



MUSEO FOTOGRAFIA  
CONTEMPORANEA

## AVVISO PUBBLICO PER LA SELEZIONE DI 1 IMPIEGATO AMMINISTRATIVO E CONTABILE A TEMPO INDETERMINATO PER LA FONDAZIONE MUSEO DI FOTOGRAFIA CONTEMPORANEA

### 1. Oggetto dell'incarico

Affidamento dell'incarico di "Impiegato amministrativo e contabile".

L'impiegato selezionato sarà l'unico addetto all'amministrazione e contabilità presente e operativo in azienda e dovrà pertanto occuparsi in maniera completamente autonoma delle seguenti mansioni e attività:

Amministrazione: stesura contratti, rendicontazioni per progetti finanziati attraverso bandi pubblici e privati, contatti con i fornitori e controllo manutenzione, attività di ufficio del personale, avvio e controllo pratiche diritti SIAE e assicurazioni, rapporto con i consulenti incaricati di privacy, anticorruzione e trasparenza.

Contabilità: scritture in partita doppia attraverso la redazione del libro giornale, elaborazione del bilancio annuale previsionale e consuntivo, fatturazione dei servizi e prodotti venduti dalla Fondazione Museo di Fotografia Contemporanea, gestione della fatturazione elettronica in ciclo attivo e passivo, gestione dei versamenti delle liquidazioni IVA in regime di split payment e relativi adempimenti di legge, controllo e tenuta di cassa mensile dei corrispettivi bookshop e biblioteca, controllo e gestione delle operazioni di banca in entrata e in uscita per il pagamento di stipendi, fornitori, collaboratori e consulenti, partecipazioni alle riunioni per le revisioni trimestrali con il Revisore dei Conti.

L'impiegato amministrativo e contabile selezionato risponderà a un Direttore di Produzione/Direttore Generale.

La Fondazione Museo di Fotografia Contemporanea si avvale di un consulente commercialista e di un servizio esterno per l'elaborazione delle paghe e dei contributi con cui l'impiegato amministrativo e contabile selezionato dovrà interfacciarsi.

L'addetto sarà tenuto allo svolgimento di tutte le altre mansioni, anche qui non specificate, compatibili con il livello di inquadramento, necessarie per il buon andamento del servizio.

L'addetto sarà tenuto a conformarsi e a rispettare il Codice Etico della Fondazione.

### 2. Tipologia e durata dell'incarico e trattamento economico

Il soggetto selezionato sottoscriverà un contratto di lavoro full-time (37 ore settimanali) a tempo indeterminato con inquadramento I livello della III fascia del CCNL FEDERCULTURE.

Il soggetto selezionato dovrà essere disponibile a rendere la prestazione lavorativa in orari di ufficio compresi tra le ore 9,00 e le ore 17,30 dal lunedì al venerdì presso la Fondazione Museo di Fotografia Contemporanea con sede in 20092 Cinisello Balsamo (MI), Via Frova 10.

Il soggetto selezionato dovrà prendere servizio entro i 15 giorni successivi al completamento delle operazioni di selezione.

Museo di Fotografia Contemporanea  
Villa Ghirlanda, via Frova 10  
Milano – Cinisello Balsamo

[www.mufoco.org](http://www.mufoco.org)



### 3. Requisiti di ammissione alla selezione

Il soggetto incaricato non deve versare in situazioni di incapacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione a norma di legge e non deve avere a proprio carico condanne penali ostantive all'assunzione dell'incarico, tali risultanti dal Certificato Generale del Casellario Generale, né devono sussistere nei suoi confronti carichi pendenti accertati a norma di legge.

Il candidato deve essere in possesso dei seguenti requisiti minimi:

- Diploma di Scuola Secondaria superiore in ragioneria o diplomi equipollenti;
- conoscenza dell'inglese "Livello B2";
- pluriennale documentata esperienza lavorativa in ambito amministrativo e contabile (almeno 5 anni);
- conoscenza dei principali applicativi informatici per ufficio e gestione.

### 4. Criteri di selezione del candidato:

La selezione avverrà con l'utilizzo del criterio della comparazione degli elementi curriculari nel rispetto del principio di non discriminazione, proporzionalità, trasparenza e di adeguatezza al profilo da coprire con successivo colloquio tecnico ed attribuzione di un punteggio complessivo di massimo punti 25 (16 punti elementi curriculari e 9 punti colloquio tecnico).

Si procederà in primo luogo alla verifica della sussistenza dei requisiti obbligatori, di cui al punto che precede, procedendo all'esclusione dei soggetti in relazione ai quali risulti mancante anche uno solo dei requisiti.

Si procederà quindi, per i candidati ammessi, all'analisi ed alla valutazione degli elementi curriculari attribuendo un punteggio, per un massimo di 16 punti, secondo i titoli preferenziali di seguito illustrati.

