

## **MUSEO GALILEO - ISTITUTO E MUSEO DI STORIA DELLA SCIENZA**

### **Avviso di selezione per titoli e colloquio per la copertura di n. 1 posto con l'assunzione a tempo indeterminato e a tempo parziale (ore 29), per il profilo di "Funzionario di area amministrativa/legale"**

#### **ART. 1**

##### **Oggetto della selezione**

Il Museo Galileo - Istituto e Museo di Storia della Scienza (di seguito "Museo") indice una selezione tramite titoli e colloquio per l'assunzione a tempo indeterminato e a tempo parziale (ore 29) di n. 1 unità di personale da inquadrare nel livello VII, area C, categoria C3 del CCNL Enti pubblici non economici.

Il profilo richiesto sarà impegnato in attività di studio e elaborazione di documenti connessi all'attività amministrativa del Museo e di supporto nei contenziosi.

In particolare dovrà occuparsi delle seguenti attività:

- contrattualistica e accordi di collaborazione;
- ufficio acquisti appalti e affidamenti di lavori, servizi e forniture;
- attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e dLgs. 231/2001;
- privacy;
- risoluzione di eventuali problemi amministrativi incontrati dal Museo;
- supporto alla rendicontazione dei contributi;
- supporto alla regolamentazione in merito alla concessione d'uso di beni culturali e loro riproduzioni.

Nel rispetto dei principi di trasparenza e di pubblicità il Museo comunicherà i termini del presente avviso attraverso i propri canali di comunicazione web. La sede di lavoro è fissata presso gli uffici del Museo in Firenze, piazza dei Giudici 1. È fatta salva la facoltà di spostare il lavoratore in altra sede per esigenze organizzative e/o di servizio.

#### **ART. 2**

##### **Requisiti per la partecipazione alla selezione**

Per partecipare alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti, che dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione nonché alla data di assunzione. Il Museo si riserva di effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dal candidato.

I requisiti generali, validi per il profilo oggetto della selezione sono:

1. cittadinanza italiana; oppure cittadinanza di stato membro dell'Unione Europea (U.E.); oppure cittadinanza di uno stato extra U.E. con permesso di soggiorno per soggiornanti di lungo periodo o titolo dello status di rifugiato o dello status di protezione sussidiaria ai sensi delle vigenti norme di legge, ai sensi della Legge 6 agosto 2013, n. 97;
2. godimento dei diritti civili e politici in Italia e/o negli stati di appartenenza o provenienza;
3. non esclusione dall'elettorato politico attivo;
4. non avere un'età inferiore a 18 anni compiuti o superiore ai 65 anni compiuti (a parità di punteggio sarà preferito il candidato più giovane di età);
5. non avere a proprio carico:
  - sentenze definitive di condanna o provvedimenti definitivi di misure di sicurezza o di prevenzione o procedimenti penali e/o amministrativi in corso, nei casi previsti dalla legge come causa di licenziamento;

- sentenze definitive di condanna o provvedimenti definitivi di misure di sicurezza o di prevenzione o procedimenti penali e/o amministrativi in corso che possano costituire impedimento all'instaurazione e/o mantenimento del rapporto di lavoro;
6. avere conseguito il diploma di:
    - - Laurea o Laurea Specialistica in Giurisprudenza ai sensi del D.M. 509/1999, oppure
    - - Laurea o Laurea Magistrale in Giurisprudenza ai sensi del D.M. 270/2004, oppure
    - - Laurea in Giurisprudenza conseguita ai sensi della normativa previgente al D.M. 509/1999;
  7. possedere una buona conoscenza nei seguenti ambiti:
    - disciplina degli enti culturali e delle concessioni dei servizi al pubblico;
    - disciplina degli enti privati in controllo pubblico;
    - familiarità con piattaforme di gestione di procedure di acquisto (ad esempio START e Net4Market).
  8. possedere una buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office e possedere competenze nell'uso delle più diffuse applicazioni informatiche;
  9. essere in possesso di almeno due anni di esperienza lavorativa, compresi tirocini extracurricolari retribuiti, in ambiti attinenti alle attività elencate all'art. 1;
  10. avere una buona conoscenza della lingua inglese (costituisce titolo preferenziale l'essere in possesso di idonea certificazione per il livello B2);
  11. possedere il requisito dell'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni richieste.

