

**FONDAZIONE MATERA-BASILICATA 2019****AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE, PER TITOLI E PROVA ORALE, PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO (18 MESI) DI N. 10 UNITÀ LAVORATIVE****VISTO**

- che con deliberazione del 27 marzo 2017 il CdA della Fondazione ha approvato la pianta organica ed il fabbisogno di personale per il 2017;
- che con deliberazione del 29 novembre 2017, n.15, il CdA della Fondazione ha approvato l'avviso pubblico di selezione in oggetto;
- il D.Lgs. 7/3/2005, n. 82 recante il codice dell'amministrazione digitale;
- il D.Lgs. 11/04/2006, n. 198 recante il codice delle pari opportunità tra uomo e donna.

RENDE NOTO

che è indetta procedura pubblica di selezione per l'assunzione a tempo determinato (18 mesi) di n. 10 unità lavorative come di seguito riportato:

ART. 1 – POSTI A SELEZIONE

CODICE	N. POSTI	AREA	PROFILO	LIV.
01	1	Marketing, sponsorship e comunicazione	Assistente marketing	II°
02	1		Assistente alla comunicazione	III°
03	2	Sviluppo e relazioni	Assistente relazioni esterne	II°
04	2	Management progetti culturali	Project manager (Produzione progetti)	I°
05	1		Assistente project manager (Supervisione progetti)	III°
06	2	Amministrazione	Impiegato amministrativo (Monitoring-Reporting e H.R)	III°
07	1		Impiegato amministrativo (Appalti e Contratti)	I°

N.B.: Per le specifiche descrizioni dei profili da selezionare si veda **Allegato n° 1**

ART. 2 – REQUISITI DI AMMISSIONE

Per l'ammissione alla selezione è previsto il possesso dei seguenti:

Requisiti generali

- Essere cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, o loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, ovvero cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria
- Età non superiore al limite massimo di età previsto per il collocamento a riposo d'ufficio
- Idoneità fisica all'impiego e alle specifiche mansioni tipiche del profilo professionale da ricoprire, che la Fondazione si riserva di accertare ai sensi della normativa vigente
- Godimento dei diritti politici e, per i cittadini dell'U.E., anche negli Stati di appartenenza o provenienza
- Non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo e destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione e licenziati per persistente insufficiente rendimento o per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti, nonché di non aver riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con Pubbliche Amministrazioni
- Essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva e di quelli relativi al servizio militare volontario (per i candidati cittadini italiani di sesso maschile nati entro il 31/12/1985)



FONDAZIONE MATERA-BASILICATA 2019

Requisiti specifici

g) Titolo di studio ed esperienza lavorativa obbligatoria per ciascun profilo:

Cod. 01 – n° 1 Assistente marketing (II° livello)

- a) Laurea del vecchio ordinamento in Economia e commercio - Economia aziendale - Giurisprudenza - Marketing - Discipline economiche e sociali - Economia del turismo - Economia delle amministrazioni pubbliche e delle istituzioni internazionali - Economia e gestione dei servizi - Economia per le arti, cultura e comunicazione - Sociologia - Scienze politiche (oltre LM e LS equiparate ai sensi del Decreto Interministeriale 9 luglio 2009);
- b) Aver maturato almeno 1 anno negli ultimi 5 anni, anche non continuativi, di comprovata esperienza lavorativa, come lavoratore dipendente, collaboratore o libero professionista nel settore del marketing e del fundraising con particolare riguardo al reperimento di fondi pubblici e privati.

Cod. 02 – n° 1 Assistente alla comunicazione (III° livello)

- a) Laurea del vecchio ordinamento in Scienze della comunicazione - Filosofia - Lettere - Psicologia - Scienze politiche - Sociologia - Storia - Lingua e cultura italiana - Relazioni pubbliche (oltre LM e LS equiparate ai sensi del Decreto Interministeriale 9 luglio 2009).

Cod. 03 – n. 2 Assistenti relazioni esterne (II° livello)

- a) Laurea del vecchio ordinamento in Discipline economiche e sociali - Scienze economiche, statistiche e sociali - Scienze della comunicazione - Relazioni pubbliche - Sociologia - Scienze politiche - Economia aziendale - Economia e commercio - Economia e gestione dei servizi - Economia per le arti, la cultura e la comunicazione - Economia politica (oltre LM e LS equiparate ai sensi del Decreto Interministeriale 9 luglio 2009);
- b) Aver maturato almeno 1 anno negli ultimi 5 anni, anche non continuativi, di comprovata esperienza lavorativa, come lavoratore dipendente, collaboratore o libero professionista nel settore delle relazioni pubbliche o della comunicazione d'impresa.

Cod. 04 – n. 2 Project manager - produzione progetti (I° livello)

- a) Laurea del vecchio ordinamento in Economia e commercio - Economia aziendale - Giurisprudenza - Marketing - Discipline economiche e sociali - Economia del turismo - Economia delle amministrazioni pubbliche e delle istituzioni internazionali - Economia e gestione dei servizi - Economia per le arti, cultura e comunicazione - Discipline delle arti, della musica e dello spettacolo - Musicologia (oltre LM e LS equiparate ai sensi del Decreto Interministeriale 9 luglio 2009);
- b) Aver maturato almeno 3 anni negli ultimi 5 anni, anche non continuativi, di comprovata esperienza lavorativa, come lavoratore dipendente, collaboratore o libero professionista nel settore della progettazione ed organizzazione di eventi culturali complessi, anche in ambito internazionale.

Cod. 05 – n° 1 Assistente Project manager - supervisione progetti (III° livello)

- a) Diploma di istruzione secondaria di 2° grado;
- b) Aver maturato almeno 1 anno negli ultimi 5 anni, anche non continuativi, di comprovata esperienza lavorativa, come lavoratore dipendente, collaboratore o libero professionista nel settore dell'organizzazione, anche logistica, di eventi culturali complessi e articolati.

