidato ideale è in possesso di diploma di istruzione secondaria superiore nell'ambito delle discipline relative al comparto caffetteria e ristorazione e vanta un'esperienza minima di anni 5 anni. Potranno essere presi in considerazione anche titoli di studio equipollenti o di grado inferiore se correlati ad una solida professionalità sviluppata nel comparto di bar e ristorazione di almeno 10 anni.
- È richiesta piena flessibilità oraria e straordinari;

2. I requisiti di ammissione dovranno essere posseduti e mantenuti dal momento di presentazione della domanda, salvo quanto sopra diversamente previsto per le condizioni di applicazione dell'esonero contributivo.

Articolo 4 – Modalità e termini di presentazione della domanda

1. La domanda di ammissione, **allegata al presente bando**, dovrà essere redatta in carta semplice, compilata con carattere leggibile e debitamente sottoscritta dal candidato.
2. Nella domanda di ammissione il candidato dichiara, sotto la propria responsabilità, per quale figura professionale si candida, oltre a:
 - a) le proprie generalità (nome, cognome, data e luogo di nascita, stato civile), 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 adeguata 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.
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 scolastico e professionale, con indicazione dettagliate delle attività lavorative svolte in relazione alle mansioni specificate sulla presente selezione. E 'richiesta l'illustrazione delle capacità e delle competenze maturate con indicazione dei dettagli relativi a mansioni, esperienze acquisite e consolidate nelle precedenti attività lavorative svolte.
 - c) foto tessera a colori o stampa su carta di foto tessera a colori.
4. La domanda e i relativi allegati, inclusi in apposita busta debitamente chiusa, potranno essere consegnati a mezzo posta raccomandata o corriere **entro e non oltre le ore 14,30 del 20 gennaio 2022** presso la Fondazione Museo delle Antichità Egizie di Torino, Via Principe Amedeo 6, 10123 Torino. - reception uffici. **Non verranno né ritirati né accettati plichi consegnati brevi manu.**

Si potrà provvedere anche all'invio a mezzo posta elettronica all'indirizzo
hrselezione@pec.museoegizio.it

Si segnala che l'indirizzo di posta pec hrselezione@pec.museoegizio.it è abilitato a ricevere e-mail anche da indirizzi di posta elettronica ordinari.

5. La busta o la comunicazione di cui al punto precedente dovrà, **pena l'esclusione**, indicare quale oggetto “*SELEZIONE per servizio caffetteria*”.
6. **I plichi recapitati tardivamente o con modalità diverse da quelle indicate al precedente articolo, anche se ritirati o ricevuti, non rientreranno tra quelli analizzati perché automaticamente esclusi.**

Articolo 5 – Commissione di valutazione

1. La Commissione di valutazione sarà costituita secondo quanto previsto dall'art. 4 del Regolamento per il personale della Fondazione.
2. La Commissione provvederà all'esame delle domande al fine di preselezionare i candidati in possesso di tutti i requisiti generali e speciali indicati nel presente avviso di selezione.
3. La Commissione esaminerà solo le candidature preselezionate, di cui al precedente punto, valutando i requisiti specifici posseduti dai singoli candidati, anche alla luce di apposito colloquio che si svolgerà in data e luogo che saranno comunicati **via mail** dalla Fondazione.

Articolo 6 – Esito della selezione

1. L'esito della selezione sarà reso noto **unicamente** mediante pubblicazione sul sito internet della Fondazione con la dicitura “**Valutazione terminata: candidati selezionati**”.

Articolo 7 – Assunzione

1. L'assunzione verrà formalizzata attraverso stipulazione di contratto individuale di lavoro subordinato secondo quanto previsto all'articolo. Al termine del periodo a tempo determinato la Fondazione si riserva la possibilità di commutare il contratto a tempo indeterminato.

Articolo 8 – Dati personali

1. In applicazione del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, 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. I documenti presentati non saranno restituibili.

Articolo 9 – 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. Per qualsiasi ulteriore informazione relativa al presente avviso di selezione ci si potrà rivolgere **unicamente** a mezzo email all'indirizzo pec:

hrselezione@pec.museoegizio.it le domande saranno evase entro i tre giorni lavorativi successivi al ricevimento della richiesta di informazione.

Torino, lì 3 gennaio 2022

Il Direttore
Dr. Christian Greco

