



Museo Storico Italiano  
della Guerra (o.n.l.u.s)  
Rovereto



## AVVISO SELEZIONE PERSONALE

**Selezione per l'assunzione a tempo determinato di un/a dipendente a tempo pieno, nel profilo professionale di impiegato di 3° livello CCNL Commercio, addetto a funzioni di gestione amministrativo/contabile delle attività museali.**

### 1. Oggetto e natura della selezione

Il Museo Storico Italiano della Guerra ONLUS avvisa che è indetta una selezione per l'assunzione a tempo determinato di un/a dipendente a tempo pieno, nel profilo professionale di impiegato di 3° livello CCNL Commercio, addetto a funzioni di gestione amministrativo/contabile delle attività museali.

L'assunzione di tale figura professionale, prevista per il prossimo pensionamento dell'attuale addetto, si svolge mediante selezione secondo quanto previsto ad art. 23 del Regolamento attuativo dello Statuto del Museo Storico Italiano della Guerra ONLUS. La procedura selettiva sarà condotta nel rispetto dei criteri di parità e non discriminazione, ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs 11 aprile 2006, n. 198.

### 2. Profilo professionale ricercato

La figura ricercata svolgerà le mansioni di impiegato amministrativo preposto alla gestione amministrativo/contabile del complesso delle attività gestite dal Museo Storico Italiano della Guerra ONLUS, segnatamente riconducibili alla gestione istituzionale della struttura museale, alla gestione degli incarichi e appalti, pubblici e privati, legati a service espletati dal Museo nell'ambito delle proprie competenze specifiche, alla gestione delle attività accessorie di natura commerciale espletate dal Museo (bookshop, editoria, vendita di alimentari). Il/La dipendente sarà incardinato all'interno del Servizio Affari generali del Museo e dovrà lavorare in team con altre figure amministrative.

In particolare il dipendente sarà chiamato a:

- Occuparsi degli aspetti amministrativi, contabili, previdenziali e fiscali inerenti le attività e i servizi realizzati dal Museo, comprese le operazioni di bigliettazione e la gestione contabile del bookshop
- Seguire i procedimenti di acquisto di beni, forniture e servizi
- Gestione dei rapporti coi consulenti contabili, fiscali, legali e procedurali per acquisire la conoscenza della normativa, sia quella nazionale che quella della provincia di Trento, con disponibilità per formazione specifica
- Coadiuvare il Provveditore e l'Ufficio Affari generali nei procedimenti di contribuzione pubblica su LP 15/2007, i procedimenti previsti da Ministero della Cultura, dalla Regione Trentino Alto-Adige e da altri enti pubblici e privati nonché eventuali procedure di bandi europei
- Collaborare alla gestione della logistica e nella sicurezza (D. Lgs 81/2008)

Al dipendente potranno essere, inoltre, assegnate specifiche procure e/o responsabilità, in relazione alle funzioni amministrative di competenza del Museo.

### 3. Informazioni relative all'inquadramento, all'orario, alla sede di lavoro ed al trattamento economico

Il dipendente sarà assunto con contratto a tempo determinato, a tempo pieno, dal 15.02.2022 al 14.02.2023. Sarà inquadrato al 3° livello del CCNL Commercio. La retribuzione annua lorda spettante al dipendente sarà quella prevista dal CCNL Commercio, oltre alle indennità per il lavoro straordinario, festivo e/o notturno effettivamente prestati, spettanti in base al CCNL di riferimento.

Il dipendente sarà sottoposto ad un periodo di prova di 60 giorni dalla data dell'assunzione. L'orario settimanale che il dipendente dovrà osservare sarà pari a 40 ore, con distribuzione su 5 giornate, ripartite dal martedì al venerdì (4 giornate) e, alternativamente, al sabato e alla domenica, per garantire i servizi museali, nonché quelli contabili e di cassa.

L'effettiva articolazione dell'orario applicato sarà determinata dal Museo all'atto della stipula del contratto, in funzione delle esigenze produttive.

La sede di lavoro del dipendente sarà presso le strutture gestite dal Museo, nel Comune di Rovereto.

Restano salvi in capo al Museo i poteri di determinare la trasferta, il trasferimento ed il distacco del lavoratore, nel rispetto della disciplina di legge e del contratto collettivo di riferimento. È fatta salva altresì la facoltà di rideterminare, alle stesse condizioni, le mansioni attribuite al lavoratore.