I requisiti generali sono attestati mediante sottoscrizione dell'apposito modello di domanda di partecipazione sotto forma di autocertificazione a norma degli artt. 47 ss del DPR 445/00. Tutti i periodi di servizio devono essere riportati secondo lo schema indicato nel fac-simile della domanda di partecipazione, con l'indicazione, per ogni periodo, del giorno, mese ed anno di inizio, nonché del giorno, mese ed anno di fine servizio. Dall'esame del curriculum, della documentazione a corredo e dallo svolgimento del colloquio individuale dovrà desumersi la capacità professionale complessiva del candidato, tenuto conto sia della formazione professionale e culturale posseduta che delle esperienze precedenti e/o in corso.

### **ART. 3**

#### **Domanda di partecipazione alla selezione e modalità di presentazione**

I soggetti interessati dovranno fare pervenire apposita domanda di partecipazione al Museo entro e non oltre le ore **12:00 del 25 ottobre 2024** esclusivamente per posta elettronica certificata, al seguente indirizzo: [museogalileo@pec.it](mailto:museogalileo@pec.it) (farà fede la data e l'orario di consegna del messaggio di posta elettronica certificata).

Le domande pervenute oltre il termine di scadenza o presentate con modalità diverse da quelle sopra previste non saranno ricevute e/o prese in considerazione.

La domanda deve essere redatta utilizzando il fac-simile allegato al presente Avviso di selezione. Alla domanda deve essere allegato un curriculum vitae in lingua italiana.

La domanda e il curriculum vitae devono riportare la firma autografa del candidato, in forma estesa e leggibile, apposta digitalmente o scannerizzata, o la firma digitale.

La mancanza della domanda di partecipazione e/o del curriculum vitae e/o della firma del candidato sulla domanda e sul curriculum vitae, sarà causa di inammissibilità della domanda.

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda e negli allegati hanno valore di dichiarazioni sostitutive di certificazione ai sensi degli artt. 43 e 46 del D.P.R. n. 445/2000 e di dichiarazione di atto di notorietà ai sensi degli artt. 47 e 38 del citato decreto.

Nell'oggetto della pec deve essere apposta la dicitura: "Selezione del personale del Museo Galileo Istituto e Museo di Storia della Scienza".

#### **ART. 4**

##### **Commissione di Valutazione**

La selezione dei candidati sarà effettuata da apposita Commissione di Valutazione nominata dal Direttore Esecutivo dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande e composta da tre componenti (di cui uno con funzioni di Presidente).

Una volta insediata, la Commissione di Valutazione, anche in più sedute, procederà preliminarmente alla verifica di ricevibilità della domanda, avuto riguardo alla tempestività della presentazione rispetto al termine di scadenza; procederà poi alla verifica di ammissibilità, avuto riguardo alla completezza della domanda e dei documenti allegati e alla presenza della firma su detti atti, per ciascun candidato. Successivamente, esaminati tali atti e la documentazione comprovante l'esperienza professionale maturata ed i titoli posseduti eventualmente allegata alla domanda, la Commissione di Valutazione stilerà l'elenco nominativo dei candidati ritenuti idonei, avuto riguardo ai requisiti della posizione ricercata e tenuto conto della formazione e delle esperienze e competenze possedute da ciascun candidato, ammessi al colloquio individuale. Sarà quindi possibile per la Commissione di Valutazione formulare anche un giudizio di non idoneità del singolo candidato al colloquio individuale.

Spetta alla Commissione di Valutazione:

- attribuire un punteggio orientativo da zero a dieci sui titoli e sull'esperienza professionale maturata, per i candidati ritenuti idonei;
- fissare il calendario dei colloqui per i candidati ammessi e curarne la pubblicazione sulla sezione del sito web <https://www.museogalileo.it/it/amministrazione-trasparente/selezione-funzionario-amministrativo-c3.html>;
- attribuire, all'esito di ciascun colloquio, un punteggio orientativo da zero a venti, formulando una valutazione complessiva, sull'idoneità del candidato a ricoprire la posizione ricercata, avuto riguardo ai requisiti richiesti, alla formazione e alle esperienze e competenze dal medesimo possedute;
- formare la lista degli idonei a ricoprire la posizione ricercata in ordine di punteggio.

