

Il Direttore rende noto il seguente

AVVISO DI SELEZIONE DI PERSONALE

(scadenza avviso ore 12.00 del 11 Novembre 2022)

Articolo 1 – Profilo professionale

La procedura è diretta a selezione n. 01 unità di personale in qualità di ***Responsabile Eventi*** con contratto a tempo determinato per 12 mesi con possibilità di trasformazione, a scadenza, in un contratto a tempo indeterminato.

È figura che:

Ha la responsabilità della progettazione e organizzazione degli eventi istituzionali e privati.

Gestisce tutti gli aspetti che caratterizzano un evento: coordina le molteplici attività che portano dalla fase creativa e di ideazione dell'evento a quella esecutiva, collaborando con la squadra di persone assegnate alla funzione (due risorse).

È professionista in grado di definire i contenuti, i temi e le caratteristiche delle manifestazioni: coordina l'analisi delle richieste dei committenti (istituzioni, enti pubblici e privati, imprese) e concorda obiettivi, contenuti, tempi e risorse a disposizione per l'evento.

In merito agli eventi istituzionali, si occupa poi dell'elaborazione delle modalità di svolgimento dell'evento, per far sì che i partecipanti possano fruire di un momento di dialogo, confronto e mutuo accrescimento culturale. Sceglie il luogo più adatto all'interno della disponibilità degli spazi museali e interviene per rendere l'ambiente consono all'evento. Pianifica e coordina in modo dettagliato i diversi aspetti (tutela delle collezioni, logistica, sicurezza, tempistiche) e le molteplici fasi dell'evento mantenendo costantemente sotto controllo il budget. Individua i fornitori e concorda le modalità e i tempi per la fornitura di prodotti e servizi.

Durante lo svolgimento dell'evento è figura di coordinamento, che gestisce il lavoro degli addetti che collaborano alla realizzazione dell'iniziativa e, in generale, supervisiona con la sua presenza costante l'esecuzione della manifestazione. È in costante confronto con eventuali altre funzioni coinvolte (project management, amministrazione, collection management, manutenzione, sicurezza, comunicazione, fundraising).

Se si tratta dell'organizzazione di eventi aperti al pubblico – il responsabile eventi si occuperà di coordinarsi con l'Ufficio Comunicazione per lo sviluppo della campagna promozionale e di altre attività finalizzate a raggiungere il pubblico, rispondendo a obiettivi ben precisi:

trasformare i valori e l'immagine del museo in un'esperienza che rappresenti davvero un momento di riflessione e sviluppo culturale.

A evento concluso, il responsabile si dedica infine al monitoraggio e alla valutazione dei risultati di partecipazione e soddisfazione del pubblico e degli eventuali sponsor, e predispone una rendicontazione economica - nel caso di evento istituzionale la funzione eventi sarà infatti dotata di budget di spesa.

Il responsabile eventi é la figura di collegamento che gestisce le richieste degli stakeholder relativamente ad azioni/manifestazioni e necessità istituzionali congiunte, in ambito culturale, rispetto ad un calendario eventi museale.

Inoltre, il responsabile eventi:

- coordina le richieste di eventi implementando il calendario dedicato in costante confronto con tutti gli uffici coinvolti e le attività museali su cui gli eventi privati ed istituzionali hanno impatto;
- monitora le offerte, sviluppandone i contenuti anche economici e finanziari, controlla e rendiconta la procedura per l'emissione della fatturazione per gli eventi privati;
- è disponibile alla modulazione dell'orario di lavoro in base alle necessità logistiche e organizzative dell'evento, lavorando anche durante i festivi o fine settimana, se richiesto dal calendario dell'evento stesso. Gli orari e soprattutto i ritmi di lavoro variano in base al calendario degli eventi, con dei picchi in coincidenza dell'avvicinarsi delle date delle manifestazioni.
- é sempre presente durante gli eventi istituzionali;
- coordina l'attività di cura degli ospiti e di tutti gli interlocutori prima e dopo l'evento;
- cura i reclami e sa trovare soluzioni che guardino sempre alla piena soddisfazione dei partecipanti;
- coordina la gestione dell'archivio della funzione a cui appartiene;
- implementa il calendario annuale degli eventi e delle aperture speciali. Comunica e aggiorna tutto il personale del Museo e i Concessionari (nella persona dei loro responsabili) sul calendario eventi, con particolare attenzione a quelle attività che costituiscano un'opportunità o eventuale estensione e/o modifica di attività lavorativa.