#### **4. Titoli di accesso alla selezione**

Potranno accedere alla selezione esclusivamente i soggetti in possesso di tutti i seguenti requisiti generali e specifici, posseduti alla data del 20 gennaio 2022:

- Età non inferiore ai 18 anni
- Assenza di pregresse condanne, divenute definitive, per reati contro la pubblica amministrazione
- Adeguata conoscenza della lingua italiana parlato e scritta,
- Titolare di patente di guida di categoria B o superiore
- Idoneità psicofisica a svolgere i compiti richiesti, con facoltà, da parte del Museo, di far esperire preliminarmente appositi accertamenti di medicina del lavoro
- Possesso del diploma di Ragioniere o equipollente o diploma di laurea triennale o magistrale in materie economiche.

Verrà considerata condizione prioritaria il possesso di un'età superiore ai 25 anni e la presenza di un background formativo di tipo amministrativo/contabile che preveda un'esperienza lavorativa di almeno 3 anni, maturata nella gestione contabile presso aziende/istituzioni/organizzazioni o realtà commerciali che offrono servizi alla PA.

#### **5. Modalità di presentazione della domanda**

La domanda di partecipazione alla selezione dovrà essere corredata da copia di un documento d'identità in corso di validità, da un CV da cui risultino apprezzabili tutti i titoli valutabili ai fini della presente selezione, redatta in carta libera, che dovrà essere recapitata via e-mail all'indirizzo

[amministrazione@museodellaguerra.it](mailto:amministrazione@museodellaguerra.it) o via PEC all'indirizzo [museoguerrarovereto@pec.it](mailto:museoguerrarovereto@pec.it) entro le ore 12.00 del 20 gennaio 2022.

Verranno prese in considerazione esclusivamente le domande pervenute entro tale termine, escluso qualunque ritardo nella consegna a chiunque imputabile. Saranno escluse le domande non complete della documentazione richiesta o non sottoscritte dall'interessato.

Nella domanda l'aspirante dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000 il possesso dei requisiti di ammissione e dei titoli valutabili ai fini della selezione.

Il candidato dovrà prestare consenso espresso al trattamento, da parte del Museo, dei propri dati personali, per le finalità inerenti allo svolgimento della presente selezione, secondo quanto previsto dall'informativa sul trattamento dei dati personali reperibile sul sito web del Museo

(<https://www.museodellaguerra.it/privacy-newsletter/>)

#### **6. Modalità di selezione**

La selezione avverrà per titoli, mediante procedura selettiva condotta da una Commissione interna, dando priorità alla durata dell'esperienza lavorativa in ragione al grado di attinenza della stessa rispetto alle mansioni da svolgere. Non saranno prese in considerazione le dichiarazioni contenute nei CV dalle quali non

si evincano le mansioni svolte dal candidato, la natura giuridica del rapporto di lavoro, la denominazione e la natura giuridica del datore di lavoro e la durata del rapporto di lavoro. La valutazione per titoli seguirà quindi il criterio delle specifiche esperienze professionali e/o formative inerenti l'oggetto della selezione (competenze fiscali e contabili, conoscenze relative alla sicurezza sul lavoro, normativa provinciale del settore culturale, normativa specifica del settore ETS).

I candidati ammessi alla prova orale saranno sottoposti a colloquio con la commissione esaminatrice, che assegnerà una valutazione in ragione dei seguenti criteri:


- Esperienza lavorativa (1-10 punti)
- Nozioni di contabilità, normative fiscali, obblighi contabili e amministrativi relativi a ONLUS, ETS e enti che operano in convenzione con la Provincia autonoma di Trento (1-10 punti)
- Nozioni sulla disciplina relativa alle Attività culturali in Provincia autonoma di Trento (LP 15/2007 e ss.mm.) (1-10 punti)
- Competenze informatiche (1-5 punti)
- Conoscenza della lingua inglese e/o tedesca (1-5 punti)
- Conoscenza del territorio (1-5 punti)
- Capacità relazionali (1-5 punti)
- Flessibilità e attitudine propositiva (1-5 punti)
- Disponibilità alla flessibilità di orario e vicinanza del domicilio al luogo di lavoro (1-5 punti)

Il colloquio si intenderà superato qualora il candidato/a consegua un punteggio complessivo pari o superiore ai 40 punti.

Il/La candidato/a con il punteggio più alto verrà contattato a seguito della selezione per prendere servizio, mediante stipula del contratto di lavoro come da articolato del presente avviso. È previsto un affiancamento con l'attuale dipendente in carico per tali mansioni per la durata di 4 mesi.

I candidati che non si dichiarino disponibili a prendere servizio entro tale termine, oppure che rinuncino all'assunzione, saranno dichiarati rinunciatari e verranno esclusi dalla graduatoria di selezione.

A tutti i candidati che abbiano preso parte alla prova orale verrà data comunicazione personale dell'esito della loro partecipazione.

 Francesco Frizzera  
-Provveditore-  
