

Il Direttore
rende noto il seguente

AVVISO DI SELEZIONE DEL PERSONALE
(scadenza avviso ore 10.00 del 13 giugno 2024)

Articolo 1 – Profilo Professionale

La procedura è diretta a selezione n° 1 unità di personale nel ruolo di Assistant Project Manager.

Il/La Candidato/a è figura che si occupa di:

- supportare il project management nella pianificazione e nella gestione del progetto;
- collaborare alla redazione del budget preventivo, del cronoprogramma delle attività e le azioni di controllo dell'attività;
- aggiornare il project manager sullo stato di avanzamento della pianificazione del progetto mediante attività di reporting;
- identifica ed aggiorna il project manager di eventuali problematiche sull'avanzamento del progetto;
- stabilire, in virtù delle direttive impartite dal project manager, le azioni necessarie e correttive in base all'andamento del progetto: conoscenza del contratto, gestione del rischio e relative problematiche, gestione dei cambiamenti, della comunicazione, dei partner e dei fornitori coinvolti;
- gestire tempistiche e scadenze relative ai progetti espositivi e tenerne traccia organizzata;
- coadiuvare nell'organizzazione delle attività dello staff interno, dei collaboratori e dei fornitori;
- organizzare riunioni con le parti coinvolte, redigere e condividere minute;
- supportare l'ufficio produzione nelle attività di comunicazione interna;
- monitorare le vari fasi del progetto, fornendo aggiornamenti alle persone interessate in termini di attività, budget e timing;
- effettuare ricerche a supporto dell'Ufficio Produzione (es. ricerca di fornitori e/o di soluzioni espositive mostre, etc.)
- controllare, monitorare, realizzare la documentazione di progetto, tramite i sistemi informatici del Museo;
- aggiornare il project manager sul budget e sulla spesa del progetto mediante attività di reporting;
- supporta il project manager nella redazione del report finale di progetto.

Gerarchicamente risponde al project manager responsabile di Dipartimento.

La Risorsa sarà inserita nella funzione Produzione.

La Fondazione procederà alla formazione di una graduatoria ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2¹, del Regolamento per il personale della Fondazione medesima.

¹ È facoltà della Fondazione costituire una graduatoria dei candidati valutati idonei cui fare riferimento in caso di mancata copertura della posizione offerta per rinuncia o forza maggiore da parte dei soggetti già selezionati o nel caso di necessità di assunzione di personale avente caratteristiche simili a quelle per le quali la selezione era stata avviata. La graduatoria può essere formata anche in base a selezioni già avvenute.

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.
3. Il livello di inquadramento è il 1°, 2^a Fascia, con un trattamento economico lordo mensile pari a euro 1.838,02 per 14 mensilità comprensiva di straordinari forfettizzati per 12 ore mensili.

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;
 - 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;
 - Per i/le candidati/e non aventi cittadinanza italiana, adeguata conoscenza della lingua italiana.
 - b) **Requisiti specifici:**
 - laurea o equivalente - l'eventuale mancanza del titolo di studio potrà essere compensata da un'esperienza triennale così come descritta dal profilo professionale ricercato;
 - pianificazione e gestione dei progetti con gruppi di lavoro;
 - conoscenza degli strumenti del project management (diagramma di Gantt, budget su file Excel, etc.);
 - capacità di gestire risorse, budget e tempistiche;
 - conoscenze linguistiche: madrelingua italiano, lingua inglese (C1);
 - pacchetto Office
 - è gradita la conoscenza del Pacchetto Adobe e di Sketch Up;
 - ottime capacità di comunicazione (anche scritta) e di relazioni interpersonali;
 - abilità a trattare con informazioni riservate;
 - capacità di precisione, attenzione al dettaglio, capacità di definizione delle priorità e di gestione simultanea di diversi progetti.
2. I requisiti di ammissione dovranno essere posseduti e mantenuti al momento di presentazione della domanda.

Articolo 4 – Modalità di presentazione della domanda

1. La domanda di ammissione alla selezione, (allegato n. 1), dovrà essere redatta in carta semplice, carattere leggibile e debitamente sottoscritta dal/la candidato/a.
2. 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 il quale 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 stato/a 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;
3. Alla domanda dovrà essere allegata la seguente documentazione:
- a. Fotocopia non autenticata 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;
 - b. Curriculum vitae accademico e professionale, con indicazione delle lingue moderne conosciute, datato e sottoscritto con firma autografa;
 - c. Relazione, di non più di due pagine, in cui vengono illustrate le capacità e le competenze maturate, 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. Foto formato fototessera a colori.
4. **Entro e non oltre le ore 10.00 del 13 giugno 2024**, la domanda e i relativi allegati potranno essere trasmessi **solo, pena la non ammissione alla procedura di selezione, 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 personali, non necessariamente pec.

L'oggetto della comunicazione a mezzo posta elettronica certificata e la documentazione di cui al punto precedente dovrà, **pena la non ammissione alla selezione**, indicare quale oggetto **"SELEZIONE PER ASSISTANT PROJECT MANAGER"**.

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/le candidati/e 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/le singoli/e candidati/e, anche alla luce di apposito colloquio che si svolgerà, eventualmente anche via Teams, 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: candidato/a selezionato/a".

Articolo 7 – Assunzione

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

Articolo 8 – Dati personali

1. In applicazione del D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196 i dati personali forniti dai/le candidati/e nelle domande di ammissione alla selezione saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della procedura selettiva ed alla eventuale successiva stipula 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.

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

hrselezione@pec.museoegizio.it

I quesiti saranno evasi entro le 72h successive al ricevimento della richiesta di informazione.

La Fondazione non fornirà riscontro in merito al ricevimento della documentazione inviata.

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



Torino, 15 Maggio 2024

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 **“Assistant Project Manager”**

e di poter essere contattato/a per comunicazioni inerenti al 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 essere stato/a 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 il seguente titolo di studio:

data di conseguimento [*indicare data gg/mm/aaaa*]:

presso [*indicare esatta denominazione istituto*]:

Luogo e data

Firma

Allegati:

- 1) fotocopia non autenticata 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) fototessera a colori.