

## Il Direttore

rende noto il seguente

### AVVISO DI SELEZIONE DI PERSONALE

#### **Articolo 1 – Profili Professionali**

1. La procedura è diretta a selezionare n. 01 unità di personale nel ruolo di Assistente Museale con mansioni di segreteria scientifica e generale -Assistente alla Direzione e allo Staff Scientifico-. In particolare l'Assistente, che coordina l'agenda e gli impegni del Direttore e collabora con lo staff scientifico al mantenimento e alla promozione dell'identità e delle finalità museali, è figura che:

- collabora alle attività culturali, editoriali, educative e di ricerca scientifica;
- collabora alla stesura di progetti scientifici relativi a esposizioni temporanee o progetti di studio speciali del museo;
- risponde alle richieste da parte del pubblico, e si interfaccia con lo Staff Scientifico per mettere a disposizione i dati scientifici posseduti;
- controlla il corretto utilizzo della documentazione fotografica delle collezioni da parte di terzi e si interfaccia con l'amministrazione per la procedura di fatturazione;
- coadiuva nella stesura di discorsi, nella preparazione di *lectures*, nella revisione di progetti scientifici;
- prepara la documentazione scientifica e di direzione, gestendone la stesura, il protocollo e l'archivio;
- accoglie ospiti nazionali ed internazionali e, a richiesta della Direzione, tiene visite guidate alle collezioni del museo;
- gestisce l'agenda di direzione e segue l'organizzazione logistica delle trasferte della Direzione e di tutto lo Staff Scientifico;
- gestisce e redige la corrispondenza della Direzione e dello Staff Scientifico.

## **Articolo 2 – Contratto e inquadramento**

1. Il candidato selezionato sarà assunto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, del D.Lgs. n.368/2001 e s.m.i., con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato per 12 mesi, prorogabile ai sensi di legge, area C, livello C3, ai sensi del CCNL Federculture, con il trattamento economico e normativo di cui al citato contratto collettivo. Il rapporto di lavoro sarà costituito con patto di prova di 30 giorni.

## **Articolo 3 – Requisiti di ammissione**

1. Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

### a) requisiti generali:

- Adeguata conoscenza della lingua italiana per cittadini di diversa nazionalità da quella italiana ovvero essere cittadini italiani;
- godere dei diritti civili e politici;
- non avere condanne penali passate in giudicato o non essere in stato di interdizione o non essere oggetto di provvedimenti di prevenzione o di altre misure;
- avere età superiore a 18 anni;
- avere idoneità psico-fisica a ricoprire il posto di lavoro, con facoltà per la Fondazione di esperire appositi accertamenti nelle forme di legge;

### b) requisiti specifici:

- competenza ed esperienza nelle mansioni indicate all'art. 1;
- possesso della laurea in egittologia.
- conoscenza della lingua inglese e preferibilmente anche *i*) di una seconda lingua moderna quali il francese o il tedesco e *ii*) nozioni di base almeno di Egiziano Medio;
- capacità di gestire informazioni, anche attraverso i più moderni sistemi informatici, interpretandole ed elaborandole in funzione degli obiettivi da raggiungere;
- capacità di operare in gruppo su attività e processi di forte complessità di ordine

tecnico, conoscitivo ed organizzativo;

- capacità di gestire i rapporti formalmente con flessibilità, rapidità, autonomia e coordinamento;

2. I requisiti di ammissione dovranno essere posseduti e mantenuti dal momento di presentazione della domanda.

#### **Articolo 4 – Modalità e termini di presentazione della domanda**

1. La domanda di ammissione alla selezione dovrà essere redatta in carta semplice, con carattere leggibile e debitamente sottoscritta dal candidato.

2. Nella domanda di ammissione il candidato dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità:

a) le proprie generalità (nome, cognome, data e luogo di nascita, stato civile), il luogo di residenza e il domicilio, se diverso, nonché il recapito, anche telefonico, presso il quale desidera ricevere le comunicazioni inerenti il presente avviso di selezione di personale;

b) di essere cittadino italiano o cittadino di altra nazionalità con adeguata conoscenza della lingua italiana;

c) di godere dei diritti civili e politici;

d) di non avere condanne penali passate in giudicato o non essere in stato di interdizione o non essere oggetto di provvedimenti di prevenzione o di altre misure;

e) di avere idoneità psico-fisica a ricoprire il posto di lavoro;

f) 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 d'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 scolastico e professionale, con indicazione delle lingue moderne e antiche conosciute, datato e sottoscritto con firma autografa. E'

richiesta l'illustrazione delle capacità e delle competenze maturate con riguardo ai requisiti di cui all'art. 3, punti 1 e 3, 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 della struttura organica e delle relazioni funzionali in cui e con cui si è sviluppata la propria attività lavorativa.

c) foto tessera a colori.

4. La domanda e i relativi allegati, inclusi in apposita busta debitamente chiusa e controfirmata nei lembi, potranno essere consegnati a mano o comunque pervenire a mezzo posta o corriere **entro e non oltre le ore 17.00 del giorno 30 giugno 2014.** La domanda e i relativi allegati potranno anche essere trasmessi, in formato pdf, mediante posta elettronica certificata all'indirizzo [fme.torino@pec.museoegizio.it](mailto:fme.torino@pec.museoegizio.it), sempre entro e non oltre il termine sopra indicato.
5. La busta o la comunicazione di cui al punto precedente dovranno indicare quale oggetto "SELEZIONE PER ASSISTENTE MUSEALE CON MANSIONE DI SEGRETERIA SCIENTIFICA E GENERALE- ASSISTENTE ALLA DIREZIONE E ALLO STAFF SCIENTIFICO DEL MUSEO EGIZIO DI TORINO".

#### **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 candidati in possesso di tutti i requisiti generali e speciali indicati nel presente avviso di selezione.
3. La Commissione esaminerà le candidature preselezionate valutando i requisiti specifici posseduti dai singoli candidati, anche alla luce di apposito colloquio che si svolgerà in data e luogo che saranno comunicati o, comunque, resi noti dalla Fondazione.

#### **Articolo 6 – Esito della selezione**

1. L'esito della selezione sarà reso noto mediante pubblicazione sul sito internet della Fondazione.

#### **Articolo 7 – Assunzione**

1. L'assunzione verrà formalizzata attraverso stipulazione di contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato ai sensi dell'art. 1, comma 1bis, D.Lgs. 6 settembre 2001 n. 368 e s.m.i..

#### **Articolo 8 – Dati personali**

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

#### **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.
2. Per qualsiasi ulteriore informazione relativa al presente avviso di selezione ci si potrà rivolgere a mezzo email all'indirizzo: [direzione@museoegizio.it](mailto:direzione@museoegizio.it).

Torino, lì 11 giugno 2014

Il Direttore

Dr. Christian Greco