Il/la candidato/a selezionato/a dipenderà funzionalmente dalla Direzione.

Articolo 2 – Contratto e inquadramento

1. Il/la candidato/a sarà assunto/a con contratto a tempo determinato per 12 mesi, con possibilità di trasformazione a tempo indeterminato, al raggiungimento degli obiettivi prefissati.
2. Il datore di lavoro è la Fondazione Museo delle Antichità Egizie di Torino, la sede di lavoro è Torino. Ai sensi del contratto nazionale applicato, CCNL Federculture, il rapporto di lavoro sarà full time, 37 ore settimanali e prevede 14 mensilità. Livello e trattamento economico lordo annuale saranno commisurati all'esperienza del/della candidato/a. Il rapporto di lavoro sarà costituito con patto di prova pari a 30 giorni di effettivo lavoro.

3. Dopo i primi sei mesi di lavoro, il Museo si riserva la possibilità di concedere di svolgere l'attività lavorativa in modalità smart working, previa sottoscrizione di un accordo individuale e ferma restando l'applicazione delle norme di legge in materia.

Articolo 3 – Requisiti di ammissione

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

- a) Requisiti generali:

- Godere dei diritti civili e politici;
- Non avere condanne penali passate in giudicato non essere in stato di interdizione o non essere oggetto di provvedimenti di prevenzione o di altre misure;
- Avere l'età minima richiesta dalla legge per lo svolgimento della prestazione di lavoro;
- Avere l'idoneità psico-fisica a ricoprire il posto di lavoro, con facoltà per il Museo di esperire appositi accertamenti alle forme di legge;
- Per i/le candidati/e non aventi cittadinanza italiana, il Museo concederà un tempo di un anno per apprendere la lingua italiana.

- b) Requisiti specifici:

- Obbligatorio: laurea magistrale in gestione dei beni culturali o assimilabili;
- Ottima conoscenza della lingua inglese parlata e scritta;
- Esperienza lavorativa consolidata (almeno quinquennale) nella gestione di eventi in enti assimilabili/affini al Museo Egizio;
- Esperienza nell'organizzazione e il coordinamento di attività assimilabili;
- Capacità di gestire informazioni complesse, anche attraverso i più moderni sistemi informatici, interpretandole ed elaborandole in funzione degli obiettivi da raggiungere;
- Capacità di operare in gruppo su attività e processi di forte complessità di ordine tecnico, conoscitivo e organizzativo;
- L'organizzazione di un evento di successo richiede impegno, creatività, senso estetico e soprattutto doti gestionali. Sono richieste dunque:
 - o Forte capacità di programmazione
 - o Doti organizzative e di *leadership*, autonomia decisionale
 - o Capacità comunicative e relazionali
 - o Predisposizione al *problem solving*
 - o Resistenza allo stress
- I requisiti di ammissione dovranno essere posseduti e mantenuti dal momento della presentazione della domanda.

