



**FONDAZIONE MEIS**  
**Museo Nazionale dell'Ebraismo Italiano e della Shoah Ferrara**  
**Via Piangipane, 79/83 – 44121 Ferrara**

**Prot. 347/I/2023**

**AVVISO DI SELEZIONE PER TITOLI E COLLOQUIO PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO E PIENO DI N. 1 UNITA' CON PROFILO DI OPERATORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE DEL MUSEO NAZIONALE DELL'EBRAISMO ITALIANO E DELLA SHOAH**

In esecuzione della deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 11/05/2023 n. 98, è indetta una selezione, per titoli e colloquio per l'assunzione a tempo determinato e pieno di n. 1 unità con profilo di "Operatore amministrativo – contabile" del Museo Nazionale dell'Ebraismo Italiano e della Shoah di Ferrara.

Viene garantito il rispetto delle seguenti norme:

- D.Lgs. n. 198/06 (codice delle pari opportunità tra uomo e donna);
- R.E. 679/2016 e D.Lgs. n. 196/03, modificato dal D. Lgs. 101/18 (codice in materia di protezione dei dati personali);
- L. 104/92 (riguardante i diritti dei portatori di handicap);
- L. 68/1999 (norme per il diritto al lavoro dei disabili);
- la L. 101/89 e s.m.i. (norme per la regolazione dei rapporti tra lo Stato e l'Unione delle Comunità Ebraiche Italiane);
- D.Lgs. 81/2015 (Disciplina organica dei contratti di lavoro)

Le modalità e le condizioni per la partecipazione alla selezione sono di seguito riportate.

**TRATTAMENTO ECONOMICO E DURATA DEL CONTRATTO**

Al candidato, assunto in base alla graduatoria di cui al presente avviso, saranno assegnati lo stipendio tabellare e le indennità previste per il terzo livello dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro per i dipendenti del terziario (commercio, distribuzione e servizi), la tredicesima e quattordicesima mensilità e ogni altro emolumento previsto dallo stesso contratto o da disposizioni ad esso inerenti. La retribuzione lorda mensile sarà pari a € 1.838,86. La persona assunta sarà iscritta ai competenti istituti ai fini previdenziali e assistenziali secondo gli obblighi di legge vigenti per i dipendenti del CCNL di riferimento. Ai sensi dell'art. 19 c. 1, del D. Lgs. 81/2015, la durata del contratto a termine sarà di 12 mesi. In ottemperanza all'art. 24 c. 1 e 4, del D. Lgs 81/2015, al candidato, assunto in base alla graduatoria che abbia prestato attività lavorativa per un periodo superiore a sei mesi acquisisce il diritto di precedenza nelle assunzioni a tempo indeterminato effettuate dal datore di lavoro entro i successivi dodici mesi con riferimento alle mansioni già espletate in esecuzione del rapporto a termine.

**ATTIVITA' PRINCIPALI DELL'OPERATORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE**

Il grado di autonomia e di responsabilità, richiesto al personale inquadrato al terzo livello, è stabilito nella corrispondente classificazione del personale del CCNL relativo ai dipendenti del terziario (commercio, distribuzione e servizi).



Appartengono a tale inquadramento “i lavoratori che svolgono mansioni di concetto o prevalentemente tali che comportino particolari conoscenze tecniche ed adeguata esperienza, e i lavoratori specializzati provetti che, in condizioni di autonomia operativa nell’ambito delle proprie mansioni, svolgono lavori che comportano una specifica ed adeguata capacità professionale acquisita mediante approfondita preparazione teorica e tecnico-pratica comunque conseguita”.

La figura ricercata svolgerà mansioni amministrativo-contabili del complesso delle attività gestite dal MEIS, operando sulla base di istruzioni e applicando procedure operative complesse relative al sistema contabile e/o amministrativo adottato nell’ambito dello specifico campo di competenza. Opererà nei seguenti ambiti: contabilità, contrattualistica, appalti e attività organizzative. L’operatore sarà inserito all’interno del Settore Amministrativo del MEIS e dovrà lavorare in team con altre figure e sotto la supervisione del Direttore.

In riferimento all’ambito contabile, la figura supporterà il Segretario Amministrativo nello svolgimento dei seguenti compiti di cui si riporta un elenco esemplificativo e non esaustivo:

- verifica e protocollazione del ciclo di fatturazione passiva;
- verifica e predisposizione del ciclo di fatturazione attiva, con riferimento alle prenotazioni di visite guidate/laboratori didattici;
- tenuta delle scritture contabili con rilevazione, imputazione e contabilizzazione dei dati acquisiti;
- elaborazione delle situazioni contabili volte alla definizione dei bilanci per singola iniziativa, nonché ai bilanci preventivi e consuntivi del Museo;
- supporto alla redazione dei documenti del bilancio, e per tutte le attività di analisi economica, finanziaria e patrimoniale.