Costituiscono titolo preferenziale per l'assegnazione dell'incarico:

- Comprovata e documentata esperienza lavorativa ulteriore rispetto al quinquennio previsto quale requisito di ammissione, nell'ambito della contabilità aziendale (fino a 10 punti, di cui 1 punto per ogni anno di esperienza maturata o per frazione di anno pari ad almeno 8 mesi)
- Esperienza lavorativa almeno annuale in strutture analoghe di piccole dimensioni quale unico addetto a mansioni simili a quelle indicate nell'oggetto del presente avviso (fino a 4 punti)
- Laurea triennale in materie economiche (punti 1)
- Possesso di Attestati Gestione emergenze Antincendio e Primo soccorso (punti 1)

Al fine di meglio vagliare l'esperienza curriculare dei partecipanti all'adeguatezza dell'incarico, si procederà, previa convocazione da inoltrarsi con preavviso di 5 giorni ai recapiti formali indicati nella domanda, ad un colloquio tecnico che valuterà le competenze nelle materie elencate nella descrizione della mansione di cui all'art. 1, la capacità di problem solving, l'attitudine relazionale e motivazionale (con assegnazione fino ad un massimo di 9 punti, 3 per ciascuno degli elementi oggetto di valutazione).



MUSEO FOTOGRAFIA  
CONTEMPORANEA

## 5. Valutazione delle candidature

La Direzione della Fondazione Museo di Fotografia Contemporanea per l'esame dei curricula formativi e professionali nominerà una Commissione che valuterà le attività professionali idonee a evidenziare il livello di qualificazione professionale acquisito e le attività specifiche rispetto all'incarico da ricoprire secondo i requisiti preferenziali indicati al punto n. 4 ed espletterà i successivi colloqui di cui al suddetto punto.

Le domande saranno predisposte dai commissari nelle sedute del colloquio ed inserite in buste chiuse (ciascuna contenente tre – 3 – domande) per la scelta casuale da parte dei candidati.

La Fondazione si riserva la facoltà di attingere per i successivi due anni alla graduatoria che verrà definitivamente approvata.

## 6. Presentazione della domanda

La domanda di partecipazione dovrà essere redatta in conformità allo schema di cui all'*allegato n. 1 "fac simile domanda di ammissione selezione Impiegato amministrativo e contabile"* del presente avviso, in carta semplice, sottoscritto dall'interessato, allegando fotocopia/scansione, leggibile, di valido documento di riconoscimento del sottoscrittore.

Alla predetta domanda dovrà essere allegato un curriculum professionale, sottoscritto, da cui possa desumersi l'esperienza e la professionalità del soggetto dichiarante, nonché copia della documentazione attestante i titoli idonei alla valutazione.

La falsità nelle dichiarazioni comporterà l'esclusione, indipendentemente dalle sanzioni penali previste dagli artt. 75 e 76 del DPR445/2000.

La domanda (unitamente al curriculum vitae e alla fotocopia/scansione, di un documento di identità in corso di validità, e all'eventuale ulteriore documentazione idonea a comprovare i titoli di ammissione e l'esperienza che costituisce titolo per l'assegnazione del punteggio) dovrà pervenire alla Fondazione Museo di Fotografia Contemporanea entro e non oltre

**le ore 17.00 del giorno mercoledì 12 aprile 2023**

con le seguenti modalità:

- a mezzo posta elettronica all'indirizzo della Fondazione Museo di Fotografia Contemporanea: [bandi@mufoco.org](mailto:bandi@mufoco.org) specificando all'oggetto "*Candidatura per selezione di un impiegato amministrativo e contabile per la Fondazione Museo di Fotografia Contemporanea*".
- tramite consegna a mano direttamente agli Uffici della Segreteria siti in Cinisello Balsamo (Milano) - Via Giovanni Frova n. 10 - durante gli orari di ufficio dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 17.00.

Museo di Fotografia Contemporanea  
Villa Ghirlanda, via Frova 10  
Milano – Cinisello Balsamo

[www.mufoco.org](http://www.mufoco.org)



MUSEO FOTOGRAFIA  
CONTEMPORANEA

## 7. Sottoscrizione del contratto

L'affidamento dell'incarico sulla base delle risultanze della valutazione comparativa avrà luogo anche in presenza di una sola domanda ritenuta idonea e valida e qualora il candidato risulti giudicato positivamente dalla Commissione per il profilo richiesto.

Resta comunque salva la facoltà della Fondazione di non dare corso ad alcuna assunzione.

Il soggetto selezionato riceverà una comunicazione dell'avvenuta individuazione quale soggetto idoneo all'assunzione e dovrà essere immediatamente disponibile alla sottoscrizione del relativo contratto.

Il predetto contratto prevede un periodo di prova di mesi 3.

## 8. Trattamento dei dati personali

Il titolare del trattamento dei dati personali è Fondazione Museo Fotografia Contemporanea in persona del legale rappresentante. L'acquisizione di tutti i dati richiesti è presupposto indispensabile per l'instaurazione e lo svolgimento dei rapporti cui la stessa acquisizione è finalizzata. I dati suddetti saranno trattati su supporto cartaceo, anche con l'ausilio di sistemi e supporti informatici, ad opera di soggetti appositamente incaricati. A seguito della pubblicazione sul sito [www.mufoco.org](http://www.mufoco.org), alcuni dati personali potrebbero risultare sulla pagina web e quindi consultabili da chiunque; in qualsiasi momento si potrà richiedere la cancellazione o trasformazione dei suddetti dati.

Cinisello Balsamo, 20 marzo 2023

Il Direttore

Gabriella Guerci