

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA: per l'assunzione con contratto di lavoro a tempo indeterminato di n. 1 unità di personale Amministrativo Segretariale da inserire nell'Area Affari Generali presso la sede di Taormina della Fondazione Taormina e per la formazione di una SHORT-LIST di personale idoneo per successivi impieghi nella propria Area Affari Generali presso la sede di Taormina

La Fondazione intende procedere all'espletamento di una procedura di selezione finalizzata all'assunzione, con contratto di lavoro a tempo indeterminato, di n. 1 unità di personale con profilo professionale di *collaboratore amministrativo polifunzionale*, da assegnare all'Area Affari Generali.

Art. 1 – Profilo professionale e attività

Il Collaboratore Amministrativo Polifunzionale svolge, in via esemplificativa e non esaustiva, le seguenti attività:

- a) Gestione dei flussi informativi e attività di segreteria:
 - filtro, ricezione e smistamento di telefonate, posta elettronica e corrispondenza;
 - supporto alle attività di segreteria generale e di front office;
 - utilizzo di tecniche di comunicazione scritta e orale nei rapporti interni ed esterni.
- b) Supporto organizzativo e amministrativo:
 - organizzazione e gestione di agende, appuntamenti, riunioni ed eventi;
 - predisposizione e aggiornamento di modulistica e documentazione amministrativa sulla base di indicazioni operative;
 - supporto ai processi amministrativi dell'Area di riferimento.
- c) Gestione Documentale:
 - redazione, registrazione, classificazione e archiviazione di documenti amministrativi (corrispondenza, verbali, fatture, modulistica);
 - gestione dei flussi documentali cartacei e digitali nel rispetto delle procedure interne.
- d) Attività amministrativo-contabili di base:
 - compilazione di documentazione riferita a operazioni di pagamento e riscossione;
 - tenuta delle scritture elementari (cassa, banca, partitari clienti e fornitori);
 - supporto alla gestione della contabilità ordinaria;
 - predisposizione di report e prospetti riepilogativi.
- e) Front office e accoglienza:
 - accoglienza dell'utenza e dei visitatori;
 - fornitura di informazioni di primo livello, indirizzando le richieste agli uffici competenti.

Il Collaboratore amministrativo polifunzionale è una figura professionale con mansioni prevalentemente esecutive e operative, inserita a supporto delle strutture amministrative dell'Ente.

Opera nell'ambito di procedure ordinarie predefinite, utilizzando strumenti informatici e applicativi gestionali, interagendo con gli uffici interni e, per quanto di competenza, con l'utenza esterna.

Nello svolgimento delle proprie attività, il Collaboratore agisce con un adeguato livello di autonomia operativa, nel rispetto delle istruzioni ricevute e sotto il coordinamento dei responsabili di funzione, garantendo accuratezza, continuità e tracciabilità delle operazioni affidate.

Art. 2 – Requisiti di ammissione

I requisiti di seguito indicati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione.

- **Requisiti generali**

Possono partecipare alla procedura i candidati in possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) età non inferiore a 18 anni;
- b) cittadinanza italiana, ovvero cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea; possono altresì partecipare i cittadini di Paesi non appartenenti all'Unione Europea, purché in possesso di regolare titolo di soggiorno che consenta lo svolgimento di attività lavorativa sul territorio nazionale;
- c) godimento dei diritti civili e politici;
- d) assenza di condanne penali, anche non definitive, per i reati di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del Codice Penale, nonché assenza di provvedimenti relativi all'applicazione di misure di prevenzione, di interdizione o di altri provvedimenti iscritti nel casellario giudiziale;
- e) idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni previste dal profilo professionale;
- f) assenza di provvedimenti di destituzione, dispensa o licenziamento per giusta causa da precedenti rapporti di lavoro presso pubbliche amministrazioni o soggetti privati;
- g) assenza di contenziosi in essere con la Fondazione, con i soci fondatori o partecipanti della stessa, nonché con società a essi collegate o controllate;
- h) insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità previste dal d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39.