In rapporto all’ambito amministrativo, l’operatore collaborerà con il personale preposto alle attività amministrative-contratti-affari legali nello svolgimento delle seguenti attività, di cui si riporta un elenco esemplificativo:

- supporto alla gestione delle procedure amministrative per l’acquisizione di beni e servizi;
- supporto alla redazione degli atti e delle comunicazioni delle procedure di affidamento dei contratti pubblici e in materia di privacy;
- supporto alla comunicazione con enti pubblici e privati in materia di convenzioni e accordi;
- supporto nella gestione dei procedimenti amministrativi previsti nell’ambito della presentazione di domande a progetti nazionali ed internazionali;
- supporto alla redazione degli atti in materia di trasparenza e anticorruzione.

In riferimento all’ambito organizzativo la figura collaborerà con il personale preposto alle attività di segreteria e assistenza agli organi nello svolgimento delle attività di segreteria organizzativa per eventi e iniziative istituzionali e relative attività amministrative generali.

## **REQUISITI PER L’AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

Per l’ammissione alla selezione sono richiesti i seguenti titoli e requisiti, oltre a quelli generali da indicare nella domanda di partecipazione:

- Titolo di studio:

possesso del diploma di laurea in Economia o Giurisprudenza o equipollenti, ovvero possesso di laurea specialistica o laurea magistrale equiparate ai diplomi del vecchio ordinamento secondo quanto stabilito dal D.M. 09/07/2009.





Per i titoli conseguiti all'estero è richiesto il possesso, entro i termini di scadenza del presente avviso, dell'apposito provvedimento di riconoscimento da parte delle autorità competenti.

- Requisiti:
  - a) Buona conoscenza della lingua inglese scritta e parlata.

I titoli di studio e il requisito di cui alla lettera a) devono essere posseduti e certificati alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle candidature. La mancanza di tali requisiti comporta l'esclusione dalla procedura di selezione.

### **MODALITA' DI SELEZIONE DEI CANDIDATI**

Ai fini della selezione dei candidati, saranno valutati i seguenti titoli formativi e tecnico-professionali:

- 1) titoli di studio aggiuntivi a quelli costituenti requisito di ammissione;
- 2) corsi e aggiornamenti specifici per le attività da svolgere;
- 3) precedenti esperienze lavorative in un ruolo amministrativo-contabile.  
In particolare, saranno valutate:
  - le esperienze lavorative presso strutture museali o complessi simili;
  - le annualità di esperienza pregressa nell'ambito della contabilità aziendale
  - le esperienze lavorative in ambito amministrativo e di appalti pubblici
- 4) competenze informatiche: conoscenza del pacchetto Office 365 e di software di contabilità economico-patrimoniale-generale (quali ad esempio: PROFIS);
- 5) conoscenza della lingua inglese.

I titoli formativi e tecnico professionali di cui ai numeri da 1) a 5) devono essere indicati nel Curriculum Vitae e supportati da adeguata documentazione, come specificato nel paragrafo "Allegati alla domanda".

Durante il colloquio orale saranno oggetto di valutazione i seguenti aspetti:

- conoscenza di base della contabilità economico-patrimoniale generale;
- conoscenza del processo di budgeting e consuntivo;
- conoscenze di base in materia di normative fiscali, obblighi contabili amministrativi con riferimento alle norme del Codice Civile in materia di società;
- nozioni di diritto amministrativo e della normativa relativa ai contratti e appalti pubblici;
- nozioni in materia di trasparenza e anticorruzione
- conoscenza dello Statuto e del Codice di Comportamento della Fondazione MEIS
- conoscenza della lingua inglese

### **MODALITA' E TERMINI PRESENTAZIONE DOMANDA**

Il presente avviso e i documenti allegati sono messi a disposizione, per via elettronica, a decorrere dalla data di pubblicazione dello stesso in accesso libero, diretto e completo sul sito internet <https://meis.museum/> e possono essere richiesti all'indirizzo della Fondazione medesima.

Le candidature presentate secondo le modalità specificate ai successivi punti a) e b) dovranno pervenire tassativamente entro e non oltre le ore 13.00 del giorno 07/07/2023 presso la sede del MEIS o all'indirizzo pec della Fondazione MEIS. Le domande potranno essere inviate come segue:



- a) spedizione a mezzo corriere o servizio postale con raccomandata A/R. Sulla busta esterna chiusa dovrà essere riportata la dicitura “Bando di selezione per operatore amministrativo-contabile del MEIS”.

Il plico da spedire dovrà essere costituito da una busta più grande contenente altre due buste piccole sigillate. Nella prima busta dovrà essere inserito un foglio contenente solo i dati identificativi del partecipante (nome, cognome e indirizzo e-mail o pec) che verrà aperta al momento della ricezione della domanda per attribuire numero di protocollo e comunicarlo al candidato. Il numero dovrà essere conservato per tutta la durata della selezione in quanto sarà il codice identificativo del candidato.

