La Venaria Reale

RESIDENZE REALI SABAUDE

PUBBLICATO
IL 19 MAR 2021

"Responsabile Amministrativo e Affari Generali" (VR060)

AVVISO DI SELEZIONE

1) OGGETTO

1.1 Il Consorzio delle Residenze Reali Sabaude (in seguito "**CRRS**") è l'ente costituito ai sensi degli articoli 112 e 115 del D.Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 (Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio) dal Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo, la Regione Piemonte, la Città di Venaria Reale, la Compagnia di San Paolo e la Fondazione 1563 per l'Arte e la Cultura della Compagnia di San Paolo con il fine di gestire, conservare, manutenere, valorizzare e promuovere l'adeguamento strutturale, funzionale ed espositivo delle Residenze Reali Sabaude e degli altri beni culturali conferiti o affidati tra cui, in particolare, il complesso monumentale della Reggia di Venaria Reale.

1.2 Il CRRS ha sede a Venaria Reale (TO) in Piazza della Repubblica n. 4. Per la disamina degli atti e dei documenti pubblici relativi al CRRS, si rinvia al sito internet http://www.lavenaria.it/it e, in particolare, alla sezione "Consorzio trasparente".

1.3 Con il presente avviso e in esecuzione della Delibera 31 del 2020, il CRRS rende nota la necessità di selezionare un soggetto da assumere per il ruolo di "Responsabile Amministrativo e Affari Generali" (VR060), con le modalità e nei termini di seguito indicati.

1.4 La presente procedura è disciplinata dal "Regolamento del Consorzio per il reclutamento del personale e il conferimento degli incarichi" (approvato con delibera n. 16/2019, in data 20/03/2019, il "Regolamento").

1.5 Per ulteriori informazioni e chiarimenti in merito alla presente procedura, si invita a contattare l'Ufficio risorseumane@pec-lavenariareale.it e ai seguenti recapiti telefonici 335-7239992.

1.6 Il Responsabile del Procedimento di selezione è l'arch. Maurizio Reggi (il "RUP").

1.7 Il presente avviso non vincola in alcun modo il CRRS, che si riserva la facoltà insindacabile di revocare, modificare, sospendere o annullare la procedura di selezione, oltre che di modificare i termini di scadenza, di prorogare/ripubblicare il presente avviso in assenza di candidati ritenuti in possesso delle caratteristiche ricercate oppure ove il numero di candidature pervenute e/o il livello delle stesse sia ritenuto tale da non consentire un'adeguata scelta, senza che nessuna pretesa di risarcimento a qualsivoglia titolo possa essere fatta valere nei confronti del Consorzio stesso.

1.8 La presentazione della candidatura è impegnativa esclusivamente per i candidati.

2) CONTRATTO E INQUADRAMENTO

2.1 Il candidato che sarà selezionato quale nuovo Responsabile Amministrativo e Affari generali sarà inserito nell'organico di CRRS con un contratto a tempo determinato per 12 (dodici) mesi. È previsto un periodo di prova pari a 6 (sei) mesi di servizio effettivo. È possibile che il Consorzio sia interessato ad una prosecuzione a tempo indeterminato del rapporto di lavoro.

2.2 L'inquadramento avverrà al livello Q1 del CCNL Federculture, con retribuzione lorda mensile pari a € 3.073,01; sono previste 37 ore settimanali dal lunedì al venerdì.

3) PROFILO PROFESSIONALE

3.1 Sotto la direzione del Direttore Generale e del Presidente, il Responsabile Amministrativo e Affari Generali dovrà gestire tutte le attività relative ad amministrazione, finanza e controllo e Affari Generali del Complesso monumentale de La Venaria Reale.