Articolo 4 – Modalità di presentazione della domanda

1. L'avviso è aperto a tutte/i candidate/i, senza distinzione di genere, età, nazionalità. Per le/i candidate/i non aventi cittadinanza italiana e/o non madrelingua italiane/i, il Museo concederà un tempo di un anno per apprendere la lingua italiana. Si accettano candidature sia interne che esterne al Museo.
2. La domanda di ammissione alla selezione, (Allegato n. 1), dovrà essere redatta in carta semplice, carattere leggibile e debitamente sottoscritta dal/la candidato/a.
3. Nella domanda di ammissione il/la candidato/a dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità:
 - a. Le proprie generalità (nome, cognome, data e luogo di nascita, stato civile, cittadinanza), il luogo di residenza e domicilio, se diverso, nonché il recapito telefonico ed e-mail presso i quali desidera ricevere le comunicazioni inerenti al presente avviso di selezione di personale;
 - b. Di godere dei diritti civili e politici;
 - c. 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;
 - d. Di avere idoneità psico-fisica a ricoprire il posto di lavoro;
 - e. 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.
4. Alla domanda dovrà essere allegata la seguente documentazione:
 - a. Scansione di un documento di identità in corso di validità, che si intenderà prodotta con riferimento alle dichiarazioni relative a stati, qualità personali e dati 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 datato e sottoscritto con firma autografa;
 - c. Lettera motivazionale, di non più di due pagine, in cui vengono illustrate le ragioni per la partecipazione alla selezione, le capacità e le competenze maturate con riguardo ai requisiti di cui all'articolo 3, con indicazione dei dettagli relativi a titoli di studio, responsabilità, mansioni, obiettivi e risultati, esperienze acquisite e consolidate nelle precedenti attività lavorative svolte (opportuna una breve descrizione dell'ente e della struttura organica e delle relazioni funzionali in cui e con cui si è sviluppata la propria attività lavorativa);
 - d. Scansione di fototessera a colori.
5. **Entro e non oltre le ore 12.00 del 11 Novembre 2022**, la domanda e i relativi allegati potranno essere trasmessi, pena la non ammissione alla procedura di selezione, a mezzo posta elettronica all'indirizzo:

hrselezione@pec.museoegizio.it

L'oggetto della comunicazione a mezzo posta elettronica di cui al punto precedente dovrà, pena la non ammissione alla selezione, indicare "**Selezione per Responsabile Eventi**"

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

Articolo 5 – Commissione di valutazione

1. La commissione di valutazione sarà costituita secondo quanto previsto dall'art. 4 del Regolamento per il personale del Museo Egizio.
2. La commissione provvederà all'esame delle domande ai fini di preselezionare i candidati/le candidate 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/e, anche alla luce di apposito colloquio che si svolgerà, eventualmente anche in modalità telematica, in data e luogo che saranno comunicati **via e-mail** dal Museo.

Articolo 6 – Esito della selezione

L'esito della selezione sarà reso noto **unicamente** mediante pubblicazione sul sito internet del Museo con la dicitura "Valutazione terminata: candidato/a selezionato/a".

Articolo 7 – Assunzione

L'assunzione verrà formalizzata attraverso stipula di contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato.

Articolo 8 – Dati personali

1. Con la sottoscrizione della presente e con la presa visione dell'Informativa, (Allegato n. 2), il/la candidato/a dà atto ad esprimere il proprio consenso, ai sensi e nel rispetto del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196 e del Regolamento UE 2016/679, ai trattamenti dei propri dati personali che gli adempimenti dei diritti/doveri connessi al rapporto di lavoro instaurato rendessero necessari e nonché dichiara – anche ai sensi del D.Lgs. 152/1997, come modificato dal D.Lgs. 104/2022 – di aver preso conoscenza delle norme di legge e del C.C.N.L. Enti Culturali, Turistici e Sportivi Federculture. I documenti presentati non saranno restituibili.

Articolo 9 – Disposizioni finali

Il Museo garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro; il posto si intende riferito ad aspiranti dell'uno e dell'altro genere.



Per qualsiasi ulteriore informazione relativa al presente avviso di selezione ci si potrà rivolgere unicamente a mezzo e-mail all'indirizzo:

hrselezione@pec.museoegizio.it

I quesiti saranno evasi entro le 72h successive al ricevimento della richiesta di informazione. Il Museo non fornirà riscontro in merito al ricevimento della documentazione inviata.

Torino, 23 settembre 2022

Il Direttore della Fondazione Museo
delle Antichità Egizie di Torino
Dott. Christian Greco

Allegato n. 1

DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

**Al Direttore
Museo Egizio
Via Accademia delle Scienze 6
10123 Torino**

Il/La sottoscritto/a _____

[Nome e Cognome]

nato/a a [luogo di nascita]

il [data di nascita]

stato civile [indicare stato civile]

cittadinanza [indicare cittadinanza]

residente in [via, numero civico e città]

domiciliato/a in [indicare indirizzo di domicilio se diverso da quello di residenza]

Indirizzo mail

recapito telefonico

CHIEDE

di poter essere ammesso/a alla selezione per "**Responsabile Eventi**"

e di poter essere contattato/a per comunicazioni inerenti il presente avviso, mediante posta elettronica
[obbligatorio inserire indirizzo di posta elettronica]