- **Requisiti specifici essenziali**

È altresì richiesto il possesso dei seguenti requisiti specifici:

- a) diploma di istruzione secondaria di primo grado;
- b) ottima conoscenza della lingua italiana, scritta e parlata, e buone capacità comunicative;
- c) capacità di riconoscere i processi e le procedure del contesto lavorativo;
- d) capacità di individuare e comprendere i principali fatti di gestione amministrativa;
- e) capacità di identificare e utilizzare correttamente i documenti amministrativi di base;
- f) utilizzo di procedure manuali e informatizzate per la redazione e gestione della documentazione;
- g) conoscenza degli strumenti informatici di uso corrente (pacchetto Office, software d'ufficio, posta elettronica, archiviazione digitale);
- h) conoscenze elementari di contabilità e amministrazione;
- i) nozioni di base di organizzazione amministrativa.

Art. 3 – Inquadramento contrattuale ed emolumento

L'unità di personale selezionata sarà assunta con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, con inquadramento I Fascia – VI Livello (nuovo B3).

Il rapporto di lavoro sarà disciplinato dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Federcultura per i dipendenti dei Servizi della Cultura, del Turismo, dello Sport e del Tempo Libero applicato dalla Fondazione, in conformità alla normativa in materia di lavoro subordinato.

Il trattamento economico annuo lordo comprenderà la retribuzione base prevista dal CCNL Federcultura, nonché ogni altro emolumento eventualmente spettante secondo la disciplina contrattuale applicata.

Art. 4 – Domanda di Ammissione

La domanda di partecipazione alla selezione dovrà essere compilata utilizzando esclusivamente il facsimile (allegato), e dovrà essere inviata esclusivamente all'indirizzo di posta elettronica certificata:

protocollo@pec.comune.taormina.me.it entro il termine perentorio del 02 marzo 2026, alle ore 18:00, precisando nell'oggetto "Avviso di selezione pubblica per l'assunzione di n. 1 unità di personale Amministrativo-Segretariale da inserire nell'Area Affari Generali". Le domande pervenute oltre tale termine o con modalità differenti non saranno ammesse.

Si precisa che farà fede la data di arrivo rilevata dalla casella di posta elettronica certificata della Fondazione (si legga ricevuta di avvenuta consegna per il partecipante).

La Fondazione Taormina e il Comune di Taormina non assumono responsabilità per il mancato ricevimento delle domande di partecipazione alla procedura dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del partecipante alla procedura, oppure per eventuali disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. Qualora le dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione e nel curriculum vitae risultassero mendaci, non ne sarà consentita la rettifica ed il dichiarante decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento adottato sulla base della dichiarazione non veritiera. Nel modulo di domanda dovranno essere fornite, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. n. 455/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, tutte le informazioni nello stesso richieste, a pena di esclusione.

Alla domanda di partecipazione il partecipante dovrà allegare

- a. copia fotostatica di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- b. curriculum vitae redatto in formato europeo, su carta semplice, datato e sottoscritto;

La domanda e gli allegati richiesti devono essere inviati esclusivamente in formato pdf. Non saranno accettati formati diversi.

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

Art. 5 – Cause di esclusione

Costituiscono cause di esclusione dalla procedura di selezione:

- I. il mancato possesso di uno o più requisiti di ammissione previsti dal presente Avviso;
- II. la mancata presentazione della domanda di partecipazione nei termini e secondo le modalità stabilite dal presente Avviso, ovvero la presentazione di domanda incompleta o non correttamente compilata in ogni sua parte essenziale;
- III. la trasmissione della domanda con modalità diverse da quelle espressamente previste;
- IV. il mancato possesso del titolo di studio richiesto o degli altri requisiti specifici espressamente indicati, ivi compresi i requisiti minimi di esperienza professionale;
- V. l'aver intrattenuto rapporti di lavoro con la Fondazione, con i soci fondatori o partecipanti della stessa, con società a essi collegate nonché con altre amministrazioni pubbliche, cessati a seguito di licenziamento, destituzione o provvedimento disciplinare, ovvero a seguito di condanna penale.