Cod. 06 – n° 2 Impiegati amministrativi - monitoring/reporting e H.R. (III° livello)

- a) Laurea del vecchio ordinamento in Economia e commercio - Economia aziendale - Giurisprudenza - Discipline economiche e sociali - Economia del turismo - Economia delle amministrazioni pubbliche e delle istituzioni internazionali - Economia e gestione dei servizi - Economia per le arti, cultura e comunicazione - Scienze internazionali e diplomatiche (oltre LM e LS equiparate ai sensi del Decreto Interministeriale 9 luglio 2009).

Cod. 07 – n. 1 Impiegato amministrativo - appalti e contratti (I° livello)

- a) Laurea del vecchio ordinamento in Economia e commercio - Economia aziendale - Giurisprudenza - Discipline economiche e sociali - Economia del turismo - Economia delle amministrazioni pubbliche e delle istituzioni internazionali - Economia e gestione dei servizi - Economia per le arti, cultura e comunicazione (oltre LM e LS equiparate ai sensi del Decreto Interministeriale 9 luglio 2009);
- b) Aver maturato almeno 3 anni negli ultimi 5 anni, anche non continuativi, di comprovata esperienza lavorativa, come lavoratore dipendente, collaboratore o libero professionista nel settore delle gare ed appalti.



MATERA 2019
CAPITALE EUROPEA DELLA CULTURA



FONDAZIONE MATERA-BASILICATA 2019

Tutti i requisiti per la partecipazione alla selezione, nonché i requisiti richiesti per l'applicazione di eventuali preferenze e riserve, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande nonché al momento della stipulazione del contratto individuale di lavoro.

ART. 3 – MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La procedura di compilazione delle domande deve essere effettuata entro e **non oltre le ore 24.00 del giorno 10 gennaio 2018.**

Il candidato deve produrre la domanda di partecipazione **esclusivamente** in via telematica utilizzando il form *on-line* raggiungibile dall'apposita sezione "in home page" del sito internet istituzionale www.matera-basilicata2019.it".

Alla domanda di partecipazione *on-line* gli aspiranti devono comunque allegare il proprio "curriculum vitae" in formato "PDF", redatto ai sensi del citato D.P.R. n. 445/2000, entro lo stesso termine di scadenza dell'Avviso.

Per eventuali richieste di assistenza tecnica sarà attivo un help-desk raggiungibile dalla Home Page dell'applicazione web dedicata alla compilazione della domanda di partecipazione.

Non sono ammesse altre forme di produzione o di invio delle domande di partecipazione alla selezione e, pertanto, non saranno ritenute valide le domande presentate con modalità diverse da quella sopra indicata, a pena di esclusione.

La data di presentazione telematica della domanda di partecipazione alla selezione è **certificata dal sistema informatico** ed è indicata nella relativa stampa. Il calendario ed l'orario di riferimento sono quelli di sistema.

Scaduto il predetto termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione il sistema non permetterà più l'accesso alla procedura e non saranno ammesse regolarizzazioni, sotto qualsiasi forma, delle domande già inoltrate.

I candidati che, a seguito della valutazione dei titoli, saranno convocati per sostenere la prova orale (cfr. art. 6) dovranno effettuare la stampa della domanda, la quale, debitamente sottoscritta, dovrà essere consegnata solo ed esclusivamente il giorno stabilito per sostenere il colloquio stesso.

L'omissione dei dati obbligatori richiesti nel modulo di domanda *on-line*, non consente la registrazione dei dati ed il successivo invio *on-line* della stessa domanda.

La Fondazione non si assume alcuna responsabilità circa la mancata ricezione delle domande per qualsiasi motivo imputabile a terzi, a caso fortuito e forza maggiore.

ART. 4 – DICHIARAZIONI DA FORMULARE NELLA DOMANDA

Nella domanda di partecipazione *on-line* gli aspiranti sono tenuti a dichiarare, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e consapevoli delle sanzioni penali per le ipotesi di dichiarazioni mendaci previste dall'art. 76 del citato D.P.R., a pena di esclusione:

- a) la selezione alla quale intendono partecipare;
- b) cognome e nome;
- c) luogo e data di nascita;
- d) residenza ed eventuale recapito cui inviare le eventuali comunicazioni relative alla selezione;
- e) numero di un documento di identità in corso di validità;
- f) codice fiscale;
- g) possesso della cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea);
- h) titolo di studio ed esperienza lavorativa (ove prevista) di cui all'art. 2;
- i) idoneità fisica all'impiego ed alle specifiche mansioni del posto da ricoprire;
- j) di non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo e destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione e licenziati per persistente insufficiente rendimento o per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;



FONDAZIONE MATERA-BASILICATA 2019

- k) l'assenza di condanne penali, provvedimenti di interdizione o misure restrittive; in caso positivo devono essere dichiarate condanne penali riportate, provvedimenti di interdizione o misure restrittive applicate;
- l) di essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva e di quelli relativi al servizio militare volontario (per i candidati cittadini italiani di sesso maschile nati entro il 31/12/1985);
- m) la conoscenza della lingua inglese e delle principali applicazioni informatiche;
- n) i titoli eventualmente posseduti che danno diritto a preferenza, a parità di merito, con altri concorrenti
- o) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi (quanto dichiarato dovrà risultare da apposita certificazione, rilasciata dal servizio sanitario della A.S.L. ex *lege* n. 104/92, che il candidato dovrà presentare il giorno della prima prova d'esame);
- p) di aver preso visione del presente avviso di selezione e di sottostare a tutte le condizioni stabilite;
- q) di autorizzare la Fondazione al trattamento e utilizzo dei dati personali di cui al D.Lgs. n 196/2003.
- r) di autorizzare la pubblicazione del proprio nominativo per tutte le comunicazioni inerenti la selezione;
- I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono inoltre dichiarare, a pena di esclusione:
- di avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
 - di essere in possesso di titolo di studio riconosciuto in Italia.

La Fondazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure la mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, al caso fortuito o a forza maggiore.

ART. 5 – COMMISSIONE GIUDICATRICE

La Commissione giudicatrice per ciascun profilo da selezionare si occuperà sia della valutazione dei titoli che della prova orale e sarà composta da:

- Un Presidente unico per tutti i profili
- Un Segretario unico per tutti i profili
- Due Esperti esterni per ciascun profilo

ART. 6 – VALUTAZIONE TITOLI E AMMISSIONE AL COLLOQUIO

I punteggi per la valutazione dei titoli sono complessivamente 60, così ripartiti:

Titoli di studio	Max punti 10
Titoli di servizio	Max punti 40
Altri titoli	Max punti 10

I dati relativi alla valutazione dei titoli saranno acquisiti con la formulazione *on-line* della domanda di partecipazione. Nello specifico i candidati devono compilare *on-line* il form relativo ai titoli posseduti, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, in conformità delle prescrizioni contenute nel presente Avviso ed entro il termine di scadenza previsto dallo stesso.

Alla domanda di partecipazione *on-line* i candidati devono comunque allegare, entro il termine di scadenza, il proprio "curriculum vitae" in formato "PDF", redatto ai sensi del citato D.P.R. n. 445/2000.

Al fine di produrre le graduatorie degli ammessi alla prova orale sarà compito della commissione giudicatrice validare o meno i titoli dichiarati da ciascun candidato in piattaforma informatica ed eventualmente ricalcolare il punteggio attribuitogli automaticamente.

Non possono essere presi in considerazione i titoli che non siano stati dichiarati ed autocertificati dai candidati nello specifico *form* della domanda *on-line* di partecipazione alla selezione.

A tal fine fa fede la data di trasmissione della domanda *on-line*.



MATERA2019
CAPITALE EUROPEA DELLA CULTURA



EUROPEAN CAPITAL
OF CULTURE



REGIONE BASILICATA



FONDAZIONE MATERA-BASILICATA 2019

La Fondazione si riserva la facoltà di richiedere ai candidati, in qualsiasi momento, la presentazione della documentazione probante i titoli dichiarati con la domanda *on-line*.

Per ciascun profilo professionale da selezionare saranno ammessi alla prova orale i primi n° 20 candidati in ordine di punteggio titoli (oltre gli eventuali ex-aequo al ventesimo posto), come da tabella di valutazione titoli allegata al presente Avviso di selezione e parte integrante dello stesso (Allegato n° 2).

ART. 7 – PROVA ORALE E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE

Il punteggio che ogni commissione giudicatrice potrà attribuire a ciascun candidato ammesso alla prova orale per ogni procedura selettiva è di massimo 40 punti.

La prova orale sarà diretta ad accertare le conoscenze e le competenze specifiche di ciascun profilo a selezione.

Nel corso della prova orale saranno altresì accertate:

- la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche;
- la conoscenza della lingua inglese.

La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione di almeno 27/40.

I candidati ammessi alla prova orale saranno convocati esclusivamente mediante avviso pubblicato sul sito internet istituzionale www.matera-basilicata2019.it, il sessantesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente Avviso. Allo stesso modo saranno comunicati eventuali modifiche o rinvii riguardanti il calendario della prova orale. Tale forma di pubblicità costituirà notifica ad ogni effetto di legge e non sarà data pertanto ulteriore comunicazione in merito.

I candidati dovranno presentarsi - nel luogo, giorno e ora stabiliti per la prova orale - muniti di:

- domanda debitamente sottoscritta,
- documento di riconoscimento in corso di validità,
- fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità.

La mancata presentazione alla prova orale per qualsiasi motivo, ancorché dipendente da caso fortuito o forza maggiore, nel giorno, luogo ed ora indicati con le modalità previste al punto precedente, sarà considerata quale rinuncia a partecipare alla relativa procedura selettiva.

ART. 8 – GRADUATORIE DI MERITO

La graduatoria finale per ognuna delle procedure selettive sarà formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale riportato da ciascun candidato, risultante dalla somma dei punteggi della valutazione dei titoli e della prova orale, con l'osservanza, a parità di punti, delle sotto elencate preferenze:

- dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- dalla minore età.

Il possesso dei titoli di preferenza, a pena di inapplicabilità, deve essere dichiarata in domanda.

Le graduatorie generali di merito, unitamente alla nomina dei vincitori, sarà pubblicata sul sito istituzionale www.matera-basilicata2019.it.

ART. 9 – COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Il rapporto di lavoro a tempo determinato si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale di lavoro.

E' considerato rinunciatario il candidato che non abbia presentato la documentazione di rito e/o non abbia stipulato il contratto individuale di lavoro nei termini allo stesso concessi dalla Fondazione.

È fatta salva la facoltà della Fondazione, prima della stipula del contratto, di verificare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati idonei, ai sensi dell'art. 71 e 75 del DPR n. 445/2000. Al fine di accelerare il procedimento di accertamento, la Fondazione può richiedere agli interessati la produzione in copia dei documenti comprovante i requisiti di ammissione, nonché dei titoli utili per il collocamento in graduatoria.



MATERA2019
CAPITALE EUROPEA DELLA CULTURA



FONDAZIONE MATERA-BASILICATA 2019

Le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia e, come per legge, nei casi più gravi possono comportare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici.

La Fondazione si riserva la facoltà di prorogare i contratti a tempo determinato per una durata massima complessiva di 36 mesi come previsto dall'art. 21 del D.Lgs. n. 81/2015 (Jobs Act).

