

**Torino, 25/02/2025**

**AVVISO – Manifestazione pubblica di Selezione per titoli e colloquio per l’assunzione di una risorsa a tempo pieno e determinato, con facoltà di conversione in contratto a tempo indeterminato, nell’Ufficio Contabilità e Amministrazione.**

**La Fondazione Film Commission Torino Piemonte (di seguito “Fondazione”) indice una selezione per titoli e colloquio per l’assunzione a tempo pieno e determinato per la durata di 12 mesi, con facoltà di conversione in contratto a tempo indeterminato, di una nuova risorsa da inserire nell’Ufficio Contabilità e Amministrazione.**

Con il candidato vincitore della selezione verrà stipulato un contratto a tempo pieno e determinato con applicazione del “CCNL per i dipendenti da aziende del terziario di mercato: distribuzione e servizi – Confcommercio”, inquadramento come impiegato/a di 3° livello; l’orario di lavoro di 40 ore settimanali e la retribuzione lorda sarà quella tabellare, per 14 mensilità.

Le mansioni che verranno affidate alla nuova risorsa selezionata attengono in particolare alle seguenti aree:

**Contabilità generale:**

- Gestione delle attività relative al ciclo attivo e al ciclo passivo (fatture, ricevute, cedolini): emissione, verifica, controllo, contabilizzazione dei documenti amministrativi e fiscali, finalizzati all’inserimento nel software gestionale;
- Gestione dei rapporti amministrativi con i fornitori;
- Gestione e controllo della contabilità aziendale, elaborazione amministrativa a sostegno della stesura dei bilanci annuali;
- Supporto tecnico amministrativo alle funzioni della Fondazione e predisposizione reportistica contabile ad hoc;
- Supporto nella predisposizione del bilancio annuale preventivo e consuntivo, tenuta dei documenti e degli atti della Fondazione;
- Monitoraggio delle entrate da Enti pubblici e privati, interfacciandosi con l'ufficio competente;
- Interfaccia con lo studio fiscale per tutti gli adempimenti in ambito fiscale/tributario per la reportistica di chiusura di esercizio annuale;
- Redazione delle certificazioni uniche dei professionisti e collaboratori;
- Adempimenti connessi al rispetto della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge n. 136/2010 e altri adempimenti contabili derivanti dalla normativa ad evidenza pubblica.

**Controllo di gestione:**

- Supporto nella predisposizione di reportistica finalizzata al monitoraggio economico e finanziario della Fondazione a supporto del processo di pianificazione strategica;
- Predisposizione della reportistica di rendicontazione a Città di Torino, Regione Piemonte, Camera di Commercio, Compagnia di San Paolo, Ministero della Cultura ed eventuali altri enti;
- Supporto nella redazione dei budget delle attività della Fondazione e formalizzazione di preventivi e consuntivi suddivisi nei centri di costo;
- Supporto alle attività di audit e revisione.



#### **Tesoreria:**

- Supporto nella gestione delle banche ed effettuazione dei pagamenti delle fatture dei fornitori;
- Gestione del conto fondo economale della Fondazione;
- Aggiornamento del portale PCC PA;
- Gestione della liquidazione fiscale e delle varie piattaforme di Pubblica Amministrazione.

Il candidato selezionato per la copertura del posto a tempo determinato dovrà prendere servizio indicativamente dal 14/04/2025 e in ogni caso nei termini indicati dalla Fondazione in caso di individuazione di una data successiva a totale discrezione della Fondazione.

Il contratto avrà una durata di 12 mesi, con facoltà per la Fondazione di convertirlo in contratto a tempo indeterminato al termine di tale periodo.

La Fondazione garantisce la parità e le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento di lavoro.

Il bando è visionabile sul sito della Fondazione alla pagina "News" e alla pagina "Amministrazione trasparente":

[www.fctp.it/news](http://www.fctp.it/news)

[www.fctp.it/amministrazione-trasparente.php](http://www.fctp.it/amministrazione-trasparente.php)

#### **Requisiti per l'ammissione alla selezione**

Per l'ammissione alla selezione sono richiesti i seguenti requisiti:

- cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- i candidati non appartenenti a Paesi membri dell'Unione Europea devono essere in possesso di permesso di soggiorno in corso di validità che consenta lo svolgimento di attività di lavoro subordinato a tempo pieno;
- godimento dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali;
- non essere interdetto da pubblici uffici;
- non essere destinatario di provvedimenti di applicazione di misure di prevenzione ai sensi della vigente normativa;
- non trovarsi in condizioni di incompatibilità o conflitto di interesse con la Fondazione;
- diploma di scuola superiore di secondo grado di Istituto tecnico commerciale o diploma di Laurea in materie economiche triennale o magistrale (o titolo equivalente vecchio ordinamento);
- esperienza di almeno 3 anni nell'ambito amministrativo-contabile;
- conoscenza della contabilità generale e analitica, bilanci, normativa fiscale, previdenziale, IVA;
- dimestichezza nell'utilizzo di software contabili finalizzati al controllo di gestione;
- conoscenza del pacchetto Office (excel in particolare);
- buona conoscenza della lingua inglese.

