



**PROCEDURA DI SELEZIONE DI ASSUNZIONE,
DI N. 1 (UNO/A) "IMPIEGATO/A AMMINISTRATIVO/A"
CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO:
TERZIARIO CONFCOMMERCIO**

ART. 1 COMUNICAZIONE INIZIO SELEZIONE PERSONALE

1.1 L'Associazione Mittelfest rende noto che è indetta la procedura selettiva dal **06.11.2023 al 23.11.2023**, per titoli e colloquio, per l'assunzione, a tempo determinato della durata di 01 (uno) anno, con possibilità di trasformazione del rapporto a tempo indeterminato, con orario a tempo pieno nei mesi di luglio, agosto e settembre e a tempo parziale negli altri mesi, di n. 1 (uno/a) "IMPIEGATO/A AMMINISTRATIVO/A", con inquadramento nel 3° livello della classificazione unica del personale, prevista dal C.C.N.L. per dipendenti da aziende del terziario: distribuzione e servizi - CONFCOMMERCIO.

1.2 La qualifica di "IMPIEGATO/A AMMINISTRATIVO/A" oggetto della presente procedura di selezione, prevede in particolare lo svolgimento delle seguenti mansioni, in attività di staff al Segretario generale e al Direttore artistico; l'impiegato dovrà coadiuvare il Segretario generale nello svolgimento della gestione amministrativa e contabile dell'Associazione e operare in autonomia per lo svolgimento di mansioni amministrative secondo la seguente suddivisione:

Mansioni in autonomia e con la supervisione del Segretario generale:

- a) gestire il processo amministrativo e finanziario dell'Associazione, nonché collaborare con il Segretario generale per il raggiungimento degli obiettivi generali;
- b) Predisposizione e gestione operativa dei documenti amministrativi, con particolare riguardo alla raccolta dei preventivi e alla conseguente elaborazione delle conferme d'ordine, alla predisposizione dei contratti con i fornitori di beni servizi e al pagamento degli stessi nei modi e nei tempi previsti dai singoli contratti in ottemperanza agli adempimenti ai sensi della normativa anticorruzione e trasparenza ai sensi del D.Lgs n.50/2016
- c) gestione acquisti e forniture e rapporti con le ditte fornitrici;
- d) controllo di gestione e contabilità per centri di costo;
- e) controllo mensile fatturazione, registri IVA, prima nota;
- f) gestione scadenziario pagamenti e incassi;
- g) predisposizione bonifici di pagamento;
- h) gestione prima nota di cassa;
- i) controllo mensile estratti conto e incassi;
- j) gestione delle concessioni in uso;



- k) adempimenti ai sensi della normativa anticorruzione e trasparenza ai sensi del D.Lgs. 50/2016, e ai sensi dell'art 13 del Regolamento Europeo 679/2016 (GDPR) (Privacy)

Compiti in collaborazione con il Segretario generale:

- a) assistere il Segretario generale nelle relazioni periodiche sull'andamento dell'Associazione, fornendo le opportune analisi economiche e previsionali.
- b) Collaborare alla predisposizione dei bilanci (previsione e annuale di esercizio) dell'Associazione, da sottoporre al C.d.A e successivamente all'Assemblea dei Soci;
- c) collaborare con il Segretario generale alla programmazione e pianificazione dell'ambito finanziario dell'associazione redigendo il cash flow e alla gestione dei rapporti con gli istituti di credito.
- d) Assistere il Segretario generale nella redazione e presentazione delle istanze finalizzate all'ottenimento di contributi pubblici e relativa rendicontazione
- l) supportare il Segretario generale nei rapporti con il Collegio dei Revisori dei conti
- m) collaborare con il Segretario generale all'assicurazione la regolarità fiscale dell'associazione e agli assolvimenti associativi;
- n) Collaborare con lo Studio commercialisti ad assicurare la puntuale e corretta elaborazione dei report, dei budget revisionali e consuntivi.
- o) Collaborare con lo Studio commercialisti alla rilevazione e imputazione dati di contabilità generale e Iva del periodo oggetto della presente selezione.