ART. 10 – PERIODO DI PROVA

Il lavoratore assunto viene sottoposto ad un periodo di prova di **tre mesi**.

In qualunque momento di detto periodo, ciascuna delle due parti potrà recedere dal rapporto, senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva di preavviso, fatti salvi i periodi di sospensione previsti.

Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte, per la Fondazione deve essere motivato.

Decorso il periodo di prova senza risoluzione del rapporto il dipendente si intende confermato in servizio.

ART. 11 – NORME FINALI E DI RINVIO

Le comunicazioni e/o le convocazioni dei candidati alla presente procedura selettiva avverranno unicamente tramite pubblicazione sul sito internet istituzionale della "Fondazione Matera-Basilicata 2019" ed avranno valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

La Fondazione potrà chiedere ai candidati, in qualsiasi momento lo ritenga opportuno fino alla chiusura delle operazioni di selezione, la documentazione a comprova di quanto dichiarato ai fini dell'ammissione e/o della valutazione dei titoli

La Fondazione si riserva la facoltà di prorogare o riaprire i termini, modificare, sospendere, revocare o annullare in qualsiasi momento, a proprio insindacabile giudizio, il presente Avviso, senza obbligo di comunicarne i motivi e senza che i partecipanti possano vantare diritti nei confronti della Fondazione.

La Fondazione si riserva la facoltà di non procedere all'attivazione del rapporto di lavoro a tempo determinato di cui al presente Avviso per sopravvenute e motivate esigenze derivanti da superiori e inderogabili ragioni di interesse pubblico.

L'esclusione del concorrente dalla selezione, per difetto dei requisiti prescritti dall'Avviso, può essere disposta in ogni momento con provvedimento motivato.

Il presente Avviso di selezione è pubblicato sul sito internet istituzionale www.matera-basilicata2019.it.

Ai sensi del D.Lgs. n. 198 del 11/4/2006 e dell'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm., la Fondazione garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

Inoltre, la Fondazione garantisce ai candidati che il trattamento dei dati personali derivanti dalla partecipazione alla presente selezione verrà svolto nel rispetto del D.Lgs. 30.6.2003 n. 196; l'eventuale rifiuto a fornire i dati personali richiesti determinerà la non ammissibilità del candidato alla selezione.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Avviso, si fa riferimento alla normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente.

Il Responsabile del procedimento di cui al presente Avviso di selezione è il **Dott. Giuseppe Romaniello - Manager Amministrativo e Finanziario della Fondazione**.

Per l'assistenza tecnica alla registrazione anagrafica e compilazione dei campi richiesti dal form di domanda *on-line*, oltre a consultare la Guida e le Faq scaricabili, è attivo anche un servizio e-mail al seguente indirizzo: helpdesk@csselezioni.it

Si precisa che non si potrà compilare la domanda per conto dei candidati ma solo risolvere problemi tecnici.

IL DIRETTORE GENERALE
DOTT. PAOLO VERRI

**FONDAZIONE MATERA-BASILICATA 2019****ALLEGATO N° 1****SCHEDE PROFILI PROFESSIONALI**

**AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE, PER TITOLI E PROVA ORALE,
PER UN ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO (18 MESI)
DI N. 10 UNITÀ LAVORATIVE**

TABELLA DI SINTESI

CODICE	N. POSTI	AREA	PROFILO	LIVELLO
01	1	Marketing, sponsorship e comunicazione	Assistente marketing	II°
02	1		Assistente alla comunicazione	III°
03	2	Sviluppo e relazioni	Assistente relazioni esterne	II°
04	2	Management progetti culturali	Project manager (Produzione progetti)	I°
05	1		Project manager (Supervisione progetti)	III°
06	2	Amministrazione	Impiegato amministrativo (Monitoring-Reporting e H.R)	III°
07	1		Impiegato amministrativo (Appalti e Contratti)	I°

**FONDAZIONE MATERA-BASILICATA 2019**

Codice	01
Posti	1
Profilo	Assistente Marketing - II° livello CCNL terziario - Tempo determinato full time
Area	Marketing, sponsorship e comunicazione
Mission	L'Area ha lo scopo d'ideare e realizzare tutte le politiche, le strategie e le azioni connesse al marketing strategico e operativo includendo le attività di sviluppo, partenariato privato, sponsorship e fundraising, commerciali dirette e indirette.
Responsabilità	Assiste il Responsabile d'Area: <ul style="list-style-type: none"> • nella ideazione, definizione, sviluppo, attuazione e controllo del piano di marketing • nella gestione delle politiche d'immagine, del brand e del marchio • nella definizione del piano di comunicazione, dell'immagine coordinata, delle campagne di promozione e comunicazione, del lancio di progetti ed eventi • nella definizione delle linee guida e nella regolamentazione della concessione del marchio e delle licenze della Fondazione e relative royalties • nell'elaborazione del piano di fundraising secondo gli obiettivi della Fondazione • nella definizione e supervisione delle campagne di fundraising e sponsorship • nell'elaborazione di guida delle attività di sponsor cash e scambio merci (tecnici) • nella definizione delle attività commerciali e delle strategie inerenti le attività editoriali e di merchandising e i relativi accordi commerciali • nella gestione del budget di Area
Job description	Al fine di stabilire e migliorare gli elementi necessari per la crescita della Fondazione attraverso lo sviluppo delle strategie di marketing: <ul style="list-style-type: none"> • garantisce un appropriato utilizzo, in termini di comunicazione, dei marchi e brands • supporta le fasi di studio e analisi dell'ufficio marketing • organizza eventi e si adopera per la buona riuscita degli stessi • offre supporto creativo all'ufficio marketing contribuendo ad aumentare la visibilità e il posizionamento qualificato del reparto • supporta e supervisiona le campagne e le attività di fundraising e sponsorship • supervisiona accordi, contratti e convenzioni con soggetti finanziatori • ottiene l'approvazione degli imprenditori per il rimborso dei finanziamenti richiesti
Requisiti, attitudini e capacità	L'Assistente Marketing è in possesso sia di una Laurea quinquennale eventualmente seguita da master o specializzazione che di una preparazione il più possibile pratica. Completano il profilo apprezzabili doti creative e di iniziativa, abilità relazionali e conoscenza del mercato di riferimento, nonché un'ottima conoscenza della lingua inglese e un'eccellente padronanza nell'uso delle più moderne tecnologie informatiche compreso il ricorso ai principali social network.