I predetti requisiti saranno evinti dal curriculum vitae e da eventuale altra documentazione presentata entro la scadenza del bando e dovranno essere posseduti alla data di emanazione dell'avviso.

Al soggetto vincitore della selezione verrà richiesto di comprovare i requisiti. La Fondazione si riserva di non procedere all'assunzione qualora verificasse l'assenza dei requisiti.



Il candidato dovrà inoltre possedere:

- buone doti comunicative e di team building;
- puntualità, precisione e affidabilità nello svolgimento dei compiti assegnati;
- capacità di lavorare in modo indipendente, strutturato e attento.

Tali ulteriori requisiti saranno oggetto di verifica e valutazione in sede di colloquio unitamente ai seguenti requisiti dichiarati nel curriculum vitae:

- conoscenza della contabilità generale e analitica, bilanci, normativa fiscale, previdenziale, IVA;
- dimestichezza nell'utilizzo di software contabili finalizzati al controllo di gestione;
- conoscenza del pacchetto Office (excel in particolare).

### **Domanda di partecipazione e termini di presentazione**

La domanda di partecipazione deve pervenire, a pena di esclusione, entro e non oltre il 18 marzo 2025 ore 12 all'indirizzo PEC: [fctp@legalmail.it](mailto:fctp@legalmail.it).

La Fondazione non assume alcuna responsabilità derivante da inesatte indicazioni del candidato o da eventuali disguidi di rete internet. Le domande di partecipazione che dovessero pervenire presso la sede sopra indicata successivamente al termine non verranno prese in considerazione.

Nell'oggetto della PEC dovrà essere chiaramente indicata: **Domanda di ammissione alla selezione per titoli e colloquio per l'assunzione di una risorsa Ufficio Contabilità e Amministrazione.**

La domanda di partecipazione dovrà essere presentata – ai sensi degli articoli 46 e 47 del dpr 28 dicembre 2000, n. 445 – utilizzando unicamente il modulo allegato al presente avviso, e dovrà essere corredata dei seguenti allegati:

- 1) copia di un documento di identità del sottoscrittore;
- 2) curriculum vitae-professionale, datato e firmato dal candidato, completo dei dati anagrafici, con descrizione dei titoli posseduti e delle esperienze lavorative maturate, nonché corredato da ogni altra documentazione che il candidato ritenga utile presentare al fine di comprovare la propria qualificazione e competenza;
- 3) eventuali altri documenti comprovanti le certificazioni in lingua e altri titoli dichiarati.

### **Motivi di esclusione**

Costituiscono motivi di esclusione:

- la consegna della domanda al di fuori del termine di presentazione previsto dal presente avviso;
- il mancato utilizzo del modulo di domanda allegato al presente bando;
- l'assenza sulla domanda di nome, cognome, residenza e recapito se diverso dalla residenza;
- l'assenza della firma di sottoscrizione sulla domanda;
- l'assenza degli allegati alla domanda: copia del documento di identità e curriculum vitae.

### **Modalità e criteri di valutazione dei candidati**

La selezione viene effettuata da una commissione costituita *ad hoc*, che sulla base delle domande pervenute, accerta l'assenza di vizi di forma e la presenza dei requisiti richiesti.



I candidati ammessi saranno valutati sulla base dei parametri sottoindicati, su un punteggio complessivo di punti 100, così suddiviso: 40 punti per i titoli ed il curriculum professionale e 60 punti per il colloquio.

I punti per i titoli ed il curriculum professionale sono così ripartiti:

- Max 5 punti per diploma di laurea così ripartiti: 1 punto in caso di possesso del solo diploma di scuola superiore di secondo grado, 3 punti in caso di possesso del solo diploma di laurea triennale e 5 punti per possesso di diploma magistrale (o titolo equivalente vecchio ordinamento);
- Max 5 punti voto del titolo di studio presentato ai fini dell'ammissione;
- Max 5 punti per certificazioni della conoscenza della lingua inglese;
- Max 5 punti per certificazione conoscenze informatiche;
- Max 15 punti per esperienze pregresse nell'ambito amministrativo-contabile e aderenza al profilo da ricoprire;
- Max 5 punti per esperienze lavorative in enti no profit, fondazioni e pubblica amministrazione.