ART. 2 REQUISITI SPECIFICI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

2.1 Sono ammessi a partecipare alla selezione, presentando domanda di partecipazione - ALLEGATO 1 - entro i termini e secondo le modalità stabilite dal successivo art. 3, candidati di ambo i sessi che siano in possesso di tutti i seguenti requisiti specifici:

- a) possesso della cittadinanza italiana o della cittadinanza di uno dei paesi dell'Unione Europea, fatte salve le equiparazioni previste dalla normativa vigente;
- b) godimento dei diritti civili e politici;
- c) di non essere in quiescenza;
- d) possesso del diploma di ragioneria, perito aziendale o altro titolo conseguito all'estero la cui equipollenza con il precedente risulti da valida certificazione o provvedimento, con votazione superiore a 70/100; eventuali ulteriori titoli di studio saranno oggetto di valutazione se attinenti al presente bando;
- e) conoscenza di base della lingua inglese, sia scritta che parlata; tali conoscenze potranno essere accertate nel corso dell'eventuale colloquio richiesto a discrezione della Commissione giudicatrice;
- f) disponibilità al servizio con un orario settimanale pari a part-time nei mesi di gennaio, febbraio, marzo, aprile, maggio e giugno e a tempo pieno a luglio, agosto e settembre;



2.2 I requisiti prescritti debbono essere posseduti alla data di presentazione della domanda di ammissione. La mancanza di anche uno solo dei requisiti previsti al precedente paragrafo 2.1 comporta l'immediata esclusione dalla procedura di selezione.

ART. 3 DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA PROCEDURA DI SELEZIONE

3.1 Le domande - ALLEGATO 1- di partecipazione alla selezione, redatta in carta semplice, dovranno essere inviate, esclusivamente mediante messaggio di posta elettronica all'indirizzo selezione@mittelfest.org **entro e non oltre le 16.00 del giorno 23.11.2023**

3.2 Il mancato rispetto del termine fissato nel paragrafo 3.1, e/o l'inosservanza della modalità di inoltro della domanda di ammissione alla selezione parimenti prevista dal paragrafo 3.1 comportano automaticamente l'esclusione dalla selezione. Al riguardo si precisa che l'Associazione Mittelfest non assume alcuna responsabilità per il mancato e/o tardivo recapito della domanda e/o delle comunicazioni relative alle selezioni, così come in relazione ad eventuali ritardi, mancanze o errori nelle comunicazioni in partenza o in arrivo, dovute a disguidi, a caso fortuito o di forza maggiore.

3.3. I candidati dovranno dichiarare nella domanda – ALLEGATO 1:

- a) il cognome e il nome;
- b) il possesso della cittadinanza italiana; in alternativa il possesso della cittadinanza di uno dei paesi dell'Unione Europea, fatte salve le equiparazioni previste dalla normativa vigente;
- c) il luogo e la data di nascita;
- d) il luogo di attuale residenza, completo di codice di avviamento postale;
- e) il luogo di domicilio, se diverso dalla residenza;
- f) il codice fiscale;
- g) almeno un recapito telefonico a cui essere contattati;
- h) almeno un indirizzo di posta elettronica al quale essere contattati;
- i) il godimento dei diritti civili e politici;
- j) il titolo di studio posseduto con l'esatta indicazione dell'Istituto presso il quale è stato conseguito e la data del suo conseguimento;
- k) il possesso di ulteriori titoli che il candidato ritenga opportuno dichiarare;
- l) eventuali servizi prestati presso amministrazioni pubbliche o enti privati e conseguenti eventuali cause di risoluzione del rapporto di lavoro;
- m) di rilasciare il proprio consenso al trattamento dei dati personali per le finalità di cui al presente bando di selezione;
- n) l'accettazione senza riserve delle condizioni previste dall'avviso di selezione e dal vigente C.C.N.L. per dipendenti da aziende del terziario: distribuzione e servizi - CONFCOMMERCIO.
- o) che le dichiarazioni rilasciate e i documenti allegati rispondono a verità, con la consapevolezza che informazioni false, non esatte o incomplete comportano l'esclusione dalla procedura.