La mancata produzione di allegati obbligatori richiesti ai sensi dell'Art. 5 nel termine perentorio indicato comporta l'esclusione dalla procedura di selezione ove secondo il giudizio della Fondazione, l'omissione sia qualificabile come essenziale.

Rimane comunque salva la facoltà per la Fondazione Taormina di chiedere chiarimenti e/o integrazioni in relazione alle dichiarazioni presenti nella domanda di partecipazione e alla documentazione allegata.

Art. 6 – Commissione per la valutazione delle domande

La Fondazione Taormina nominerà una apposita commissione per l'esame delle domande e della documentazione allegata, composta da soggetti di comprovata competenza ed esperienza in materia

amministrativo-contabile, nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e parità di genere, nonché dell'assenza di cariche politiche o sindacali, in conformità alla normativa vigente.

La Commissione convocherà i candidati ammessi alla selezione mediante comunicazione di posta elettronica all'indirizzo mail indicato nella domanda di ammissione, al fine di sostenere il colloquio utile ad approfondire le caratteristiche e le competenze del candidato e i contenuti del curriculum in relazione al ruolo da ricoprire.

La Fondazione Taormina declina ogni e qualsivoglia responsabilità per i casi di dispersione e/o mancata ricezione delle comunicazioni di cui al precedente punto a), 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.

I candidati dovranno presentarsi presso il luogo e alla data previsti per il colloquio muniti, a pena di esclusione immediata dalla procedura di selezione, di documento di identità in corso di validità. Ai partecipanti alla selezione non compete alcuna indennità o compenso.

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

Art. 7 – Criteri di valutazione e formazione della graduatoria

La Commissione procederà alla valutazione dei candidati secondo criteri oggettivi e trasparenti, mediante l'attribuzione di un punteggio massimo complessivo di 100 punti, così suddivisi:

- Valutazione dei titoli: massimo 40 punti
- Colloquio: massimo 60 punti

7.1 – Valutazione dei titoli (max 40 punti)

Categoria	Criterio di attribuzione	Punteggio massimo
Esperienza professionale	1 punto per ogni 6 mesi aggiuntivi (fino a 5 anni)	10
Esperienza specifica in contabilità analitica, fiscalità, appalti pubblici	1 punto per ogni esperienza documentata (max 3)	3
Conoscenza e utilizzo software gestionali	1 punto per ogni software gestionale diverso utilizzato (max 3)	3
Conoscenza lingua inglese (certificata)	Livello B2: 2 punti; C1 o superiore: 3 punti	3
Titolo di studio superiore	Laurea triennale: 3 punti; Laurea magistrale: 5 punti	5
Diploma in ambito economico-giuridico	2 punti	2
Corsi di formazione specialistica	1 punto per corso attinente (max 3)	3
Altri titoli attinenti (certificazioni, master, ecc.)	1 punto per titolo (max 3)	3
Totale		40

Nota: I titoli devono essere documentati e riferiti a esperienze o percorsi formativi effettivamente svolti e conclusi.

7.2 – Valutazione del colloquio (max 60 punti)

Area di valutazione	Descrizione	Punteggio massimo
Conoscenze tecniche e normative	Contabilità generale, fiscale, appalti, CCNL, normativa settore pubblico	20
Competenze informatiche	Utilizzo software gestionali, Office, strumenti digitali	10
Capacità relazionali e comunicative	Chiarezza espositiva, ascolto, interazione	10
Motivazione e attitudine al ruolo	Interesse, motivazione, coerenza con il profilo	10
Conoscenza della lingua italiana	Correttezza, proprietà di linguaggio	10
Totale		60

Art. 8 – Soglia di idoneità

Per essere inseriti in graduatoria, i candidati dovranno conseguire:

- almeno 36/60 punti nella valutazione del colloquio;
- un punteggio complessivo (titoli + colloquio) non inferiore a 60/100.