Al fine di cui sopra dichiara, ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R del 28 dicembre 2000 n.445, consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni non veritiere ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 76 del D.P.R 445/2000 e sotto la propria personale responsabilità

DICHIARA

- di godere dei diritti civili e politici;
- di non avere condanne penali passate in giudicato o non essersi trovato in stato di interdizione o non essere oggetto di provvedimenti di prevenzione o di altre misure;
- di avere idoneità psico-fisica a ricoprire il posto di lavoro;
- di possedere, o di essere in fase di conseguimento di, il seguente titolo di studio

data di conseguimento o data prevista [indicare data gg/mm/aaaa]

presso [indicare esatta denominazione istituto]

Luogo e data

Firma

Allegati:

- 1) scansione di un documento di 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;
- 2) curriculum vitae accademico e professionale, con l'indicazione delle lingue moderne conosciute, datato e sottoscritto con l'autorizzazione al trattamento dei dati ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (c.d GDPR).
- 3) relazione (massimo 2 pagine) in cui vengono illustrate le capacità e le competenze maturate con riguardo ai requisiti di cui all'art. 1, con indicazione dei dettagli relativi a titoli di studio, responsabilità, mansioni, obiettivi e risultati, esperienze acquisite e consolidate nelle precedenti attività lavorative svolte (breve descrizione dell'ente e della struttura organica delle relazioni funzionali in cui si è sviluppata la propria attività lavorativa)
- 4) scansione di fototessera a colori

La Fondazione, in qualità di titolare del trattamento dei Suoi dati personali che si intendono trattare (il **"Titolare"**), Le fornisce la seguente informativa ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 (di seguito, il **"GDPR"**) e delle leggi europee e italiane che lo integrano (**"Normativa Privacy Applicabile"**) (la **"Informativa"**).

1. Titolare del Trattamento

1.1 - Titolare del trattamento è la Fondazione, con sede in con sede in Torino, Via Accademia delle Scienze, 6, (**"Titolare"**), e-mail privacy@museoegizio.it.

1.2 - Il Titolare ha provveduto a designare più responsabili del trattamento dei dati personali. L'elenco nominativo dei responsabili del trattamento, ai sensi dell'art. 28 del GDPR, è a disposizione dei soggetti interessati, previa richiesta da inviare via e-mail all'indirizzo privacy@museoegizio.it.

2. Categorie di dati personali trattati

2.1 - Tratteremo i dati personali comuni, contenuti nel Suo *curriculum vitae* e tutti quelli da Lei forniti, volontariamente o su richiesta, concernenti aspetti rilevanti ai fini della valutazione della Sua attitudine professionale quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, titoli di studio, attestazioni di precedenti esperienze professionali, Sue richieste economiche od organizzative inerenti il rapporto di lavoro per cui Lei si candida.

2.2 - Non saranno accettati *curricula* o altri documenti contenenti categorie particolari di dati, di cui all'art. 9 del GDPR, idonei a rivelare l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona, salvo il caso in cui il trattamento di tali dati sia necessario per assolvere gli obblighi ed esercitare i diritti specifici dell'interessato in materia di diritto del lavoro, della sicurezza sociale e protezione sociale ai sensi della Normativa Privacy Applicabile.

2.3 - Laddove vengano in qualsiasi modo fornite informazioni relative a categorie particolari di dati, di cui all'art. 9 del GDPR, il Titolare procederà alla cancellazione, fatto salvo il caso in cui il trattamento di tali dati sia necessario per assolvere gli obblighi ed esercitare i diritti specifici dell'interessato in materia di diritto del lavoro e della sicurezza sociale e protezione sociale, di cui al paragrafo **2.2** che precede.

3. Finalità e base giuridica del trattamento

3.1 - I Suoi dati personali comuni saranno trattati per finalità di ricerca, valutazione e selezione del personale. I Suoi dati personali comuni potranno altresì essere trattati per finalità amministrativo-contabili e per adempiere ad obblighi di legge.

3.2 - Qualora l'invio della candidatura sia avvenuto spontaneamente, ad esempio tramite il sito internet del Titolare, non Le verrà richiesto un consenso preventivo per il trattamento dei dati personali comuni.