FONDAZIONE MATERA-BASILICATA 2019

Codice	02
Posti	1
Profilo	Assistente alla Comunicazione - III° livello CCNL terziario - Tempo determinato full time
Area	Marketing, sponsorship e comunicazione
Mission	L'Area si occupa di tutti i processi connessi alla comunicazione e promozione delle attività della Fondazione e alla sua comunicazione istituzionale e corporate, applicando le politiche d'immagine e gestione del brand.
Responsabilità	Supporta il Responsabile della comunicazione interna ed esterna: <ul style="list-style-type: none"> • nell'elaborazione del Piano di comunicazione e dei singoli progetti/eventi/attività • nella definizione dell'immagine coordinata e realizzazione strumenti • nell'elaborazione della creatività per ogni campagna, strumento e mezzo • nella supervisione della pianificazione mezzi • nella gestione della produzione strumenti e mezzi • nella realizzazione delle campagne di promozione mirate e verso target specifici • nella gestione delle politiche di uso del marchio e dei logotipo di partner, istituzioni e sponsor (reperimento, gestione, controllo) • nella predisposizione delle convenzioni e degli scambi con media partner • nella raccolta e documentazione dei materiali prodotti • nella comunicazione alle attività commerciali e di fundraising • nella predisposizione dei materiali per presentazioni, road show, reporting interni, ecc.
Job description	Al fine di garantire una comunicazione chiara, professionale e coerente con le linee guida della Fondazione: <ul style="list-style-type: none"> • ricerca il materiale necessario per la redazione del Piano di comunicazione • sostiene le campagne di promozione, l'uso del marchio e dei logotipo • organizza i materiali per presentazioni, road show, reporting interni, ecc. • elabora testi e contenuti della comunicazione istituzionale • sostiene il lavoro del Responsabile • gestisce il sistema di archiviazione e dati secondo le politiche aziendali • gestisce un pacchetto clienti aziendale
Requisiti, attitudini e capacità	L'Assistente alla Comunicazione è in possesso sia di una Laurea quinquennale eventualmente seguita da un master o specializzazione che di una preparazione il più possibile pratica. Completano il profilo apprezzabili doti creative e di iniziativa, abilità relazionali e conoscenza del mercato di riferimento, nonché un'ottima conoscenza della lingua inglese e un'eccellente padronanza nell'uso delle più moderne tecnologie informatiche compreso il ricorso ai principali social network.

**FONDAZIONE MATERA-BASILICATA 2019**

Codice	03
Posti	2
Profilo	Assistente relazioni esterne - II° livello CCNL terziario - Tempo determinato full time
Area	Sviluppo e Relazioni
Mission	L'Area ha lo scopo di seguire lo sviluppo delle reti e della comunità finalizzato a sua volta allo sviluppo dell'intero progetto, realizzando le necessarie connessioni tra territorio e soggetti esterni, avviare, mantenere e consolidare tutte le relazioni e i rapporti con l'esterno, in particolare con soggetti internazionali e istituzionali, incluso Panel UE e seguire politiche e reperimento di fondi da fonti pubbliche.
Responsabilità	Assiste il Manager Sviluppo e Relazioni: <ul style="list-style-type: none"> • nello sviluppo di relazioni e del territorio nei progetti del bid book e nel favorire la nascita di nuove attività e iniziative rafforzando la creazione di legacy • nel coordinare i contatti e le relazioni con network nuovi o già esistenti • nel facilitare i processi interni e l'integrazione di tutti i settori, favorendo lo sviluppo generale del progetto e la legacy • nello sviluppo e gestione delle relazioni e dei rapporti con soggetti istituzionali pubblici e privati, regionali, nazionali e internazionali • nella gestione delle relazioni con le istituzioni europee, con il panel di valutazione e le altre città titolate e/o candidate ECoC • nella predisposizione di documenti, report e altri materiali utili • nella partecipazione ad eventi, cerimonie, incontri istituzionali e altre attività esterne • nella gestione del budget di Area
Job description	Al fine di garantire una corretta gestione delle relazioni fra Fondazione ed i suoi stakeholder: <ul style="list-style-type: none"> • presidia e gestisce, su indicazione del Manager Sviluppo e Relazioni, le attività tese a realizzare community building attraverso contatti, rapporti e iniziative mirate • tutela, su indicazione del Manager Sviluppo e Relazioni, i rapporti esterni con qualsiasi soggetto pubblico e privato, garantendo la reputazione organizzativa della Fondazione • gestisce la rete e i database della community e dei diversi contatti • predispone incontri e informative anche attraverso i social • predispone e invia materiali • rappresenta il Responsabile Sviluppo e Relazioni a incontri e riunioni • presidia le azioni di cerimoniale durante manifestazioni e avvenimenti • Gestisce, su mandato esplicito, il budget di Area e predispone lettere utili per l'Area
Requisiti, attitudini e capacità	L'Assistente Relazioni Esterne è in possesso sia di una Laurea quinquennale eventualmente seguita da un master o specializzazione che di una preparazione il più possibile pratica. Completano il profilo una forte attenzione ai dettagli, alle varie forme di comunicazione e alle tendenze del mercato e ottime capacità relazionali esterne, nonché un'ottima conoscenza della lingua inglese e un'eccellente padronanza nell'uso delle più moderne tecnologie informatiche compreso il ricorso ai principali social network.