3.4 Alla domanda di partecipazione di selezione devono obbligatoriamente essere allegati:

- a) copia di un documento di identità in corso di validità e copia del codice fiscale;
- b) curriculum vitae con indicazione:
 - dei titoli ritenuti utili ai fini della valutazione comparativa oggetto del presente;
 - degli studi compiuti con indicazione del punteggio di valutazione finale;
 - delle esperienze lavorative svolte (con l'indicazione della loro durata), con particolare riferimento alle mansioni oggetto della presente procedura;
 - di ogni altra attività eventualmente esercitata nel settore amministrativo.

3.5 La mancanza di dichiarazioni richieste ai sensi dell'art. 3.3, e/o la mancata produzione di allegati obbligatori richiesti ai sensi dell'art. 3.4, nel termine perentorio indicato dall'art. 3.1, comporta l'esclusione dalla procedura di selezione ove, ad insindacabile valutazione della Commissione Giudicatrice o comunque dell'Associazione Mittelfest, l'omissione sia qualificabile come essenziale. Rimane comunque salva la facoltà per l'Associazione Mittelfest di chiedere chiarimenti e/o integrazioni in relazione alle dichiarazioni svolte nella domanda di ammissione e alla documentazione allegata.

3.6 La presentazione della domanda di ammissione alla selezione implica l'accettazione del giudizio insindacabile della Commissione giudicatrice.

ART.4. MODALITÀ DI SELEZIONE

4.1 La selezione sarà effettuata da Commissione Giudicatrice appositamente costituita e avverrà tramite un processo di valutazione e selezione del curriculum del candidato proponente.

A discrezione della Commissione, potrà essere previsto, in presenza o via videochiamata, un eventuale colloquio teso ad approfondire le caratteristiche e le competenze del candidato e i contenuti del curriculum in relazione al ruolo da ricoprire.

Nel caso, gli interessati saranno informati mediante comunicazione di posta elettronica all'indirizzo mail sempre indicato nella domanda di ammissione – ALLEGATO 1, della data e orario, del luogo in presenza o in videochiamata, nel quale si terrà lo stesso.

4.2 L'Associazione Mittelfest declina ogni e qualsivoglia responsabilità per i casi di dispersione e/o mancata ricezione delle comunicazioni di cui all'art. 4.1 dipendenti da un'inesatta indicazione dei recapiti da parte del candidato, da una mancata o tardiva comunicazione di cambiamento di indirizzo di residenza o di indirizzo di posta elettronica, da disguidi postali e/o telematici e/o da caso fortuito o forza maggiore.

4.3 La mancata presentazione al colloquio in presenza o in videochiamata, sarà, in ogni caso, considerata come rinuncia alla partecipazione alla procedura di selezione.

4.4 Ai partecipanti alla procedura di selezione, qualora richiesto in presenza, non compete alcuna indennità o compenso per le spese di viaggio e per le spese di soggiorno.



4.5 La Commissione giudicatrice, a suo insindacabile giudizio, provvederà alla stesura di una graduatoria in ordine di merito dei candidati. La Commissione giudicatrice sarà nominata dal Consiglio di Amministrazione dell'Associazione Mittelfest.

4.6 La graduatoria di merito sarà approvata con deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Associazione Mittelfest, sotto condizione sospensiva dell'accertamento dei requisiti per l'ammissione all'assunzione. Il risultato della selezione sarà pubblicato il **06.12.2023** sul sito www.mittelfest.org. Il giudizio del Committente è insindacabile.

Detta graduatoria avrà validità di 12 mesi a partire dalla data di approvazione della stessa da parte del Consiglio di Amministrazione e sarà pubblicata sul sito internet dell'Associazione Mittelfest www.mittelfest.org. La pubblicazione non costituisce un impegno all'assunzione.

4.7 L'Associazione Mittelfest si riserva di affidare l'incarico al candidato collocato in prima posizione nella graduatoria di merito.

