

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER TITOLI ED ESAMI PER N. 1 APPRENDISTA PER IL CONSEGUIMENTO DELLA QUALIFICA DI ADDETTO ALLA SEGRETERIA, FASCIA I, LIVELLO 5, CCNL FEDERCULTURE

In esecuzione del *"REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE"* (**"Regolamento"**) della Fondazione Donnaregina per le Arti Contemporanee e della delibera del Consiglio di Amministrazione del 26.09.2024

Fondazione Donnaregina per le Arti Contemporanee

indice

una procedura selettiva pubblica, per titoli ed esami, per la copertura di n. 1 posto di apprendista (di tipo professionalizzante ex art. 44 d.lgs. 81/15) per il conseguimento della qualifica di addetto alla Segreteria, Fascia I, livello 5°, CCNL Federculture.

1. OGGETTO E DESCRIZIONE DEL PROFILO PROFESSIONALE

- 1.1 Fondazione Donnaregina per le Arti Contemporanee (d'ora in poi anche **"Fondazione"** o **"Ente"**) ha come scopo la promozione, la diffusione e la fruizione dell'arte contemporanea nazionale ed internazionale. Per il conseguimento di tale scopo gestisce anche il Museo Madre e le opere permanenti della sua collezione, oltre a promuoverne le attività espositive, editoriali, di ricerca e di divulgazione.
- 1.2 Il sito web istituzionale è www.madrenapoli.it
- 1.3 In considerazione di quanto previsto dal Regolamento per le assunzioni, la Fondazione indice una selezione pubblica per titoli ed esami, per la copertura di n. 1 posizione di apprendista per il conseguimento della qualifica di addetto alla Segreteria.
- 1.4 La figura, oggetto della presente selezione, è in possesso, sintonicamente alle previsioni del CCCNL applicato, di conoscenze e competenze acquisite tramite istruzione superiore e/o formazione professionale, ed è chiamata a svolgere sia attività d'ordine a carattere tecnico – amministrativo, operando con autonomia e relativa discrezionalità rispetto alle procedure e ai processi relativi alla propria attività, sia attività tecnico-amministrative in strutture di media complessità.

2. REQUISITI E CONDIZIONI PER L' AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

2.1 Per l'ammissione alla selezione e per la conseguente instaurazione del rapporto di lavoro subordinato, il candidato deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

1) di carattere generale:

- i. aver compiuto il diciottesimo anno d'età e non aver superato il ventinovesimo anno d'età ai sensi dell'art. 44, comma 1, D.Lgs. 81/2015 e dell'art. 15 del CCNL di riferimento;
- ii. avere la cittadinanza italiana ovvero essere (i) cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione Europea ovvero (ii) essere familiare di cittadini italiani o membri dell'Unione Europea e che sia titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente ovvero (iii) essere cittadino di Paesi terzi titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, con adeguata conoscenza della lingua italiana nei casi (i)- (iii);
- iii. godimento dei diritti civili e politici;
- iv. essere in condizioni d'idoneità fisica rispetto alle mansioni inerenti alla posizione da ricoprire;
- v. non aver riportato:
 - (a) condanne penali definitive ad una pena detentiva pari o superiore ad anni 3 (ivi inclusi tutti i provvedimenti che attestino un accertamento di penale responsabilità come il patteggiamento ex art. 444 c.p.p. od il decreto penale di condanna, etc.) e che comportino l'interdizione temporanea o perpetua dai pubblici uffici ai sensi dell'art. 28 c.p. e che siano pubblicate sul casellario giudiziale;
 - (b) condanne penali, anche non definitive, e non essere destinatario di misure cautelari o di altre misure restrittive della libertà personale per i reati di cui all'art. 3 del D.lgs. n. 39 del 2013 (reati contro la Pubblica Amministrazione - capo I del titolo II del libro secondo del codice penale);
 - (c) condanne penali, anche non definitive, e non essere destinatario di misure cautelari o di altre misure restrittive delle libertà personali per i reati di cui all'art. 84 comma 4 del D.lg. n. 159 del 2011 (c.d. reati "spia o sentinella");
- vi. non essere stato dispensato o destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione a seguito di provvedimento disciplinare o di decadenza, ovvero di non essere stato licenziato per giusta causa da Pubblica