**FONDAZIONE MATERA-BASILICATA 2019**

Codice	04
Posti	2
Profilo	Project manager - 1° livello CCNL terziario - Tempo determinato full time (Produzione e supervisione progetti)
Area	Management progetti culturali
Mission	L'Area ha la completa responsabilità di realizzare progetti ed eventi previsti nel programma di Matera 2019 gestendone tutto il ciclo produttivo e realizzativo. Nello specifico presidia operativamente la realizzazione di tutti i progetti prodotti dalla Fondazione nonché provvede alla loro supervisione e contribuisce alla costruzione di progetti previsti dal bid book
Responsabilità	Affianca il Manager culturale: <ul style="list-style-type: none"> • nella realizzazione di tutti gli eventi e i progetti prodotti dalla Fondazione • nel garantire alti standard di qualità culturale a livello europeo per tutti i progetti • nel definire ed attuare il programma di <i>capacity building</i> da applicare ai progetti culturali e la strategia dell'audience engagement • nel gestire le relazioni con gli artisti e le istituzioni e gli accordi contrattuali • nella redazione dei piani e palinsesti delle attività e spazi • nell'elaborare i budget di ogni evento/progetto e nella stesura dei budget di coproduzione • nel monitoraggio sui calendari e sui budget di produzione e programmazione delle attività • nelle funzioni di mentoring, assistenza e supervisione dei progetti esterni e coprodotti, facilitando processi di co-creazione, coinvolgimento dei cittadini e networking europeo
Job description	Al fine di pianificare, realizzare e verificare i progetti della Fondazione nel campo dell'organizzazione di eventi culturali complessi e articolati: <ul style="list-style-type: none"> • organizza e gestisce le attività realizzative per ogni progetto in programma prodotto direttamente dalla Fondazione • si coordina con l'Area Operativa per tutti i fabbisogni tecnici, allestitivi, di ospitalità, logistici, accoglienza e servizi connessi alle produzioni • coordina o contribuisce alla realizzazione dei progetti culturali coprodotti o corealizzati o realizzati da terzi, assistendo e supportando gli altri soggetti partner e all'occorrenza presidia le azioni organizzative necessarie ricorrendo ove necessario al supporto dell'operativo se richiesto • si avvale del team legato ai cluster di progetto • rileva ed analizza i bisogni espressi dai beneficiari • gestisce all'occorrenza i budget dei singoli progetti, anche a sostegno dei partner
Requisiti, attitudini e capacità	Il Project Manager è in possesso sia di una Laurea quinquennale eventualmente seguita da master o specializzazione che di una preparazione il più possibile pratica. Completano il profilo una forte passione/motivazione, un'attenzione ai dettagli e alle varie forme di comunicazione/relazione, nonché un'ottima conoscenza della lingua inglese e un'eccellente padronanza nell'uso delle più moderne tecnologie informatiche.



MATERA 2019
CAPITALE EUROPEA DELLA CULTURA



FONDAZIONE MATERA-BASILICATA 2019

Codice	05
Posti	1
Profilo	Assistente Project manager - III° livello CCNL terziario - Tempo determinato full time (Supervisione produzione eventi)
Area	Management progetti culturali
Mission	L'Area ha la completa responsabilità di realizzare progetti ed eventi previsti nel programma di Matera 2019 gestendone tutto il ciclo produttivo e realizzativo. Nello specifico gestisce di tutti i servizi tecnico logistici e operativi necessari alla realizzazione di progetti ed eventi.
Responsabilità	Supporta il Manager culturale: <ul style="list-style-type: none"> • nella programmazione e presentazione di progetti ed eventi • nel monitorare lo stato di avanzamento dei lavori e nell'applicazione di eventuali correttivi • nel coordinamento delle attività d'ufficio e nella distribuzione degli incarichi fra le persone che collaborano in misura equa e coerente con la loro preparazione • nel coordinamento delle attività operative relative allo sviluppo e realizzazione dei progetti ed eventi • nella supervisione delle attività amministrative, registrando le spese sostenute e gestendo il budget affidatogli
Job description	Al fine di gestire i servizi tecnico logistici e operativi necessari alla realizzazione di progetti ed eventi culturali della Fondazione: <ul style="list-style-type: none"> • coordina i servizi operativi di supporto alla programmazione e presentazione dei progetti ed eventi • elabora strumenti e metodi per il coordinamento tra area organizzativa e produttori di progetto (ad es. PL) • supervisiona i capitolati delle gare per l'affidamento di servizi e forniture • supervisiona le azioni di allestimento e predisposizione degli allestimenti • governa supervisiona la logistica in/out: viaggi e accoglienza artisti, trasporti, spedizioni e transfer • organizza le attività di facilities e dei servizi per ogni location • coordina i volontari e il personale di supporto operativo • coordina tutti i servizi connessi al front-line per l'utenza dei progetti • coordina i punti informativi e il call-center per quanto attiene la circolazione delle informazioni su programmi e attività e la circolazione di materiale informativo • coordina i servizi di assistenza sanitaria per l'utenza
Requisiti, attitudini e capacità	L'Assistente Project Manager è in possesso sia di un Diploma di istruzione secondaria di 2° grado che di una preparazione il più possibile pratica. Completano il profilo una forte passione/motivazione, un'attenzione ai dettagli e alle varie tecniche di organizzazione del lavoro, nonché un'ottima conoscenza della lingua inglese e un'eccellente padronanza nell'uso delle più moderne tecnologie informatiche.