Nella seconda busta dovrà essere inserita la domanda di partecipazione e tutti i documenti richiesti dal bando di selezione, più sottoindicati, che verrà aperta al momento della verifica del possesso dei requisiti di partecipazione.

Tutta la documentazione dovrà essere redatta in carta semplice e con firma autografa. Dovrà essere utilizzato esclusivamente l'apposito modulo allegato al presente avviso.

Il plico dovrà essere spedito al seguente indirizzo Fondazione MEIS – Museo Nazionale dell'Ebraismo Italiano e della Shoah – Via Piangipane, 81 - 44121 Ferrara. Si precisa che per le domande spedite tramite corriere o a mezzo raccomandata A/R non farà fede la data del timbro dell'Ufficio Postale accettante, ma quella di ricevimento presso la Fondazione MEIS.

La Fondazione MEIS non è responsabile di eventuali ritardi e/o disguidi postali che dovessero verificarsi nella spedizione delle domande tramite lettera raccomandata/corriere e non assume alcuna responsabilità per la dispersione di domande di partecipazione dovuta ad inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente. Non saranno prese in considerazione le domande che, per qualsiasi motivo, non esclusa la forza maggiore, il caso fortuito e il fatto di terzi, non siano pervenute entro i termini indicati nel bando.

- 1) spedizione a mezzo Pec - posta elettronica certificata - all'indirizzo Pec [fondazione.meis@pec.meisweb.it](mailto:fondazione.meis@pec.meisweb.it). La domanda deve essere inviata con firma autografa, scansionata e con allegati i documenti richiesti più sottoindicati. Nell'oggetto della Pec occorre indicare “Bando di selezione per operatore amministrativo-contabile del MEIS”. Le domande presentate ed i file allegati dovranno pervenire in formato PDF. Nel corpo di testo della pec dovrà essere indicato il nome ed il cognome del partecipante. A tutte le domande pervenute con PEC, verrà assegnato un numero di protocollo che sarà comunicato al concorrente via pec, e che dovrà essere conservato per tutta la durata della selezione in quanto sarà il codice identificativo del candidato.

**Le modalità di partecipazione sopra indicate sono tassative. Saranno esclusi i candidati le cui domande perverranno con modalità diverse da quelle sopraindicate e/o oltre i termini indicati nel bando.**

Non saranno valutate le domande: non sottoscritte; presentate fuori i termini previsti per qualsiasi motivo; prive di *curriculum vitae*, prive della fotocopia di un valido documento di riconoscimento e di qualsiasi recapito.

Sarà facoltà della Fondazione MEIS chiedere chiarimenti e/o integrazioni con riguardo alla documentazione presentata dai candidati.





## ALLEGATI ALLA DOMANDA

Il candidato deve obbligatoriamente allegare al modulo di domanda:

1. *Curriculum vitae* datato e sottoscritto con autorizzazione al trattamento dei dati ai sensi del Regolamento Europeo 679/2016 e recante i riferimenti ai quali ricevere eventuali comunicazioni. Nel *curriculum*, altresì, dovrà essere specificata l'esatta indicazione del titolo di studio posseduto, con data e sede di conseguimento. Per le conoscenze pregresse dovranno essere indicati gli eventuali titoli di studio aggiuntivi a quelli costituenti requisito di ammissione; così come corsi e aggiornamenti specifici per le attività da svolgere. Per le esperienze professionali pregresse, occorrerà indicare gli incarichi ricoperti e le relative mansioni, gli enti, le sedi e i periodi in cui sono state svolte le attività con focus sugli ambiti amministrativo-contabili. Per le conoscenze informatiche e linguistiche occorrerà indicare il livello di competenza maturata e i software utilizzati anche in ambito di contabilità economico-patrimoniale generale, se possibile attraverso attestati o certificazioni.
2. Copia fotostatica (non autenticata) di un valido documento di riconoscimento.
3. Eventuali documenti in carta semplice per il riconoscimento delle preferenze di legge nel caso di parità di punteggio in graduatoria. I titoli di preferenza, sono riportati nell'art.12 del regolamento della Fondazione MEIS che disciplina il reclutamento del personale dipendente<sup>1</sup>. La mancata dichiarazione di titoli di preferenza nella domanda di partecipazione esclude il concorrente dal beneficio. Gli eventuali figli a carico dovranno essere indicati nella dichiarazione sostitutiva resa nella stessa domanda.
4. Per i possessori di titoli di studio ottenuti all'estero: attestazione di equipollenza o di equiparazione o richiesta equivalenza del titolo di studio.
5. Per i cittadini di Paesi extra U.E.: copia fotostatica (non autenticata) di un valido permesso di soggiorno in Italia.