3.2 Le principali attività e relative responsabilità affidate a tale posizione sono:

a) il coordinamento dei settori appartenenti all'area amministrazione, finanza e controllo, dando costante supporto e fornendo le indicazioni necessarie ai collaboratori dell'area;

b) la collaborazione con il Direttore nella predisposizione del programma annuale delle attività, sulla base delle indicazioni fornite dai vari uffici consortili;

c) la collaborazione con il Direttore nella definizione del budget assegnato alle Aree del Consorzio e monitorarne l'utilizzo;

d) il coordinamento con gli altri Responsabili di Area per favorire l'ottimale funzionamento del Consorzio;

e) il coordinamento della Segreteria di Direzione, della Segreteria degli Organi Societari (Presidente, CDA, Assemblea dei Consorziati, Comitato di Coordinamento delle Residenze Sabaude, Comitato delle autonomie locali), nonché dei professionisti e dei consulenti incaricati (a esempio: OdV, DPO, D.Lgs. 231);

f) la gestione e il coordinamento dei rapporti con gli organi consortili, operando come raccordo tra Presidente, Organismo di Vigilanza, Consiglio di Amministrazione;

g) l'attuazione delle norme in materia di sicurezza dei lavoratori, nei limiti della delega conferita dal Direttore;

h) la pianificazione, progettazione e implementazione delle attività di *fundraising*, diversificando e ampliando le fonti di finanziamento, le *partnership* e le *sponsorship* con il mondo corporate, valorizzando tutte le opportunità di progettazione finanziata nazionale ed europea (FESR, UE, Ministeri, Enti Locali, Fondazioni Bancarie);

i) la gestione dei rapporti con i soggetti finanziatori, e ove previsto, con gli enti esterni e promuovere una fluida erogazione dei finanziamenti concordati;

j) il coordinamento del settore Budget, Contabilità e Controllo di Gestione, con responsabilità sui documenti di bilancio, sul monitoraggio dei budget di competenza delle Aree, assicurando il controllo di gestione, verificando le procedure di spesa e le procedure di entrata e gestendo i conti correnti;

k) il coordinamento del settore Gare e Acquisti, predisponendo gli atti di gara, gestendo le procedure di gara nella loro interezza, provvedendo alla parte contrattuale, alla rendicontazione per i soggetti finanziatori, assicurando in generale un corretto svolgimento dei processi amministrativi sottesi;

l) il coordinamento del settore segreteria, archivio e protocollo, garantendo il necessario supporto al Presidente ed al Direttore in tema di organizzazione delle rispettive agende, rapporti interni ed esterni al Consorzio e assicurando la protocollazione di tutta la documentazione aziendale;

m) la verifica della redazione del bilancio sociale, attraverso la predisposizione di un modello di valutazione di impatto economico-sociale;

n) il supporto delle altre funzioni nella promozione e fornitura di servizi ad altre Residenze attraverso la predisposizione di accordi, anche a livello internazionale;

o) la promozione dell'adozione e dell'utilizzo di strumenti e piattaforme informatiche integrate per l'archiviazione, gestione e condivisione delle informazioni tra i diversi settori, nell'ambito di un percorso pluriennale di innovazione digitale e a supporto di una programmazione condivisa tra le varie funzioni.

4) REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

4.1 Il Responsabile Amministrativo e Affari Generali deve essere dotato di specifica e comprovata esperienza nei settori di attività del CRRS e nelle suddette attività gestionali.

4.2 Pertanto, sono ammessi a partecipare alla presente procedura i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:

a) Requisiti di carattere generale:

i. cittadinanza italiana ovvero cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea e piena conoscenza della lingua italiana;

ii. godimento dei diritti civili e politici;

iii. assenza di condanne penali definitive che possano impedire, ai sensi della normativa vigente, il reclutamento e l'attribuzione del ruolo in questione; in ogni caso, è onere del candidato indicare nella domanda di aver o meno riportato condanne penali non ancora passate in giudicato e/o di essere o meno sottoposto a procedimento penale;

iv. insussistenza delle cause di decadenza, di sospensione o di divieto previste dall'art. 67 del D.Lgs. 159/2011 o di un tentativo di infiltrazione mafiosa di cui all'art. 84, comma 4 del medesimo decreto;

v. non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo, né essere stato licenziato per motivi disciplinari, destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento e non essere stato dichiarato decaduto da altro impiego

statale per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o con mezzi fraudolenti;

vi. assenza di destituzioni, licenziamenti o dispense dall'impiego presso amministrazioni pubbliche o soggetti privati;

vii. assenza di altri incarichi a tempo determinato o indeterminato dal momento della sottoscrizione del contratto che possano interferire o essere in conflitto con il ruolo oggetto di selezione;

viii. idoneità psico-fisica a ricoprire il ruolo di Responsabile Amministrativo e Affari Generali.