4.8 Nel caso di rinuncia all'incarico o decadenza dal diritto ai sensi di quanto previsto dal successivo art. 5.1 e seguenti, l'Associazione Mittelfest si riserva di procedere all'affidamento dell'incarico al candidato idoneo che immediatamente segue nell'ordine in graduatoria.

ART. 5 ASSUNZIONE DEL CANDIDATO VINCITORE

5.1 Il candidato vincitore ai sensi dell'art. 4.7, o il candidato idoneo eventualmente individuato ai sensi dell'art. 4.8 per poter essere assunto, dovrà, nel termine perentorio di 15 giorni a decorrere da quello in cui avrà ricevuto dall'Associazione Mittelfest la comunicazione della decisione di assunzione, presentare di persona o far pervenire a mezzo posta mediante comunicazione PEC, i sottoelencati documenti:

- 1) copia di un documento di identità in corso di validità dal quale risultino data e luogo di nascita, nonché la cittadinanza;
- 2) copia del titolo di studio;

In assenza di quanto sopra il candidato decade dal diritto all'assunzione.

5.2 L'assunzione avverrà con contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato full e part-time, nel rispetto delle disposizioni stabilite dalla legislazione vigente e del C.C.N.L. per dipendenti da aziende del terziario: distribuzione e servizi - CONFCOMMERCIO.

In particolare il soggetto sarà assunto con inquadramento nel 3° livello della classificazione unica del personale prevista dal C.C.N.L. per dipendenti da aziende del terziario: distribuzione e servizi - CONFCOMMERCIO. L'assunzione definitiva, a tempo determinato di n°01 anno, con possibilità di trasformazione del rapporto a tempo indeterminato, è comunque subordinata all'esito favorevole di un periodo di prova non superiore a 40 (quaranta) giorni di servizio effettivo.

5.3 La mancata sottoscrizione del contratto di lavoro e/o la mancata presa in servizio alla data indicata nella lettera di assunzione saranno considerate quale rinuncia all'assunzione.

ART. 6 DISPOSIZIONI FINALI

6.1 La selezione terrà conto dei principi di pubblicità, trasparenza, parità di trattamento e non discriminazione.



6.2 La presentazione della domanda di partecipazione all'avviso in questione implica l'accettazione incondizionata delle norme e disposizioni sopra richiamate.

6.3 Le domande di partecipazione non sono vincolanti per l'Associazione Mittelfest, che si riserva, a suo insindacabile giudizio, anche la facoltà di annullare o revocare in tutto o in parte la presente procedura, o di non procedere all'assegnazione dell'incarico qualora la Commissione Giudicatrice segnali la mancanza di soggetti in possesso di professionalità adeguate alla posizione da ricoprire, senza che ciò comporti pretesa alcuna da parte dei soggetti.

6.4 Il responsabile del procedimento è Nadia Cijan

ART. 7 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

7.1 Trattamento dei dati personali:

L'Associazione Mittelfest garantisce che i dati personali forniti dai candidati verranno trattati ai sensi del D.Lgs del 30/6/2003 n.196 "Codice sulla protezione dei dati personali" al fine di attuare gli obblighi e i compiti strettamente connessi allo svolgimento ed alla conclusione delle procedure concorsuali, nonché per l'attivazione e conclusione della procedura contrattuale. Il trattamento dei dati sarà effettuato con modalità atte ad assicurare il rispetto dei diritti, delle libertà e della dignità degli interessati. I dati raccolti non formeranno oggetto di diffusione o comunicazione al di fuori delle ipotesi precitate.

7.2 informativa privacy

Ai sensi dell'art 13 del Regolamento Europeo 679/2016 (GDPR), si informa che i dati personali. Per le informazioni relative al periodo di conservazione dei dati, i destinatari degli stessi, i diritti che è possibile esercitare nei confronti del titolare, si rinvia all'informativa privacy completa disponibile sul sito web www.mittelfest.it e presso gli uffici amministrativi.