

**BANDO PER L'ASSEGNAZIONE DELL'INCARICO DI ASSISTENTE AGLI EVENTI
DELLA FONDAZIONE
MONASTERO DI S. MARIA DEL LAVELLO**

OGGETTO:

È indetta una selezione per l'assunzione di una figura di un/una “Assistente agli eventi” della Fondazione Monastero di S. Maria del Lavello, d'ora innanzi detta “Fondazione”.

Art. 1 – Fondazione “Monastero S. Maria del Lavello”

La Fondazione Monastero di S. Maria del Lavello, con sede in Calolziocorte, Via Padri Serviti n°1, è riconosciuta dalla Regione Lombardia.

Gli scopi sono individuati dall'art. 2 del proprio statuto che recita:

“La Fondazione, che non ha scopo di lucro, ha il compito di tutelare e valorizzare il complesso immobiliare restaurato del Monastero di S. Maria del Lavello ubicato nel Comune di Calolziocorte (LC):

a. contribuendo alla promozione di un modello di sviluppo locale improntato alla valorizzazione del patrimonio culturale e turistico della Valle San Martino e del territorio Lecchese, con l'avvio di attività culturali e museali, con l'organizzazione di mostre permanenti o temporanee, con l'istituzione di archivi e biblioteche, con specifico ma non esclusivo riguardo alla storia del territorio;

b. contribuendo allo sviluppo turistico del territorio, con la valorizzazione del bene restaurato con l'implementazione della Cloister Route varata con il progetto NCE, con la sollecitazione di iniziative finalizzate al miglioramento della formazione turistica e della qualità dei servizi ed al coinvolgimento sinergico degli operatori del settore e delle istituzioni;

c. assicurando il funzionamento del centro di ospitalità per turisti sito all'interno dell'ex-monastero;

d. promuovendo iniziative a favore dell'occupazione e dell'imprenditoria femminile.

e. sviluppando la rete degli attori locali e la rete degli attori internazionali costituite nel corso delle attività per la realizzazione del Progetto Europeo Recite II NCE.

La Fondazione esaurisce le proprie finalità nell'ambito territoriale della Regione Lombardia.”

Nel perseguimento dei propri scopi, la Fondazione promuove e favorisce le relazioni con le istituzioni locali, regionali, nazionali ed internazionali e con personalità, artisti, istituzioni culturali italiane e straniere.

Art. 2 - Compiti dell'Assistente agli eventi

L'Assistente è alle dirette dipendenze del Presidente della Fondazione.

Svolge i seguenti compiti:

- apertura e chiusura dei locali/spazi destinati agli eventi;
- assistenza e sorveglianza durante gli eventi;
- preparazione ed allestimento dei locali/spazi adibiti alle manifestazioni;
- assistenza ai visitatori;
- piccoli lavori di manutenzione ordinaria;
- piccole commissioni (da effettuare all'esterno della Fondazione)

Dovrà affiancare il Presidente o suoi incaricati nell'organizzazione di manifestazioni o altre iniziative culturali.

Gli orari di lavoro saranno estremamente flessibili, generalmente concentrati durante le sere e i fine settimana. Infatti sono condizionati dal programma degli eventi e, talvolta, con preavvisi a ridosso degli stessi.

Art. 3 – Durata

L'assunzione sarà a tempo determinato per la durata di mesi 8.

L'incarico sarà part-time per n° 10 ore settimanali.

Art. 4 – Requisiti

Per la partecipazione alla presente selezione sono richiesti i seguenti requisiti:

4.1 – Requisiti di ordine generale:

- cittadinanza italiana, ovvero di uno dei Paesi membri dell'unione Europea;
- godimento dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali, non avere procedimenti penali in corso;
- non essere stati interdetti o sottoposti a misure che per legge escludono l'accesso agli impieghi presso enti di diritto pubblico.

Tali requisiti devono essere autocertificati.

4.2 – Titolo di studio e requisiti di capacità professionale:

Per la partecipazione alla presente selezione è richiesto il possesso di licenza scuola media inferiore.

Saranno inoltre positivamente valutate :

- conoscenza lingue straniere;
- automunito;
- saper svolgere piccole manutenzioni ordinarie.

Tutti i requisiti prescritti ai punti 4.1 devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle candidature e permanere al momento di assunzione in servizio.

Art. 5 – Presentazione della domanda

La candidatura, redatta in carta semplice e rivolta al Presidente della Fondazione, a pena di irricevibilità, deve pervenire alla Fondazione Monastero S. Maria del Lavello, Via Padri Serviti n.1 - 23801 Calolziocorte, LC, in busta chiusa e sigillata:

entro e non oltre le ore 12 del giorno 27 luglio 2023

Deve recare all'esterno del plico l'indicazione completa del mittente, nonché la dicitura

“Candidatura per l'assunzione di Assistente agli eventi della Fondazione Monastero S. Maria del Lavello”.

Potrà essere inviata via posta con raccomandata, corriere, oppure consegnata a mano al medesimo indirizzo in orario 9.30 -12.00 dal lunedì al venerdì, fatta esclusione per i giorni festivi.

Oppure inviata per posta elettronica certificata al seguente indirizzo:

fondazione.lavello@registerpec.it

La candidatura, sottoscritta dal candidato in forma semplice, con allegata fotocopia in carta semplice di un documento d'identità del sottoscrittore, dovrà contenere a pena di irricevibilità, tutte le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà, rese dall'interessato sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. 445/2000, di seguito indicate:

- Cognome e Nome;
- Data e luogo di nascita;
- Residenza;
- Codice Fiscale;
- Dichiarazioni di cui all'art. 4.1 – 4.2 del presente avviso.

e il Curriculum Vitae in formato Europeo

La Fondazione non assume responsabilità per ritardi o mancata consegna dei plichi nei termini previsti.

Non saranno prese in considerazione le candidature pervenute dopo la scadenza sopra indicata.

Non saranno valutate le domande che evidenzino il mancato possesso dei requisiti richiesti e quelle prive del curriculum.

Art. 6 – Trattamento economico

L'inquadramento sarà quello previsto del contratto nazionale degli Enti Culturali nell'area C.

Art. 7 – Nomina

La Commissione esaminatrice della Fondazione, procederà all'esame delle candidature, a cui seguirà la chiamata a colloquio dei candidati, e provvederà all'individuazione ed all'assunzione a suo insindacabile giudizio.

I risultati della selezione saranno comunicati entro il **29/07/2023** mediante email e pubblicazione sul sito www.fondazione.lavello.org

L'incarico avrà inizio il **01/08/2023**.

La presente selezione non costituisce impegno per la Fondazione ad affidare l'incarico.

Il presente avviso è pubblicato su sito della Fondazione www.fondazione.lavello.org

Calolziocorte 13/07/2023

Il Presidente
Roberto Giovanni Monteleone