3.3 - Il trattamento dei dati avverrà in conformità alla disciplina di cui alla Normativa Privacy Applicabile, e sarà effettuato con sistemi informatici e/o manuali, in ogni caso idonei a garantire la sicurezza del trattamento medesimo.

3.4 - Il conferimento al Titolare dei Suoi dati personali è necessario per lo svolgimento dell'attività di ricerca e selezione del personale e/o per l'adempimento di obblighi di legge; senza i Suoi dati personali il Titolare si troverebbe nella posizione di non poter valutare la Sua candidatura a posizioni di lavoro.

3.5 - Il trattamento dei Suoi dati personali è in ogni caso improntato ai principi di proporzionalità e necessità, per cui non saranno trattati né raccolti dati personali non necessari, al principio di lealtà e trasparenza, per cui sarà sempre data

adeguata comunicazione agli interessati sui trattamenti effettuati, e nel rispetto del requisito di adeguatezza delle misure di sicurezza.

4. Destinatari dei dati personali e altri soggetti autorizzati a trattarli

4.1 - Nello svolgimento della propria attività e per il perseguimento delle finalità di cui al precedente paragrafo **3**, i Suoi dati personali potrebbero essere comunicati ad organizzazioni pubbliche e/o private autorizzate a riceverli per legge nonché alle persone, società, associazioni o studi professionali che prestino servizi o attività di assistenza e consulenza al Titolare, con particolare ma non esclusivo riferimento alle questioni in materia contabile, amministrativa, tributaria, informatica, legale, fiscale e/o finanziaria a consulenti legali.

4.2 - I Suoi dati personali saranno trattati dal Titolare tramite proprio personale a ciò debitamente autorizzato, soltanto per quanto necessario e sulla base di specifiche istruzioni del Titolare, con garanzia di confidenzialità e riservatezza.

4.3 - I Suoi Dati Personali non saranno soggetti a diffusione ovvero a trasferimento verso Paesi terzi rispetto all'Unione europea od organizzazioni internazionali.

5. Conservazione dei dati personali

I dati personali trasmessi nel contesto di una candidatura dell'Interessato o di un processo di selezione del personale avviato dal Titolare saranno conservati per i 12 mesi successivi alla chiusura del processo di selezione ovvero alla data di invio spontaneo del *curriculum vitae*, al fine di facilitare il ricontatto da parte di entrambe le parti in caso di nuove opportunità di lavoro.

6. Diritti dell'interessato/a

6.1 - La informiamo infine che, relativamente ai dati personali in nostro possesso, Lei può esercitare i diritti previsti dalla Normativa Privacy Applicabile.

In particolare, Lei potrà:

- a) chiedere al Titolare la conferma dell'esistenza di propri dati personali, dell'origine di tali dati, della logica e delle finalità del trattamento, delle categorie di soggetti a cui i dati possono essere comunicati, nonché gli estremi identificativi del titolare e dei responsabili;
- b) chiedere l'accesso ai dati personali, la trasformazione in forma anonima, il blocco, la rettifica, l'integrazione o la cancellazione degli stessi, o la limitazione del trattamento;
- c) opporsi al trattamento nei casi previsti dalla Normativa Privacy Applicabile;
- d) esercitare il diritto alla portabilità, nei limiti previsti dall'art. 20 del GDPR;
- e) revocare il consenso (ove questo sia la necessaria base giuridica del trattamento) in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento basato sul consenso prestato prima della revoca;
- f) proporre un reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, seguendo le procedure e le indicazioni pubblicate sul sito web ufficiale dell'Autorità su www.garanteprivacy.it.

6.2 - Le eventuali rettifiche o cancellazioni o limitazioni del trattamento effettuate su Sua richiesta – salvo che ciò si riveli impossibile o implichi uno sforzo sproporzionato – saranno comunicate dal Titolare a ciascuno dei destinatari cui sono stati trasmessi i dati personali. Il Titolare potrà comunicareLe tali destinatari qualora Lei lo richieda.

6.3 - Ai fini dell'esercizio dei diritti di cui al paragrafo **6.1** che precede, nonché per ogni eventuale chiarimento, ciascun interessato può contattare direttamente il Titolare inviando una email all'indirizzo privacy@museoegizio.it.