Non devono essere presentati altri documenti, oltre a quelli sopra specificati.

L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati, nonché della veridicità di tutte le dichiarazioni contenute nella domanda, verrà effettuato al momento dell'assunzione. Il candidato, che non risulti in possesso dei requisiti prescritti dal presente avviso, sarà cancellato dalla graduatoria.

## COMMISSIONE ESAMINATRICE

A norma del Regolamento che disciplina il reclutamento del personale dipendente del MEIS, la Commissione Esaminatrice, nominata con delibera del Consiglio di Amministrazione, o su delega dell'Organo Amministrativo, dal Presidente, è costituita dal Direttore della Fondazione MEIS, in qualità di Presidente e da due componenti anche esterni, scelti tra esperti nelle materie oggetto della selezione di comprovata professionalità.

La valutazione verterà su 1) i titoli/requisiti del candidato/a; 2) colloquio.

La Commissione Esaminatrice, prima di procedere alla valutazione dei candidati, stabilirà: i criteri e le modalità di valutazione dei requisiti e il punteggio massimo da attribuire a ciascun requisito; il punteggio minimo per l'ammissione al colloquio; i criteri e le modalità di svolgimento del colloquio; il punteggio massimo da attribuire a ciascun ambito del colloquio e il punteggio minimo per il superamento del colloquio.

<sup>1</sup>

<https://www.meis.museum/files/download/documents/Regolamento%20selezione%20personale.pdf>





## **SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO**

La procedura di selezione si svolgerà secondo le modalità stabilite dalle disposizioni in materia di prevenzione della diffusione del contagio da SARS-CoV-2 vigenti all'epoca di effettuazione delle prove.

La Commissione potrà valutare se acconsentire allo svolgimento di un colloquio da remoto qualora il/la candidato/a sia impossibilitato/a a presenziare per isolamento/quarantena.

I colloqui verteranno sulla conoscenza: della contabilità economico-patrimoniale generale; del processo di budgeting e consuntivo; delle normative fiscali e degli obblighi contabili amministrativi con riferimento alle norme del Codice Civile in materia di società; di nozioni di diritto amministrativo e della normativa relativa ai contratti e appalti pubblici e di nozioni in materia di trasparenza e anticorruzione; conoscenza dello Statuto e del Codice di Comportamento della Fondazione MEIS e conoscenza della lingua inglese.

L'elenco dei candidati ammessi al colloquio, unitamente al calendario e alle modalità di svolgimento, verrà comunicato, con almeno 7 giorni continuativi di preavviso, sul sito internet del MEIS all'indirizzo <https://meis.museum/>. Tale pubblicazione sostituisce a tutti gli effetti di legge qualsiasi altra comunicazione agli interessati.

## **GRADUATORIA E SUA VALIDITA'**

All'esito del colloquio verrà stilata una graduatoria formulata sulla base della somma dei punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli e del colloquio. In caso di parità di punteggio, la posizione in graduatoria sarà determinata sulla base dei titoli di preferenza, previsti dalla vigente legislazione e riportati nell'art.12 del regolamento della Fondazione MEIS che disciplina il reclutamento del personale dipendente, purché singolarmente dichiarati nella domanda di partecipazione alla selezione e debitamente documentati.

La graduatoria definitiva rimarrà efficace per un termine di tre anni dalla sua pubblicazione.

La Fondazione MEIS potrà utilizzare la graduatoria nel periodo di validità per ulteriori assunzioni a tempo determinato e parziale che si rendessero necessarie nel periodo di validità della graduatoria. Tali assunzioni, non daranno alcun diritto alla nomina in ruolo.

La graduatoria definitiva, approvata con determinazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione, sarà pubblicata sul sito Internet della Fondazione MEIS alla pagina <https://meis.museum/>.

## **TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

L'informativa sul trattamento dei dati personali è allegata al bando di selezione.

## **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Ai sensi della Legge n. 241/90, il responsabile del procedimento concorsuale di cui al presente avviso è il Dott. Amedeo Spagnoletto – Direttore del MEIS di Ferrara.



## **DISPOSIZIONI FINALI**

La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione vale quale implicita accettazione di tutte le condizioni previste dal presente avviso di selezione.

La Fondazione MEIS si riserva, qualora lo ritenga opportuno, di modificare o revocare il presente avviso.

Il presente avviso ed il fac-simile della domanda di partecipazione sono disponibili presso:

- il sito internet della Fondazione MEIS alla pagina <https://meis.museum/>
- il sito URP della Regione Emilia-Romagna
- il sito del Comune di Ferrara

Il presente avviso viene pubblicato **dal 05.06.2023 al 07.07.2023 ore 13.00, termine ultimo per la presentazione delle domande.**

Ferrara, 05.06.2023

**Il Direttore**

Amedeo Spagnoletto