b) Requisiti speciali:

i. titolo di studio: avere conseguito la Laurea Magistrale o di Vecchio Ordinamento o titolo equivalente in discipline economiche o giuridiche; qualora il titolo di studio sia conseguito all'estero dovranno essere indicati gli estremi del provvedimento che ne attesti l'equipollenza a un titolo di studio rilasciato da istituti italiani;

ii. esperienza professionale analoga: aver ricoperto per almeno 4 anni complessivi ruoli di responsabilità in ambito gestionale e/o amministrativo-contabile presso enti di dimensioni e struttura affini al Consorzio;

iii. altro: ottima conoscenza della lingua inglese (livello minimo B2).

4.3 I requisiti di partecipazione dovranno essere posseduti al momento di presentazione della domanda e mantenuti per tutta la durata del rapporto di lavoro.

4.4 Il possesso dei requisiti richiesti sarà accertato nel corso della procedura e la mancanza degli stessi comporterà l'esclusione del candidato dalla procedura stessa e costituirà causa di risoluzione del contratto, ove già stipulato.

4.5 La selezione si rivolge a candidati dell'uno o dell'altro sesso (art. 27 del D. Lgs. 198/06).

5) MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

5.1 Le candidature dovranno essere inviate in formato PDF improrogabilmente entro le ore 12.00 del giorno 8 aprile 2021, a pena l'esclusione dal processo di selezione, all'indirizzo PEC risorseumane@pec-lavenariareale.it. L'invio a mezzo pec della candidatura è l'unica modalità di presentazione delle stesse.

5.2 L'oggetto della pec dovrà essere "Selezione del Responsabile Amministrativo e Affari Generali" e dovrà altresì contenere il nominativo del candidato.

5.3 Le candidature pervenute oltre il suddetto termine non saranno prese in considerazione.

5.4 A pena di esclusione, la candidatura dovrà essere composta da:

i. **domanda di partecipazione** debitamente compilata e sottoscritta dal candidato in forma

semplice, da compilarsi sull'apposito modulo allegato al presente avviso e con le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà, rese dall'interessato sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ivi indicate. La domanda di partecipazione deve contenere l'autorizzazione al trattamento dei dati personali, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal decreto legislativo n. 101 del 10 agosto 2018;

ii. ***curriculum vitae***, datato, sottoscritto e completo di autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al Regolamento UE 2016/679 (GDPR), **a pena di esclusione**, e contenente tutte le indicazioni utili a valutare la formazione, i titoli e le attività professionali svolte dal candidato. In particolare, è richiesta l'illustrazione delle capacità e delle competenze maturate con riguardo ai requisiti di cui al paragrafo 4 e ai criteri di selezione di cui al paragrafo 7, con indicazione dei dettagli relativi a titoli di studio, responsabilità, mansioni, obiettivi e risultati, esperienze acquisite e consolidate nelle precedenti attività lavorative svolte. Le dichiarazioni rese dai candidati nel *curriculum vitae* dovranno essere esaustive e comunque tali da fornire tutti gli elementi necessari per la valutazione. Dichiarazioni carenti in tutto o in parte di tali elementi potranno determinare l'esclusione dalla valutazione o una valutazione ridotta in considerazione dei dati forniti e dei criteri di valutazione indicati al paragrafo 7;

iii. **elenco e fotocopia non autenticata** del/dei titolo/i di studio e degli attestati di partecipazione a corsi di specializzazione e/o ad altre esperienze formative valutabili ai fini della selezione. In considerazione della situazione pandemica, nel caso non fosse possibile il reperimento dei documenti, il candidato dovrà presentare autocertificazione contenente tutte le informazioni necessarie e utili alla valutazione del titoli stessi.