#### **ART. 5**

##### **Diario dei colloqui**

Il giorno e l'orario dei colloqui individuali e ogni eventuale rinvio degli stessi sarà portato a conoscenza dei candidati ammessi mediante specifico avviso pubblicato nel sito web indicato all'articolo precedente.

Le comunicazioni rese note attraverso la pubblicazione nel sito web sopra menzionato assolvono a tutti gli effetti di legge ad ogni obbligo di comunicazione nei confronti degli interessati, ai quali fa carico l'onere di acquisire tutte le informazioni inerenti alla selezione. In caso di impossibilità alle comunicazioni mediante pubblicazione sul sito web, verrà fornita ogni informazione mediante comunicazione individuale all'indirizzo e-mail dichiarato dal candidato nella domanda di partecipazione.

La mancata presentazione senza giustificato motivo del candidato al colloquio comporterà l'automatica esclusione dalla selezione; i candidati ammessi che fossero impossibilitati a sostenere il colloquio nella data stabilita, dovranno darne tempestiva comunicazione al Museo all'indirizzo pec indicato all'art. 3. La Commissione di Valutazione, ove ritenga giustificata l'assenza, potrà disporre di invitare gli interessati a sostenere il colloquio in data successiva, purché non oltre cinque giorni dalla prima convocazione.

I candidati sono tenuti a verificare, sul sito web di cui sopra, il giorno prima della data indicata quale giorno di svolgimento del colloquio, che non siano intervenute variazioni sul calendario dei colloqui e tale pubblicazione costituisce comunicazione a tutti gli effetti.

Al termine della selezione verrà stilata la lista degli idonei che sarà pubblicata sul sito web a conclusione dei lavori.

All'esito della selezione, la Segreteria fornirà comunicazione scritta per email del risultato al solo candidato prescelto per l'assunzione.

**ART. 6**  
**Assunzione**

Sulla base della lista dei candidati ritenuti idonei e previo accertamento dei requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione, il Direttore esecutivo del Museo dispone l'assunzione del candidato selezionato.

L'assunzione in servizio avviene nel rispetto del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di riferimento.

In caso di rinuncia del candidato prescelto, Il Museo potrà procedere all'assunzione utilizzando la lista degli idonei.

Al momento dell'assunzione il candidato selezionato deve risultare libero da altri rapporti di lavoro dipendente.

**ART. 7**  
**Informativa sul trattamento dei dati personali**

I dati conferiti al Museo in occasione della selezione saranno gestiti, in conformità al Reg. UE n. 679/2016 e al Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003) e secondo i principi di correttezza, liceità e trasparenza per le sole finalità connesse all'espletamento della procedura e alla successiva eventuale costituzione e gestione del rapporto di lavoro.

Il conferimento dei dati è pertanto obbligatorio e il loro mancato conferimento non darà luogo al perfezionamento del rapporto.

La gestione dei dati è informatizzata e manuale. Il titolare del trattamento è il Museo in persona del Presidente del Consiglio di Amministrazione. Il soggetto che ha fornito i dati richiesti ai fini dell'ammissione alla procedura può esercitare i diritti previsti dal Reg. UE n. 679/2016.

**ART. 8**  
**Pari opportunità**

In osservanza della L. 10/4/1991, n. 125 sulle pari opportunità, il Museo garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro, in coerenza con il "Piano di uguaglianza di genere 2022-2024" del Museo.

**ART. 9**  
**Disposizioni finali**

Il presente avviso viene pubblicato sul sito web di cui all'art. 4. La procedura di cui al presente avviso non vincola in alcun modo il Museo che si riserva la facoltà di prorogare, sospendere, revocare o modificare il presente avviso o non procedere alla nomina per giustificati motivi. La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione in epigrafe implica accettazione incondizionata delle disposizioni di cui al presente avviso, senza riserva alcuna, e non determina in capo ai candidati alcun diritto soggettivo alla partecipazione stessa o all'assunzione.

Il Museo non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o fatti comunque imputabili a terzi, al caso fortuito o a forza maggiore.

Il Museo si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000; nel caso in cui dagli accertamenti emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese, l'autore, a prescindere dai profili di carattere penale, perderà, in qualsiasi tempo, il beneficio acquisito in base alla dichiarazione non veritiera e il Museo si riserva di risolvere, senza preavviso, il contratto eventualmente già stipulato.

Firenze, 10 ottobre 2024