

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER IDONEITA'

L'Istituzione musicale e sinfonica del FVG (di seguito nominata Istituzione) con sede legale in via Marcello 8/B 33057 Palmanova (UD) e sede operativa in Via San Francesco 34, 33100 Udine, intende procedere con avviso di selezione pubblica finalizzata all'eventuale assunzione di N. 1 risorsa avente caratteristiche idonee all'espletamento del ruolo di: Addetto/a alla segreteria; e alla formazione di una graduatoria finalizzata ad eventuali future assunzioni di nuove risorse di pari mansioni.

La selezione avverrà per titoli e colloquio.

La risorsa gestirà l'operatività della segreteria organizzativa e/o amministrativa con le seguenti mansioni di:

- gestire il protocollo;
- creare un archivio organizzato della documentazione raccolta;
- implementare una banca dati degli atti gestiti;
- controllare e gestire la corrispondenza e il corretto smistamento della stessa agli uffici;
- creare un supporto contabile/amministrativo che consenta di monitorare l'attività;
- veicolare informazioni o comunicazioni tra vari uffici o soggetti;
- svolgere attività di front office;
- comunicazioni di vario genere con i dipendenti;
- eseguire adempimenti amministrativi esterni ove richiesti (presso uffici postali, uffici vari ...).

A parità di livello e di mansioni, potranno essere incaricati dello svolgimento di ulteriori prestazioni lavorative di supporto.

Tipologia del contratto: tempo determinato part time.

1) Requisiti Generali per l'ammissione alla selezione

Per essere ammesso alla selezione, il candidato deve possedere i seguenti requisiti generali:

- essere in possesso della cittadinanza italiana o della cittadinanza di uno dei paesi dell'Unione Europea, fatte salve le equiparazioni previste dalla normativa vigente
- godimento dei diritti civili e politici;
- assenza di condanne penali che possano impedire, secondo le norme vigenti, l'instaurarsi del rapporto di impiego;
- non essere stato condannato, neppure con sentenza non ancora passata in giudicato per reati contro la Pubblica Amministrazione o per reati non colposi per cui è prevista la pena superiore nel massimo edittale ad anni 4;
- non essere stato licenziato per motivi disciplinari da una pubblica amministrazione, di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001;
- di aver raggiunto la maggiore età e non aver raggiunto il limite massimo previsto per il collocamento a riposo d'ufficio;
- idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni inerenti l'impiego; ai sensi del D.Lgs. 81 del 09/04/2008 e s.m.i. - art. 41, comma 2.ù

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione alla presente procedura selettiva e mantenuti fino al momento dell'assunzione.

2) Requisiti specifici per l' ammissione al la selezione

Per essere ammesso alla selezione, il candidato deve possedere i seguenti requisiti specifici:

- a) Diploma di scuola secondaria superiore di secondo grado ovvero diploma di cinque anni equipollente. L'equipollenza o equivalenza dei titoli di studio è soltanto quella prevista dal legislatore e non è suscettibile di interpretazione analogica;
- b) Aver già svolto per almeno 2 anni attività simili in enti che abbiano come principale attività la musica e lo spettacolo dal vivo
- c) Buona conoscenza dell'inglese sia scritto che orale.

3) Domanda di partecipazione

La domanda di partecipazione dovrà essere redatta utilizzando esclusivamente l'allegato al presente bando di selezione, e dovrà essere inviata tramite:

- RACCOMANDATA A/R, in busta chiusa riportando sulla busta il nome e il cognome del candidato, seguito dalla dicitura: "Candidatura Addetto Segreteria";
- posta elettronica certificata (PEC) intestata al candidato al seguente indirizzo fvgopec@orchestra.it
- a mano in busta chiusa presso la **sede operativa in Via San Francesco 34, 33100 Udine** riportando sulla busta il nome e il cognome del candidato, seguito dalla dicitura: "Candidatura Addetto Segreteria".

SCADENZA

La domanda di partecipazione dovrà pervenire entro e non oltre le ore 12 del giorno 23 settembre 2019.

L'invio della documentazione è ad esclusivo rischio del candidato; rimane, pertanto, esclusa qualsivoglia responsabilità della Istituzione ove, per disguidi postali o di diversa natura, la domanda non pervenga entro il termine perentorio sopra indicato. Non saranno in ogni caso prese in considerazione le domande pervenute oltre il termine di scadenza, anche per ragioni indipendenti dalla volontà del candidato. Inoltre non saranno prese in esame le domande pervenute, tramite fax, su altri formati o incomplete dei dati richiesti, o inviate da posta elettronica ordinaria.

La domanda dovrà essere corredata, dai seguenti documenti:

- 1) fotocopia di un valido documento di identità;
- 2) curriculum vitae, debitamente sottoscritto, redatto nel formato europeo;
- 3) fotocopia titoli di studio e/o attestati del/i Datore/i di lavoro, ovvero autocertificazione.

La dichiarazione di circostanze o notizie non rispondenti al vero, accertabile in qualsiasi momento, comporterà l'esclusione dalla selezione ed, in caso di successivo accertamento, dall'assunzione o conferma in servizio.

4) Procedure di selezione

La selezione avverrà nel rispetto delle prescrizioni della legge 10.4.1991 n.125 e del D.Lgs. n.165/2001, che garantiscono pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso al lavoro.

I candidati in possesso dei requisiti generali (paragrafo 1) e del requisito specifico (paragrafo 2) saranno ammessi alla prova orale.

La Commissione procederà alla valutazione dei titoli dei singoli candidati e la prova orale verterà sulle materie e nei termini infra indicati.

La convocazione, la data, il luogo e il calendario della prova saranno comunicate ai candidati tramite email.

5) Predisposizione della graduatoria finale

La graduatoria di merito sarà formata da una prima valutazione di ammissione alla prova orale determinata dal curriculum inoltrato e dai titoli di studio (studio specifici su materie dello spettacolo saranno tenute in debita considerazione). La prova orale verterà su aree di Gestione delle relazioni di front-office, conoscenza di procedure/sistemi di archiviazione; conoscenza Strumenti di Office Management, conoscenza pratiche settore dello spettacolo, conoscenza dell'inglese.

La graduatoria avrà durata fino al 31/12/2020.

La presente selezione e la graduatoria che sarà approvata in esito alla stessa non costituiranno vincolo e/o obbligo

alcuno per la Istituzione che rimarrà libera di non procedere in tutto e/o in parte, ad assunzione.

I candidati ritenuti idonei all'esito della selezione e collocati in posizione utile in graduatoria non potranno per tale motivo pretendere e/o rivendicare nei confronti della Istituzione alcun diritto all'assunzione e, tanto meno, rivendicare e/o pretendere dalla Istituzione risarcimenti, indennizzi, indennità di qualsivoglia genere e/o natura per la mancata assunzione.

Ai sensi e per gli effetti dell'Articolo 13 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, informiamo che la Istituzione con sede in , in qualità di Titolare del trattamento, tratta i dati personali da Lei forniti per iscritto o verbalmente e liberamente comunicati (Art. 13.1.a Regolamento 679/2016/UE).

La Istituzione garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'Interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

Palmanova, 16 settembre 2019