Amministrazione o da Ente, Azienda, Fondazione, Istituzione di natura pubblica o privata;

- vii. non versare in alcuna delle situazioni di incompatibilità e/o inconferibilità ai sensi del D.lgs. dell'8 aprile 2013 n. 39 per l'instaurazione di rapporti di lavoro dipendente con la Fondazione;
- viii. non essere in conflitto di interessi con la Fondazione.

2) di essere in possesso del seguente titolo:

Laurea Triennale conseguita con il nuovo ordinamento universitario, rilasciata da Università riconosciute a norma dell'ordinamento universitario italiano. Per i titoli di studio conseguiti all'estero è necessario che gli stessi siano riconosciuti equipollenti a quelli sopra indicati nei modi previsti dalla legge o siano ad essi equiparati con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri (art. 38 del D.Lgs. 165/2001 – art. 2 del D.P.R. n. 189/2009). I titoli di studio dovranno essere accompagnati da una traduzione in lingua italiana effettuata da un traduttore pubblico in possesso di un necessario titolo di abilitazione. Si informa che sul sito web del M.I.U.R. sono presenti i provvedimenti normativi relativi alle equipollenze ed equiparazioni tra i titoli conseguiti all'estero con i titoli accademici italiani. Il candidato può presentare domanda di partecipazione alla procedura selettiva, in attesa dell'equiparazione del titolo di studio che dovrà essere comunque posseduta al momento dell'eventuale assunzione per poter sottoscrivere il contratto di lavoro. Il candidato dovrà, pertanto, allegare alla domanda di partecipazione: il documento di equipollenza oppure la richiesta di equiparazione del titolo.

- 3) di accettare le condizioni del presente avviso di procedura selettiva e di svolgere il rapporto di lavoro secondo le modalità di tale avviso e di quelle successivamente indicate dalla Fondazione;
- 4) di autorizzare la Fondazione all'utilizzo dei dati personali contenuti nella domanda, per le finalità relative alla selezione ed alla gestione del rapporto di lavoro, nel rispetto del D.Lgs n. 196/03 e del Regolamento UE 2016/679 ed al trattamento dei dati giudiziari da parte della Fondazione;
- 5) di non versare in situazioni di conflitto di interessi con la Fondazione;
- 6) di essere consapevole che i requisiti prescritti devono essere posseduti entro il termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione alla presente procedura e che devono, poi, permanere per tutta la durata del rapporto di lavoro.

2.2 Resta ferma la possibilità per la Fondazione di disporre, in qualsiasi momento, l'esclusione dalla selezione, per difetto dei prescritti requisiti ovvero per la mancata od incompleta presentazione della documentazione prevista.

- 2.3 Il difetto dei requisiti prescritti costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove già instaurato.

3. TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

- 3.1 Il candidato che risulterà idoneo e vincitore e che verrà assunto con contratto di apprendistato professionalizzante finalizzato all'acquisizione della qualifica di addetto alla Segreteria, III Fascia, Livello 1°, CCNL Federculture, per una durata massima di 12 mesi ai sensi dell'art. 15 della predetta normativa collettiva, riceverà un trattamento giuridico ed economico conforme alle norme di legge e alle disposizioni contemplate dal CCNL citato.
- 3.2 In conformità a quanto previsto dal citato art. 15, l'apprendista percepirà per il primo semestre il 90% delle retribuzione spettante in applicazione del CCNL ai lavoratori addetti a mansioni che richiedono qualificazioni corrispondenti a quelle al cui conseguimento è finalizzato il contratto, mentre al secondo semestre il lavoratore percepirà il 100% della citata retribuzione.
- 3.3 L'orario di lavoro sarà di 37 ore settimanali, nei termini e alle condizioni previste dal CCNL Federculture, distribuito secondo le seguenti modalità: dal lunedì al giovedì dalle ore 09.00 alle ore 13.30 e dalle ore 14 alle 17.00; venerdì dalle ore 09.00 alle ore 13.30 e dalle ore 14 alle 16.30. La Fondazione, nei termini e alle condizioni previste dal CCNL Federculture, si riserva la facoltà di modificare unilateralmente, nel corso del rapporto, la distribuzione dell'orario in base alle proprie esigenze, nel rispetto degli obblighi di legge e di contratto nonché dei vincoli formativi fissati dall'art. 15 del CCNL.

4. MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

- 4.1 La domanda di ammissione alla selezione, redatta secondo l'apposito modulo allegato (Allegato n. 1) al presente avviso di selezione, unitamente alla documentazione richiesta, dovrà essere indirizzata a Fondazione Donnaregina per le Arti Contemporanee, entro e non oltre le ore 12:00 del giorno 29 novembre 2024 e dovrà pervenire, esclusivamente, a mezzo posta elettronica certificata dal candidato, che dovrà quindi essere in possesso di un proprio personale indirizzo P.E.C., al seguente indirizzo: fondationedonnaregina.gare@pec.it
- 4.2 L'oggetto della PEC dovrà riportare la seguente dicitura: **"AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER TITOLI ED ESAMI PER N. 1 APPRENDISTA PER IL CONSEGUIMENTO DELLA QUALIFICA DI ADDETTO ALLA SEGRETERIA"**.
- 4.3 La domanda di partecipazione alla selezione deve essere sottoscritta dal candidato a pena di nullità della stessa. Sono ammesse, ad ogni effetto, anche le domande e i relativi allegati sottoscritti con firma digitale ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005.

- 4.4 Il candidato, nella stessa domanda di partecipazione, in relazione alla propria disabilità, debitamente documentata, deve specificare l'ausilio necessario in sede di prova selettiva, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi (articolo 20, Legge 5.2.1992, n. 104).
- 4.5 Alla domanda devono obbligatoriamente essere allegati i seguenti documenti, in formato PDF:
- a) copia del documento di identità in corso di validità;
 - b) curriculum vitae in formato europeo;
 - c) la certificazione sanitaria attestante la specifica condizione di disabilità, pena la mancata fruizione del beneficio di ausili necessari e/o tempi aggiuntivi (solo per i candidati che richiedono di sostenere la prova d'esame con ausili e/o tempi aggiuntivi);
 - d) apposita ed esplicita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'Autorità sanitaria di riferimento o da equivalente struttura pubblica per la richiesta di una misura di ausilio in sede di prova scritta per gli individui affetti da disturbi specifici di apprendimento (DSA) (solo per i candidati che richiedono di sostenere la prova d'esame con ausili e/o tempi aggiuntivi);
- 4.6 Si precisa che l'allegato del messaggio di posta elettronica certificata non deve superare i 12Mb.

5. CONTENUTO ED ALLEGATI DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

- 5.1 Nella domanda di partecipazione, il candidato deve dichiarare, ai sensi del D.P.R. nr. 445/2000 e ss.mm.ii., sotto la propria responsabilità, oltre alle proprie generalità (nome, cognome, data e luogo di nascita, residenza, codice fiscale), il possesso dei requisiti richiesti dal precedente art. 2 e l'accettazione delle altre condizioni previste dallo stesso art. 2, secondo il modello di cui all'Allegato 1.
- 5.2 La dichiarazione generica del possesso dei requisiti sopraindicati non è ritenuta valida.
- 5.3 La prova del colloquio potrà svolgersi eventualmente anche in videoconferenza. Pertanto il candidato assolutamente impossibilitato a munirsi di dispositivi elettronici personali dovrà chiedere alla Fondazione di mettere a sua disposizione dispositivi e locali idonei per lo svolgimento del colloquio (ferma la modalità in videoconferenza).
- 5.4 Dopo la scadenza del termine per la ricezione delle domande, le stesse vengono esaminate ai fini della loro ammissibilità. Qualora da tale esame risultino omissioni o imperfezioni sanabili, il candidato verrà ammesso con riserva alla procedura e sarà invitato a provvedere alla regolarizzazione delle stesse entro un congruo termine. Qualora il candidato non regolarizzi la domanda di partecipazione entro il termine assegnato sarà escluso dalla procedura. Ove, invece, risulti provato che il candidato non sia in possesso di uno o più