Art. 9 – Titoli di preferenza

A parità di punteggio complessivo, saranno applicati i seguenti criteri di preferenza, nell'ordine:

1. Anzianità di servizio in mansioni analoghe presso enti pubblici o privati;
2. Titolo di studio superiore rispetto al minimo richiesto;
3. Maggiore esperienza specifica documentata nel settore amministrativo-contabile;
4. Minore età anagrafica.

Art. 10 – Formazione della graduatoria e SHORT-LIST

La Commissione, sulla base dei punteggi attribuiti, costituirà una graduatoria dei candidati risultati idonei, espressa in centesimi.

La graduatoria degli idonei resterà valida, ai fini dell'eventuale scorrimento, nei limiti previsti dalla legge, e avrà valore per le ulteriori assunzioni che la Fondazione intenderà avviare. L'inserimento nella graduatoria non dà diritto a proposte di assunzione ma solo all'inserimento nella SHORT-LIST delle persone idonee alla quale la Fondazione Taormina potrà attingere in caso di necessità per la copertura della mansione richiesta nel presente avviso di selezione con rapporti di lavoro subordinato a tempo Indeterminato o Determinato, Intermittente a chiamata, Full-Time o Part-Time, nel rispetto di quanto stabilito dal CCNL applicato.

Art. 11 – Esito della Selezione

L'esito della selezione e la graduatoria formata dalla Commissione saranno resi noti mediante pubblicazione:

- all'albo pretorio online sul sito istituzionale del Comune di Taormina all'indirizzo <http://www.comune.taormina.me.it>;
- sul sito istituzionale della Fondazione Taormina, sezione "Amministrazione Trasparente";

Art. 12 – Assunzione

L'assunzione verrà formalizzata a partire dal soggetto selezionato, meglio classificato nella graduatoria finale, attraverso stipula di contratto individuale di lavoro subordinato a tempo indeterminato, ai sensi dell'art. 4 del presente avviso. Il rapporto di lavoro sarà costituito con patto di prova fino ad un massimo di 30 giorni.

Nel caso di rinuncia o di ulteriori esigenze lavorative, si procederà allo scorrimento della graduatoria.

Art. 13 – Trattamento dei dati personali

I dati raccolti con la domanda di partecipazione al presente Avviso di Selezione Pubblica saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della relativa procedura e per le successive attività inerenti all'eventuale procedimento di formalizzazione dell'assunzione, ai sensi del Regolamento EU n. 679/2016 (GDPR) e della normativa nazionale ai sensi del D.lgs n.196/2003 modificato dal D.lgs. n.101/2018, nel rispetto degli obblighi di sicurezza e riservatezza ivi previsti.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione alla presente selezione, pena l'esclusione della stessa.

Il Titolare del trattamento è la Fondazione Taormina.

Art. 14 – Pubblicità

Il presente avviso sarà pubblicato:

- all'albo pretorio online sul sito istituzionale del Comune di Taormina all'indirizzo <http://www.comune.taormina.me.it>
- sul sito istituzionale della Fondazione Taormina, sezione "Amministrazione Trasparente";
- su apposite piattaforme telematiche.

Eventuali modifiche saranno rese note con le stesse modalità.

Art. 15 – Disposizioni Finali

- La selezione terrà conto dei principi di pubblicità, trasparenza, parità di trattamento e non discriminazione.
- La presentazione della domanda di partecipazione all'avviso in questione implica l'accettazione incondizionata delle norme e disposizioni sopra richiamate.
- Le domande di partecipazione non sono vincolanti per la Fondazione Taormina, 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'assunzione 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.

Data di pubblicazione: 26/01/2026

Fondazione Taormina
Il Sovrintendente
dott. Rosario Coppolino

Rosario Coppolino

Firmato da Rosario
Coppolino
Data: il 26/01/2026
alle 16:13:13 UTC