Il Candidato dovrà allegare inoltre fotocopia di un documento d'identità in corso di validità, anche non autenticata, 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;

5.5 Non saranno valutate le domande incomplete e/o prive di *curriculum vitae*. Solo in caso di irregolarità formali, il Consorzio potrà chiedere chiarimenti ai candidati e consentire la regolarizzazione della documentazione presentata.

5.6 Il CRRS effettuerà i dovuti controlli sulla veridicità delle autodichiarazioni e autocertificazioni rese dai primi tre classificati nella selezione e, in caso negativo, assumerà i provvedimenti conseguenti.

6) PROCEDURA DI SELEZIONE

6.1 La procedura di selezione sarà demandata a una Commissione composta da tre componenti in possesso dei requisiti di professionalità, imparzialità ed esperienza tecnica, nominati dal CRRS ai sensi dell'art. 4 del Regolamento.

6.2 In data 9 aprile 2021 alle ore 10,00, la Commissione procederà all'apertura delle pec tempestivamente e regolarmente pervenute al fine di verificare la completezza e la regolarità della documentazione chiesta dal presente avviso.

6.3 La Commissione si riunirà quindi in seduta riservata per la valutazione e l'assegnazione dei punteggi ai titoli secondo quanto previsto nel successivo paragrafo 7.

6.4 L'ammissione o la non ammissione dei candidati alla selezione, sulla base del possesso dei requisiti indicati nel paragrafo 4, sarà comunicata agli interessati insieme alle risultanze della valutazione dei titoli e al calendario delle prove orali.

6.5 A seguito delle prove orali, la Commissione si riunirà in seduta riservata per la valutazione e l'assegnazione dei relativi punteggi secondo quanto previsto nel successivo paragrafo 7.

6.6 All'esito delle operazioni di valutazione, la Commissione Giudicatrice sottoporrà al RUP la relazione dei lavori svolti e la graduatoria dei candidati ritenuti idonei, ovvero la dichiarazione di inefficacia dell'esito della selezione qualora ritenga che nessuno dei concorrenti sia idoneo a ricoprire il posto oggetto della selezione.

7) CRITERI DI SELEZIONE

7.1 La selezione avverrà per titoli ed esame orale.

7.2 La valutazione dei titoli prevede l'assegnazione di un punteggio massimo di 30 punti, ripartiti come segue:

(a) Titoli di studio: fino a un massimo di 5 punti.

Sarà valutato il punteggio di laurea e il conseguimento di ulteriori diplomi, attestati di master o corsi di specializzazione.

(b) Esperienza professionale pregressa: fino a un massimo di 25 punti.

Sarà valutata la tipologia, la qualifica, la carica, la durata e l'attinenza delle pregresse esperienze professionali attinenti alla materia gestionale e/o amministrativo-contabile (max 15 punti);

Consentirà l'assegnazione di un maggior punteggio l'esperienza presso enti culturali o museali (max 8 punti).

Consentirà l'assegnazione di un maggior punteggio la conoscenza della lingua francese (livello minimo B1, max 2 punti).

7.3 Per l'esame orale sarà assegnato un punteggio massimo di 70 punti.

L'esame orale consiste nello svolgimento di un colloquio dinanzi alla Commissione Giudicatrice, volto ad approfondire le competenze gestionali, organizzative e relazionali e di quelle tecnico-professionali e verterà su quesiti tesi ad accertare il possesso delle conoscenze necessarie per ricoprire la posizione. In particolare, saranno valutate le:

a) competenze tecniche in campo amministrativo, finanza e controllo, tramite specifici quesiti di tipo tecnico (max 15 punti);

b) competenze nella gestione e rendicontazione di iniziative di progettazione finanziata e dei relativi finanziamenti nazionali e/o europei, tramite specifici quesiti di tipo tecnico (max 10 punti);

c) competenze nella pianificazione e progettazione di attività di fundraising, tramite specifici quesiti di tipo tecnico (max 5 punti);

d) esperienze di gestione di rapporti con organi di controllo e consulenti esterni nonché di relazione a livello istituzionale con soggetti finanziatori, enti pubblici nazionali e locali, ecc., tramite specifici quesiti di tipo tecnico (max 15 punti);