requisiti previsti dal presente avviso per l'accesso alla procedura ovvero la sua domanda sia inammissibile, ne verrà disposta l'esclusione con apposita comunicazione.

- 5.5 La Fondazione si riserva la facoltà, in ogni tempo, di procedere a idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni ed attestazioni rese. Le dichiarazioni mendaci, oltre agli effetti previsti dalla legge, determineranno l'immediata esclusione dalla selezione, ovvero la risoluzione del rapporto di lavoro senza preavviso.

6. COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione Esaminatrice, formata da tre componenti, sarà nominata con apposita determinazione da pubblicarsi sul sito web istituzionale della Fondazione ed esprimerà il proprio insindacabile giudizio in base alla prova scritta e al colloquio, secondo i seguenti punteggi:

- **PROVA SCRITTA:** fino ad un massimo di 30 punti con un minimo di 21 punti;
- **COLLOQUIO:** fino ad un massimo di 30 punti con un minimo di 21 punti;

per un punteggio massimo di 60 punti, attribuibile a ciascun candidato.

7. PROVE DI ESAME

- 7.1 Gli esami consisteranno in una prova scritta ed un colloquio che potranno essere effettuate in presenza o in remoto su decisione della Commissione Esaminatrice anche in funzione del numero di candidature pervenute.
- 7.2 Qualora il numero dei partecipanti dovesse essere superiore a 30, le prove d'esame potranno essere precedute da un test preselettivo definito dalla Commissione Esaminatrice.
- 7.3 La **PROVA SCRITTA** consisterà in un test tecnico composto da 30 domande con risposta multipla sulle seguenti materie:
1. Ordinamento degli enti locali;
 2. Lineamenti di diritto amministrativo;
 3. Conoscenze informatiche, specie relative alle procedure di protocollazione degli atti;
 4. Lingua inglese;
 5. Logica e *problem solving*.
- 7.4 La prova avrà una durata di 45 minuti e verrà assegnato un punto per ogni domanda esatta.
- 7.5 Per accedere alla prova orale finale è necessario avere risposto correttamente ad almeno 21 domande, conseguendo un punteggio di almeno 21 punti. Il punteggio massimo attribuibile alla prova scritta è di 30 punti.

- 7.6 Il **COLLOQUIO** verterà sulle stesse materie oggetto di prova scritta, oltre che sulla conoscenza della lingua inglese in relazione alle abilità comunicative-*speaking*. Potranno essere valutate le attitudini, nonché le competenze concettuali e metodologiche dei candidati rispetto al ruolo da parte di un esperto in psicologia del lavoro. In sede di Colloquio è previsto inoltre l'accertamento della conoscenza dell'uso delle seguenti applicazioni informatiche: pacchetto Microsoft Office; programmi Open Source per l'elaborazione di testi e documenti, per l'elaborazione di fogli di calcolo e per l'archiviazione dati; gestione posta elettronica e internet; capacità di utilizzo sistemi operativi Microsoft Windows.
- 7.7 Il Colloquio si intenderà superato qualora il candidato abbia conseguito, per tale prova, un punteggio non inferiore a 21/30.
- 7.8 Il punteggio finale è dato dalla somma del voto conseguito nella prova scritta e del voto conseguito nel colloquio.