**FONDAZIONE MATERA-BASILICATA 2019**

Codice	06
Posti	2
Profilo	Impiegato Amministrativo - III° livello CCNL terziario - Tempo determinato full time (Monitoring-Reporting e Human Resource)
Area	Amministrazione
Mission	L'Area gestisce e coordina tutti i processi amministrativi e finanziari della Fondazione. Nello specifico si occupa sia del controllo di gestione e rendicontazione ai fini di contributi pubblici sia della gestione delle risorse umane.
Responsabilità	Supporta il Manager Amministrativo: <ul style="list-style-type: none"> • nella gestione economico-finanziaria del budget generale della Fondazione • nell'applicazione dei principi contabili, rispettando la normativa civilistica e fiscale • nel controllo di gestione, specie per reporting e rendicontazione di contributi pubblici • nel curare la rendicontazione necessaria all'ottenimento di finanziamenti istituzionali e da fonti private e comunitarie • nei rapporti esecutivi con gli Istituti di credito • negli adempimenti amministrativi anche in tema di open data, compliance, trasparenza e in particolare connessi allo strumento Fondazione. • nella gestione delle risorse umane intese sia come dipendenti che come volontari
Job description	Al fine di gestire correttamente sia i progetti della Fondazione dal punto di vista finanziario sia le risorse umane impegnate nelle attività: <ul style="list-style-type: none"> • contribuisce alla formulazione e redazione del bilancio di previsione, del budget generale, del bilancio di esercizio, dei bilanci connessi a finanziamenti pubblici della Fondazione • collabora all'attività di reporting e rendicontazione delle fonti finanziarie per centri di costo • implementa i piani di centri di costo principali e ausiliari, nonché i sistemi di budgeting e reporting contribuendo alla stesura del budget di attività, di commessa e di progetto • analizza i dati di bilancio, anche al fine della valutazione periodica dei risultati • verifica la correttezza delle registrazioni contabili • contribuisce alla costruzione degli indicatori di qualità e all'approntamento dei requisiti per la eventuale certificazione di qualità • provvede a tutte le operazioni di selezione, contrattualizzazione e amministrazione, nonché al reclutamento e organizzazione di tirocinanti e volontari • organizza l'avviamento al lavoro ed eventuali attività di formazione interna • supervisiona le procedure di amministrazione del personale, le denunce iniziali e periodiche agli enti, la gestione corrente dei collaboratori, i rapporti con il consulente del lavoro • gestisce i flussi e i processi di comunicazione interna
Requisiti, attitudinali e capacità	L'Impiegato Amministrativo è in possesso sia di una Laurea quinquennale eventualmente seguita da master o specializzazione che di una preparazione il più possibile pratica. Completano il profilo una forte passione/motivazione, un'attenzione ai dettagli e un'eccellente padronanza nell'uso delle più moderne tecnologie informatiche a supporto di attività economico/amministrative

**FONDAZIONE MATERA-BASILICATA 2019**

Codice	07
Posti	1
Profilo	Impiegato Amministrativo - 1° livello CCNL terziario - Tempo determinato full time (Appalti e contratti)
Area	Amministrazione
Mission	L'Area gestisce e coordina tutti i processi amministrativi e finanziari della Fondazione. Nello specifico si occupa di tutte le procedure legali, con particolare riferimento alle gare per l'acquisto di beni e servizi e alla contrattualistica
Responsabilità	Affianca il Manager Amministrativo: <ul style="list-style-type: none"> • nella predisposizione delle gare d'appalto per la fornitura di servizi e acquisto di beni • nella gestione di gare d'appalto per la fornitura di servizi e acquisto di beni e forniture • nella redazione di contratti ed atti formali specifici, verificandone la regolarità giuridica • nella gestione e controllo di rapporti che esigono fattispecie contrattuali atipiche • nella divulgazione a tutti i settori della Fondazione degli aggiornamenti normativi utili • nella gestione degli adempimenti connessi alla privacy ed ai principi di trasparenza, al fine di assicurare il rispetto della normativa in materia
Job description	Al fine di garantire il rispetto della normativa vigente nella gestione delle procedure di gara e di appalti di competenza dell'Area: <ul style="list-style-type: none"> • individua la procedura più appropriata alla fornitura di servizi o acquisto di beni e ne appronta il bando di gara • verifica la documentazione prodotta e predispone la documentazione necessaria in funzione della specifica procedura di gara • predispone le comunicazioni necessarie a garantire pubblicità/informazione ai concorrenti • appronta la determina di affidamento e la relativa lettera di incarico/contratto • predispone formule e modelli contrattuali standard anche internazionali necessari al funzionamento delle attività della Fondazione in armonia con il dettato legislativo • assiste le diverse unità organizzative nella redazione di contratti ed atti formali specifici e controlla la regolarità giuridico formale dei documenti predisposti • gestisce rapporti che necessitano fattispecie contrattuali atipiche • divulga a tutti i settori gli aggiornamenti normativi che hanno riflessi sulle attività • effettua gli adempimenti connessi alla privacy ed ai principi di trasparenza • provvede alla gestione delle polizze assicurative della Fondazione • provvede alla raccolta di leggi, norme e regolamenti e relativi aggiornamenti in modo periodico e continuativo
Requisiti, attitudini e capacità	L'Impiegato Amministrativo è in possesso sia di una Laurea quinquennale eventualmente seguita da master o specializzazione che di una preparazione il più possibile pratica. Completano il profilo una forte passione/motivazione, il possesso di buone competenze giuridiche ed amministrative e un'eccellente padronanza nell'uso delle più moderne tecnologie informatiche a supporto di attività economico/amministrative



FONDAZIONE MATERA-BASILICATA 2019

ALLEGATO N° 2

TABELLA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI

AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE, PER TITOLI E PROVA ORALE,
PER UN ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO (18 MESI)
DI N. 10 UNITÀ LAVORATIVE

CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI

I 60 punti assegnati per la valutazione dei titoli vengono così ripartiti nell'ambito dei seguenti gruppi di titoli:

