

## AVVISO DI SELEZIONE DI N. 1 RESPONSABILE AREA AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ

### Premessa

Il Museo Nazionale del Cinema intende procedere alla selezione di un **Responsabile Area Amministrazione e Contabilità**, in possesso di adeguati requisiti curriculari e di specifiche competenze professionali.

### Contratto e inquadramento

Per l'inquadramento della posizione lavorativa si rinvia a quanto indicato nella scheda profilo allegata al presente avviso.

### Requisiti generali

Per partecipare alla procedura selettiva il candidato deve possedere, pena l'esclusione, i seguenti requisiti:

- cittadinanza italiana o, se cittadino di altro Stato, adeguata conoscenza della lingua italiana;
- godimento dei diritti civili e politici;
- non aver subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti che abbiano comportato o che comportino, quale sanzione accessoria, l'incapacità di contrarre con la pubblica amministrazione o non essere in stato di interdizione od oggetto di provvedimenti di prevenzione o di altre misure;
- avere l'età minima richiesta dalla legge per lo svolgimento della prestazione di lavoro;
- avere idoneità psicofisica a ricoprire il posto di lavoro, con facoltà per il Museo di esperire appositi accertamenti nelle forme di legge.

### Requisiti professionali

Il candidato deve essere in possesso dei requisiti descritti nella scheda allegata.

I requisiti professionali dovranno essere posseduti al momento di presentazione della domanda.

### Modalità e termini di presentazione della domanda

La domanda di partecipazione alla selezione, sottoscritta in ciascuna sua pagina e corredata dalla documentazione curriculare (v. oltre) e da copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità, dovrà essere inviata in formato elettronico esclusivamente all'indirizzo PEC [candidati.museocinema@certopec.it](mailto:candidati.museocinema@certopec.it) **entro e non oltre il 15 gennaio 2020**.

Nella domanda dovrà essere inserita in oggetto la dizione CANDIDATURA PER RESPONSABILE AREA AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ.

Non saranno accettate domande inviate con altre modalità.

Nella domanda di ammissione il candidato dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità:

- a) le proprie generalità (nome, cognome, data e luogo di nascita, stato civile, cittadinanza), il luogo di residenza e domicilio, se diverso, nonché il recapito telefonico e di posta elettronica presso il quale desidera ricevere le comunicazioni inerenti il presente avviso;
- b) di godere dei diritti civili e politici;
- c) di non aver subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti che abbiano comportato o che comportino, quale sanzione accessoria, l'incapacità di contrarre con la pubblica amministrazione o non essere in stato di interdizione od oggetto di provvedimenti di prevenzione o di altre misure
- d) di avere idoneità psicofisica a ricoprire il posto di lavoro;
- e) di possedere il titolo di studio richiesto dal presente avviso, con l'indicazione della data del conseguimento e dell'esatta denominazione di chi lo ha rilasciato.

Alla domanda dovrà essere allegata la seguente documentazione:

- a) fotocopia non autenticata di un documento di identità in corso di validità, che si intenderà prodotta con riferimento alle dichiarazioni relative a stati, qualità personali e fatti contenute nella domanda e nella documentazione allegata, per le finalità previste dagli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445;
- b) curriculum vitae, con indicazione del possesso dei requisiti indicati nella scheda allegata, datato e sottoscritto e con esplicita autorizzazione al trattamento dei dati;
- c) relazione di n. 2 cartelle in cui vengono illustrate le capacità e le competenze ed esperienze maturate con riguardo ai requisiti di cui alla scheda allegata.

Le candidature saranno valutate da una Commissione appositamente nominata dal Museo, che provvederà a convocare i candidati ritenuti idonei per un colloquio conoscitivo volto a verificare i requisiti dichiarati e le effettive specifiche competenze professionali possedute.

I candidati privi dei requisiti da bando NON saranno convocati al colloquio.

La mancanza di uno o più dei requisiti di ammissione richiesti nel presente avviso e nella scheda allegata costituiscono cause di esclusione dalla procedura selettiva.

La mancata presentazione ingiustificata al colloquio verrà considerata rinuncia alla selezione.

L'informativa privacy è scaricabile dalla Sezione Bandi e procedure di gara del sito Web del Museo (<http://www.museocinema.it/it/bandi-e-procedure-di-gara>).

L'esito della selezione sarà reso noto mediante pubblicazione sullo stesso sito Web.

La presente selezione garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

Per qualsiasi ulteriore informazione relativa al presente avviso di selezione ci si potrà rivolgere unicamente a mezzo email all'indirizzo PEC [candidati.museocinema@certopec.it](mailto:candidati.museocinema@certopec.it).