I candidati che otterranno almeno 25 punti nella valutazione dei titoli saranno ammessi al colloquio orale. I candidati riceveranno comunicazione del giorno ed ora di convocazione all'indirizzo mail indicato nella domanda.

Il colloquio orale verterà su:

- conoscenze amministrative e contabili rispetto al ruolo da ricoprire e in particolare della contabilità generale e analitica, bilanci, normativa fiscale, previdenziale, IVA;
- conoscenza di software contabili e piattaforme gestionali;
- conoscenza del pacchetto Office (excel in particolare);
- possesso di doti comunicative e di team building;
- capacità di lavorare in modo indipendente, strutturato e attento, con adeguato grado di puntualità, precisione e affidabilità.

La Commissione valuterà le suddette competenze oggetto di colloquio attribuendo un punteggio massimo di punti 60, ripartiti per ognuna delle suddette voci:

- conoscenze amministrative e contabili rispetto al ruolo da ricoprire: max 20 punti
- conoscenza di software contabili e piattaforme gestionali: max 15 punti
- conoscenza del pacchetto Office (excel in particolare): max 15 punti
- capacità comunicative e di team building: max 5 punti
- capacità di lavorare in modo indipendente, strutturato e attento, con adeguato grado di puntualità, precisione e affidabilità: max 5 punti.

La Commissione potrà maggiormente dettagliare i punteggi sopra indicati prima di procedere all'esame e alla valutazione dei candidati. All'esito della procedura di valutazione la Commissione stilerà una graduatoria.

### **Titoli preferenziali**

A parità di punteggio in graduatoria, rappresenta un titolo preferenziale la pregressa esperienza nel campo della gestione amministrativa del no profit, fondazioni e pubblica amministrazione; in caso di ulteriore parità si preferisce il candidato più giovane.



### **Stipulazione del contratto**

Il contratto sarà stipulato con il candidato/a che otterrà il punteggio più alto derivante dalla somma del punteggio dei titoli più quello del colloquio.

La Fondazione si riserva, a proprio insindacabile giudizio, la facoltà di annullare o revocare in tutto o in parte la presente procedura, o di non procedere all'assunzione, senza che ciò comporti pretesa risarcitoria alcuna da parte dei partecipanti alla selezione.

### **Validità della graduatoria**

La graduatoria definitiva rimarrà efficace per un termine di tre (3) anni dalla sua pubblicazione. La Fondazione potrà utilizzare la graduatoria nel periodo di validità per ulteriori assunzioni a tempo determinato per sostituzione di dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto di lavoro che si rendessero necessarie.

La graduatoria definitiva sarà pubblicata sul sito Internet della Fondazione alla pagina "News" e alla pagina "Amministrazione trasparente":

[www.fctp.it/news](http://www.fctp.it/news)

[www.fctp.it/amministrazione-trasparente.php](http://www.fctp.it/amministrazione-trasparente.php)

### **Periodo di prova**

Ai sensi dell'art.7, comma 2, del D.Lgs. 104/2022, come modificato dall'art.13 della Legge 203/2024, trattandosi di un rapporto di lavoro a tempo determinato, il periodo di prova, diversamente da quanto previsto all'art. 121 del "CCNL per i dipendenti da aziende del terziario di mercato: distribuzione e servizi – Confcommercio", è pari a 24 giorni di prestazione effettiva di lavoro (un giorno di effettiva prestazione lavorativa ogni 15 giorni di calendario). Nel corso del periodo di prova il rapporto di lavoro potrà essere risolto in qualsiasi momento da una parte o dall'altra, senza preavviso e con diritto al trattamento di fine rapporto ed ai ratei delle mensilità supplementari e delle ferie.

### **Facoltà di conversione in contratto a tempo indeterminato**

Il contratto sarà stipulato a tempo determinato per la durata di 12 mesi: al termine di tale periodo potrà essere convertito o meno in contratto a tempo indeterminato su insindacabile determinazione della Fondazione.

### **Trattamento dei dati**

I dati ed ogni informazione acquisiti ai fini dell'espletamento della presente procedura saranno trattati nel rispetto del D.Lgs. n. 196/2003 e del GDPR (UE) 679/2016.

### **Informazioni**

Informazioni di tipo amministrativo sul presente bando possono essere richieste al seguente recapito telefonico +39 011 2379201 o al seguente indirizzo di posta elettronica: [tirrito@fctp.it](mailto:tirrito@fctp.it)