

Il Direttore
rende noto il seguente

AVVISO DI SELEZIONE DEL PERSONALE
(scadenza avviso ore 10 del 30 Marzo 2026)

Articolo 1 – Profilo Professionale

La procedura è diretta a selezione n° 1 unità di personale nel ruolo di **Addetto/a ufficio acquisti con basi amministrative**.

La risorsa opererà con autonomia nell'esecuzione delle attività assegnate, principalmente in ambito acquisti e, conseguentemente, in quello amministrativo, nel rispetto delle procedure interne e sotto il coordinamento della Responsabile Amministrativa, occupandosi in particolare di:

Attività ufficio acquisti e amministrative:

- Gestione dell'intero processo di acquisto: individuazione dei fornitori, richiesta e analisi comparativa delle offerte, valutazione del miglior rapporto qualità/prezzo, valutazione dei contratti di acquisto;
- Contatto e validazione dei fornitori selezionati, con supporto alla negoziazione delle condizioni di fornitura (quantità, tempistiche, prezzi, modalità di consegna);
- Creazione, inserimento e gestione degli ordini di acquisto nel gestionale ARCA, con verifica di quantità, prezzi e condizioni di pagamento concordate;
- Creazione e richiesta CIG, utilizzo piattaforme elettroniche di approvvigionamento e-procurement;
- Verifica degli ordini aperti e sollecito ai fornitori per l'invio delle fatture (fine anno o secondo scadenze definite);
- Eventuale attività amministrativa relativa anche a flussi attivi, tra cui il perfezionamento di preventivi legati ad affidamenti di Pubbliche amministrazioni e privati.

Gestione documentale e operazioni contabili:

- Supporto alle attività di controllo di gestione e alla gestione del ciclo attivo passivo e, saltuariamente, anche attivo;
- Redazione della prima nota di cassa;
- Emissione, registrazione e archiviazione dei DDT – Documenti di Trasporto;
- Organizzazione, aggiornamento e gestione dell'archivio documentale digitale, garantendo la corretta archiviazione e reperibilità della documentazione.

La Risorsa sarà inserita nel dipartimento Amministrazione e Servizi.

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.
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. Al rapporto full-time verrà applicato un trattamento economico lordo annuale tra i 23.000 e i 28.000 Euro, che, insieme al livello di inquadramento, saranno commisurati all'esperienza del/della candidato/a.
4. Nel caso in cui, esaminati tutti i profili idonei, la Commissione selezionatrice valutasse più pertinente al profilo ricercato un/a candidata di esperienza maggiore, la Fondazione si riserva di poter applicare un trattamento lordo superiore a quello indicato all'art. 2.3.

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:**
 - Esperienza almeno triennale in gestione fornitori e attività di back office amministrativo;
 - Conoscenze di base del ciclo amministrativo e delle procedure di acquisto e del codice degli appalti attualmente in vigore;
 - Capacità di utilizzo dei principali strumenti informatici e applicativi d'ufficio (excel e word - requisiti essenziali);
 - Esperienza nella gestione documentale e nella redazione della prima nota di cassa;
 - Buone capacità organizzative, precisione e attitudine al lavoro in team;
 - Capacità relazionali e gestione operativa di fornitori e interlocutori interni;
 - Buona conoscenza della lingua inglese.
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. Fototessera a colori.
4. **Entro e non oltre le ore 10 del 30 Marzo 2026**, 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**

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 ADDETTO/A UFFICIO ACQUISTI CON SOLIDE BASI AMMINISTRATIVE”**.

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 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.

Torino, 2/03/2026

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 **“Addetto/a ufficio acquisti con solide basi amministrative”**

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.