Torino, 17 dicembre 2019

## RESPONSABILE AREA AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ

Il profilo richiede un'esperienza di lavoro maturata all'interno di un contesto di dimensioni e complessità paragonabili al Museo Nazionale del Cinema, preferibilmente di ambito culturale o museale.

Al possesso delle competenze tecniche e relazionali, il/la candidato/a pertanto dovrà unire la provenienza da studi teorici specifici, supportati da una solida esperienza maturata sul campo nella gestione economico-finanziaria di un'azienda strutturata.

### Competenze tecniche e operative richieste

Il/la candidato/a deve possedere i seguenti requisiti tecnici:

- esperienza lavorativa pluriennale in ambito gestionale o amministrativo-contabile;
- precisione e capacità di organizzare autonomamente il lavoro nel rispetto delle scadenze e delle procedure aziendali;
- ottima conoscenza della lingua inglese scritta e parlata;
- forte propensione al lavoro di gruppo, con ottime capacità relazionali, empatiche e comunicative.

Sono considerati requisiti preferenziali:

- possesso di laurea specialistica o magistrale in Economia e Commercio, Ingegneria gestionale o indirizzo analogo;
- pregressa esperienza lavorativa in ambito gestionale o amministrativo-contabile presso enti culturali o museali di complessità paragonabile al Museo Nazionale del Cinema;
- pregressa esperienza nella gestione amministrativa di progetti co-finanziati europei ad erogazione diretta o indiretta.

L'assunzione è a **tempo indeterminato**.

L'inquadramento funzionale ed economico è di Quadro del Contratto Collettivo Nazionale per gli Esercizi cinematografici e cinema-teatrali, così come integrato dagli accordi sindacali del Museo Nazionale del Cinema in data 5 marzo 1996 e 12 maggio 2005.

### Responsabilità del ruolo

La figura si occuperà di presidiare le attività amministrativo-contabili dell'Ente, garantire il corretto funzionamento dell'Ufficio preposto e coordinare le risorse ivi operanti (attualmente 5). Riporterà direttamente al Direttore, e fornirà a esso Direttore e al Comitato di Gestione dati e informazioni dei quali avrà verificato attendibilità e congruità.

Si interfacerà con i referenti delle diverse filiali del Museo e organizzerà i flussi informativi relativi alle attività amministrativo-contabili tra le filiali stesse, sollecitando la collaborazione dei colleghi e riferendo al Direttore circa eventuali iniziative da porre in essere per garantire o migliorare il coordinamento delle risorse.

Le attività di competenza dell'Area Amministrazione e Contabilità sono sinteticamente le seguenti:

a) Gestione amministrativo-contabile:

- predisposizione e gestione, d'intesa e con il supporto dei consulenti tecnici dell'Ente, dei bilanci preventivo e consuntivo del Museo e dei connessi rendiconti finanziari, ivi incluse tutte le attività propedeutiche alla gestione economico-finanziaria della Fondazione;
- esercizio del controllo di gestione;
- gestione della soggettività attiva e passiva-fiscale dell'Ente (IVA, IRAP, funzione di sostituto di imposta);
- tenuta dei rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti del Museo e con gli agenti contabili interni all'Ente;
- supervisione e gestione delle registrazioni dei movimenti attivi e passivi e di cassa e banche;
- contabilizzazione, incasso e monitoraggio dello stato dei crediti;
- contabilizzazione, liquidazione e monitoraggio dello stato dei debiti, con predisposizione dei mandati di pagamento e delle movimentazioni passive di cassa;
- predisposizione delle pratiche per la riscossione delle entrate, attivazione degli impegni di spesa e liquidazione dei pagamenti;
- gestione delle pratiche concernenti missioni e rimborsi;
- predisposizione delle pratiche per la gestione dei conti correnti bancari e delle linee di credito;
- archiviazione fisica ed elettronica dei documenti contabili;
- gestione del fondo economale e delle relative spese, controllo e verifica dei movimenti di cassa;
- compilazione e aggiornamento del conto patrimoniale e inventario dei beni dell'Ente;
- predisposizione degli atti necessari all'acquisto e alla fornitura di beni e servizi per tutti gli uffici dell'Ente, nonché di quelli necessari all'acquisto e alla manutenzione dei beni mobili;
- gestione degli acquisti attraverso il mercato elettronico.

b) Tenuta delle relazioni interne ed esterne:

- Gestione autonoma di rapporti e relazioni con i vari uffici del Museo e con enti e istituzioni operanti con la Fondazione, con particolare riguardo ai Soci fondatori e alle istituzioni pubbliche e private coinvolte nell'erogazione di contributi connessi alle attività museali e cinematografiche.