



La Fondazione Torino Musei avvia una procedura informale e non vincolante al fine di selezionare un candidato per la carica di Segretario Generale della *Fondazione Torino Musei*. Scopo del presente avviso è pertanto quello di sollecitare e raccogliere manifestazioni di interesse da parte di soggetti qualificati in possesso di competenze manageriali e gestionali.

La Fondazione Torino Musei è un ente costituito dal Comune di Torino per la gestione dei musei civici. Tutte le informazioni sono reperibili sul sito www.fondazionetorinomusei.it

1. Natura dell'incarico

Le competenze del Segretario Generale sono disciplinate dall'art. 9 dello Statuto dell'Ente (pubblicato sul sito), al quale si rimanda.

L'incarico in oggetto costituisce rapporto di lavoro di livello dirigenziale, a tempo determinato, *full time*, disciplinato dal CCNL Confservizi.

2. Durata dell'incarico

L'incarico avrà la durata di 4 (quattro) anni a decorrere dall'assunzione.

3. Requisiti minimi

Il Segretario Generale deve possedere un'elevata qualificazione tecnico-professionale, una comprovata esperienza dirigenziale e di gestione, una profonda conoscenza delle norme sul lavoro e degli aspetti relativi all'organizzazione e gestione di enti.

Il Segretario Generale deve altresì possedere un'adeguata capacità di intrattenere relazioni con enti e organismi pubblici e privati.

Saranno prese in considerazione le candidature degli interessati che dimostrino di aver maturato esperienze di gestione (gestione di risorse umane e gestione budget, coordinamento istituzionale, direzione amministrativa, finanza e controllo affari generali; pianificazione e sviluppo, marketing) presso istituzioni culturali pubbliche o private. Si richiede in particolare un minimo di cinque anni di esperienza.

Per l'espletamento dell'incarico è indispensabile la conoscenza della lingua italiana e almeno della lingua inglese.

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda.

4. Presentazione della domanda

La domanda deve essere redatta in carta semplice, in lingua italiana, sottoscritta con firma autografa, conformemente allo schema esemplificativo di cui all'Allegato A).

A corredo della domanda è necessario allegare:

- **curriculum formativo e professionale**, datato e sottoscritto con autorizzazione al trattamento dei dati ex Dlg. 196/03 s.m.i., contenente tutte le indicazioni utili a valutare la formazione e le attività professionali. In particolare dovrà essere specificato in modo chiaro e univoco:

* per titoli di studio: l'esatta indicazione della denominazione dei titoli di studio posseduti, della data e sede di conseguimento, e della valutazione riportata; l'esatta indicazione di eventuali corsi di formazione professionale, specializzazioni, dottorati;

* per le esperienze pregresse: l'esatta indicazione degli incarichi ricoperti e delle relative mansioni, degli Enti, delle sedi e dei periodi nei quali sono state svolte le attività.

* il livello di conoscenza della lingua inglese e l'eventuale conoscenza di altre lingue.

- copia di un **documento di identità** in corso di validità.

La domanda e i documenti allegati dovranno pervenire **entro il 29/04/2014 alle ore 12.00** all'Ufficio Protocollo della Fondazione Torino Musei e potranno essere inviati con le seguenti modalità:

- per posta al seguente indirizzo: Fondazione Torino Musei - Ufficio Protocollo - Corso Vittorio Emanuele II, 78 10121 Torino,
- a mano presso la sede indicata nei seguenti orari: 9.00 – 12.30; 14.00 - 16.00;
- per posta elettronica alla seguente mail: servizigenerali@fondazionetorinomusei.it.

Eventuali richieste di chiarimenti potranno essere trasmesse alla mail servizigenerali@fondazionetorinomusei.it entro il 24/04/2014. Le informazioni di interesse generale saranno pubblicate sul sito: www.fondazionetorinomusei.it

5. Valutazione delle candidature

La Fondazione procederà a esaminare ogni candidatura pervenuta, valutando le attività professionali e di studio idonee a evidenziare il livello di qualificazione professionale, acquisito nell'arco dell'intera carriera, e specifiche rispetto all'incarico da ricoprire.

In particolare verranno valutati: la comprovata qualificazione professionale, l'adeguata formazione professionale e/o post-universitaria, l'attività svolta in posizione dirigenziale concernente ruoli di direzione in enti culturali (aziende, strutture pubbliche o private) con esperienza acquisita almeno per cinque anni.

La Fondazione si riserva la facoltà di chiamare a colloquio i candidati.

La nomina avverrà a insindacabile giudizio della Fondazione Torino Musei.

L'esito della selezione verrà pubblicato sul sito www.fondazionetorinomusei.it entro e non oltre il 31/05/2014.

* * *

La presente ricerca non costituisce impegno per la Fondazione Torino Musei ad affidare l'incarico.

Il Presidente
Patrizia Asproni

Alla FONDAZIONE TORINO MUSEI
C.so Vittorio Emanuele II n. 78
10121 Torino

**Oggetto: MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER L'INCARICO DI SEGRETARIO
GENERALE DELLA FONDAZIONE TORINO MUSEI**

Il sottoscritto _____
presa visione dell'avviso in oggetto per l'affidamento dell'incarico di Segretario Generale
della Fondazione Torino Musei

MANIFESTA L'INTERESSE

a partecipare alla selezione anzidetta.

A tal fine, ai sensi del D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali a carico di chi
dichiara il falso, dichiara quanto segue :

- 1) Di essere nato a _____ (_____) il _____,
di essere residente a _____ (_____)
in Via _____ n. _____,
Codice Fiscale n. _____ ;
- 2) di essere cittadino italiano o del seguente Stato appartenente all' U.E. o extra
U.E. _____ ;
- 3) di godere dei diritti civili e politici;
- 4) di non aver subito condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso;
- 5) che le informazioni riportate nell'allegato *curriculum vitae* sono veritiere;
- 4) di autorizzare la Fondazione Torino Musei al trattamento dei dati personali per
l'espletamento della procedura selettiva.

Allega alla presente domanda i seguenti documenti:

- a) *Copia di un documento di riconoscimento in corso di validità;*
- b) *Curriculum vitae*

Data _____

Firma leggibile