e) esperienza di carattere manageriale con particolare riguardo all'organizzazione e gestione economico-finanziarie e di un team di lavoro, tramite specifici quesiti di tipo tecnico (max 5 punti);

f) esperienze di coordinamento procedure di gara, tramite specifici quesiti di tipo tecnico (max 5 punti);

g) conoscenza della lingua inglese, tramite conversazione orale (max 5 punti);

h) andamento del colloquio motivazionale volto a capire lo spirito di iniziativa, l'approccio proattivo, le capacità di interazione, l'attitudine alla leadership, le capacità relazionali, comunicative, direttive, le capacità di gestione dell'innovazione e del cambiamento (max 10 punti).

7.4 Per essere ammessi all'esame orale, i candidati dovranno presentarsi nella data e ora comunicate muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità; in mancanza, i concorrenti che non si presenteranno saranno considerati rinunciatari.

7.5 Sulla base dei criteri di attribuzione dei punteggi di cui sopra, la Commissione procederà alla valutazione complessiva di ciascun candidato, sommando i punteggi della valutazione del Curriculum vitae, dell'esperienza professionale e della prova orale.

7.6 In caso di parità in graduatoria tra candidati il titolo di preferenza sarà maggiore esperienza nel settore dei beni culturali e in caso di ulteriore parità sarà applicato il criterio di prevalenza della minore età anagrafica.

8) ESITO E ASSUNZIONE

8.1 Successivamente alle prove orali, la Commissione formerà la graduatoria finale dei candidati recante l'esito delle votazioni complessive, date dalla somma del punteggio assegnato ai titoli e di quello assegnato all'esame orale e il RUP ne darà comunicazione ai candidati ammessi.

8.2 Il RUP sottoporrà l'approvazione della graduatoria e dell'operato della Commissione al Direttore del Consorzio, il quale delibererà in merito all'assunzione del candidato che risulterà primo classificato nella graduatoria, al quale ne sarà data comunicazione.

8.3 Il CRRS si riserva in ogni caso, a proprio insindacabile giudizio, di non assumere il Responsabile Amministrativo e Affari Generali, senza che ciò possa legittimare i candidati a pretese di indennizzi e/o risarcimenti.

8.4 Il candidato nominato dovrà presentare, entro trenta giorni dalla comunicazione, i documenti comprovanti il possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione e gli originali o le copie autenticate per la comprova dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione e nel curriculum formativo e professionale.

8.5 Il candidato nominato dovrà prendere servizio nel termine indicato nella comunicazione di assunzione.

8.6 In caso di mancata accettazione da parte del primo classificato, come pure di successiva cessazione del rapporto di lavoro, il CRRS potrà procedere, in sostituzione, alla nomina dei concorrenti dichiarati idonei che seguono in graduatoria.

9) TUTELA DEI DATI PERSONALI

9.1 Ai sensi del GDPR 679/16, si informa che i dati conferiti dai candidati saranno trattati dal CRRS in qualità di Titolare del trattamento anche con mezzi informatici e per l'esclusiva finalità della selezione del Responsabile Amministrativo e Affari Generali. Il loro conferimento ha natura facoltativa, fermo restando che il concorrente che intende partecipare alla selezione deve fornire al CRRS la documentazione indicata nel presente avviso e nella vigente normativa. La mancata produzione dei predetti documenti comporta l'esclusione dalla procedura

9.2 I dati personali raccolti potranno esser comunicati o, comunque, messi a conoscenza: (i) del personale del CRRS che cura il procedimento di selezione; (ii) dei componenti della Commissione Giudicatrice e (iii) di ogni altro soggetto che ne abbia diritto ai sensi del Regolamento (UE) del Parlamento europeo e del Consiglio 27 aprile 2016 n. 679 (GDPR). All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui allo stesso GDPR. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato potrà rivolgersi al Titolare del trattamento, Consorzio delle Residenze Reali Sabaude.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Allegati:

1) Modello di domanda di partecipazione;

2) Informativa sul trattamento dei dati personali.