- massimo 10 punti per i titoli di studio
- massimo 40 punti per i titoli di servizio
- massimo 10 punti per gli altri titoli

Si considerano prodotti in tempo utile esclusivamente i titoli dichiarati, in modo chiaro e dettagliato nello specifico *form* presente nella domanda *on-line* di partecipazione, entro il termine di scadenza dell'Avviso pubblico di selezione. Alla domanda di partecipazione *on-line* i candidati devono comunque allegare il proprio "curriculum vitae" in formato "PDF", redatto ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO

I complessivi **10 punti** disponibili per la valutazione dei titoli di studio sono attribuiti come segue:

a. Titolo di studio richiesto per l'accesso al posto messo a selezione:

a.1 Per i profili dove è richiesto il possesso della laurea (DL – LS – LM)

Voto di laurea		Valutazione
Da	A	Punti
66	99	1,00
100	103	2,00
104	106	3,00
107	109	4,00
110		4.50
110 e lode		5,00

a.2 Per i profili dove è richiesto il possesso del diploma di istruzione secondaria (2° grado)

Voto diploma espresso in centesimi		Voto diploma espresso in sessantesimi		Valutazione
Da	A	Da	A	Punti
60	69	36	41	1,00
70	79	42	47	2,00
80	89	48	53	3,50
90	100	54	60	5,00

b. Altri titoli di studio non valutati quali requisiti di accesso:

- si assegnano punti 2,50 per ciascun titolo di grado pari o superiore a quello richiesto, dottorato di ricerca, diploma di specializzazione, perfezionamento e Master post universitario con superamento di esami finali rilasciati da Università legalmente riconosciute, inerenti alla professionalità richiesta per lo specifico posto messo a selezione. **fino ad un massimo di Punti 5,00**



FONDAZIONE MATERA-BASILICATA 2019

VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO

I complessivi **40 punti** disponibili per la valutazione dei titoli di servizio prestato come lavoratore dipendente e/o collaboratore e/o libero professionista presso soggetti pubblici e/o privati, con mansioni attinenti allo specifico profilo professionale da selezionare (cfr. art. 2 - Requisiti specifici), sono così attribuiti:

- a) presso enti pubblici ovvero di diritto privato a controllo pubblico **Punti 4,00 per anno**
- b) presso soggetti privati **Punti 2,00 per anno**

Le frazioni di anno sono valutate in ragione mensile, considerando come mese intero periodi continuativi di giorni 30 o frazioni superiori a quindici giorni.

Ciascun servizio prestato come libero professionista e/o dipendente dichiarato in piattaforma deve poter essere documentalmente comprovato sia per quanto riguarda le mansioni svolte sia per quanto riguarda il periodo di lavoro effettivamente prestato (ad es.: contratto di lavoro, lettera d'incarico, attestazione di servizio, documento di pagamento, ecc.)

Nel caso in cui il candidato dichiara più servizi prestati nello stesso periodo si procederà a valutare solo ed esclusivamente quello con valutazione più favorevole al candidato.

L'esperienza lavorativa eventualmente richiesta come requisito specifico di ammissione e dichiarata nella domanda di partecipazione alla selezione verrà valutata e computata al fine di determinare, per ciascun candidato, il punteggio dei titoli di servizio.

VALUTAZIONE DEGLI ALTRI TITOLI

I complessivi **10 punti** disponibili per la valutazione degli altri titoli sono così attribuiti:

- a. per la partecipazione a progetti di ricerca con mansioni inerenti al posto messo a selezione si assegnano 0.50 punti per ciascuno **fino ad un massimo di Punti 2.00**
- b. per la partecipazione a corsi di specializzazione o di formazione o di aggiornamento ovvero Master non universitari inerenti al posto messo a selezione ed erogati da organismi di formazione accreditati si assegnano 0.25 punti per ciascuno **fino ad un massimo di Punti 1.00**
- c. per pubblicazioni su argomenti inerenti al posto messo a selezione si assegnano 0.25 punti per ciascuna **fino ad un massimo di Punti 1.00**

(La valutazione delle pubblicazioni indicate dai candidati deve essere adeguatamente motivata, in relazione alla originalità della produzione, al grado di attinenza dei lavori stessi con il profilo professionale da ricoprire, all'eventuale collaborazione di più autori)

- d. per le attività di docenza su discipline inerenti al posto messo a selezione effettuate nell'ambito di percorsi formativi organizzati da Università o organismi di formazione accreditati si assegnano punti 0,50 per ciascun incarico **fino ad un massimo di Punti 2.00**
- e. al possesso di attestati di competenza all'uso del computer (ad es.: ECDL), secondo quanto previsto dal "Council of European Professional Informatics Societies (CEPIS)", si attribuisce il seguente punteggio:
 - ECDL Base: **Punti 0.25** - ECDL Standard: **Punti 0.50** - ECDL Advanced: **Punti 1.00**
- f. al possesso di certificazione legalmente riconosciuta della conoscenza della lingua inglese (ad es.: ESOL, IELTS, ETS, TIE, ecc.), secondo quanto previsto dal "Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue (QCER)", si attribuisce il seguente punteggio:
 - A1 (Livello base) e A2 (Livello elementare): **Punti 1,00**
 - B1 (Livello intermedio) e B2 (Livello intermedio superiore): **Punti 2,00**
 - C1 (Livello avanzato) e C2 (Livello di padronanza): **Punti 3,00**

La Fondazione potrà chiedere ai candidati, in qualsiasi momento lo ritenga opportuno fino alla chiusura delle operazioni di selezione, la documentazione a comprova di quanto dichiarato ai fini della valutazione dei titoli. La documentazione eventualmente richiesta sarà restituita, al termine delle operazioni selettive, ai candidati che ne facciano richiesta entro cinque anni dall'approvazione della graduatoria e previa richiesta all'ufficio che le detiene.