8. DIARIO DELLE PROVE

- 8.1 L'orario e il luogo dello svolgimento della prova scritta, nonché l'orario del colloquio saranno comunicati almeno quindici (15) giorni prima dalla data della prova da sostenere, a mezzo sito web della Fondazione.
- 8.2 Tali comunicazioni avranno valore di notifica a tutti gli effetti e pertanto non verrà inviata alcuna comunicazione scritta ai concorrenti.
- 8.3 A tutte le prove, i candidati dovranno presentarsi muniti di valido documento di riconoscimento con fotografia, pena l'esclusione.
- 8.4 Ogni eventuale modifica relativa al giorno, all'orario e alla sede di esame, sarà comunicata attraverso il sito web della Fondazione
- 8.5 L'assenza del candidato, anche ad una sola delle prove, è considerata come rinuncia alla selezione.

9. PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE DI MERITO, ASSUNZIONE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO DI LAVORO

- 9.1 La graduatoria finale di merito sarà formata secondo l'ordine conseguente dalla sommatoria dei punteggi riportati da ciascun candidato nella prova scritta e nel colloquio, valutati secondo i criteri sopra riportati.
- 9.2 Qualora si verificano situazioni di parità di punteggio, saranno applicati, in via analogica, i criteri di preferenza previsti dal DPR 487/1994.
- 9.3 Dell'esito della selezione sarà data notizia agli interessati tramite pubblicazione della graduatoria sul sito internet della Fondazione.
- 9.4 Decorso il suddetto termine, la graduatoria si intenderà definitiva.

**museo d'arte
contemporanea
donnaregina**

- 9.5 Il candidato vincitore potrà essere invitato a produrre, entro il termine perentorio assegnato, la documentazione ritenuta necessaria al fine di verificare le dichiarazioni fornite nel *curriculum* e nel corpo della domanda di ammissione.
- 9.6 L'approvazione della graduatoria non costituisce in ogni caso titolo di assunzione presso questa Fondazione, a qualsivoglia titolo, riservandosi la Fondazione, in caso di sopravvenute ed imprevedibili circostanze, di poter modificare, revocare e/o annullare d'ufficio la presente procedura selettiva.
- 9.7 La formazione viene svolta in conformità a quanto previsto dall'art. 44 del d.lgs. n. 81/15 e dall'art. 15 del CCNL Federculture.
- 9.8 Alla fine del periodo formativo la Fondazione potrà decidere, in base a propria insindacabile scelta, se proseguire il rapporto di lavoro con contratto a tempo indeterminato. Al termine del periodo di formazione, ciascuna delle parti potrà recedere dal rapporto ai sensi dell'art. 2118 c.c., con preavviso decorrente dal medesimo termine.
- 9.9 Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, il candidato vincitore dovrà sottoscrivere la dichiarazione di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate in precedenza, nonché di non essere parte di altro rapporto di lavoro subordinato e di collaborazione incompatibile, per legge e/o per esigenze organizzative della Fondazione, con lo svolgimento del rapporto di lavoro, tenuto conto di quanto previsto dall'art. 8 del D.lgs. n. 104/2022.
- 9.10 Il candidato vincitore che non sottoscriva, nei tempi indicati dalla Fondazione, l'offerta di assunzione proposta verrà cancellato dalla graduatoria stessa, con conseguente perdita di ogni diritto inerente alla stessa.
- 9.11 La graduatoria, per i restanti candidati risultati idonei, ma non assunti, sarà utilizzabile, nel limite massimo di 2 anni dalla sua efficacia, anche per la stipulazione di ulteriori contratti di lavoro di apprendistato.

10. INFORMAZIONI E NORME DI RINVIO

- 10.1 Ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 8 della Legge 7 agosto 1990 n. 241, si informa che il Responsabile del procedimento è il Dott. Gianni Limone, e-mail: fondationedonnaregina@pec.it al quale potranno essere formulate le eventuali richieste di chiarimento in merito alla presentazione delle domande e sullo svolgimento delle selezioni.

11. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI - CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

- 11.1 Ai sensi di quanto previsto dal Decreto Legislativo 30 giugno 2001 n. 196 e s.m.i. e dal Regolamento UE n. 679/2016, i dati personali forniti dai candidati coinvolti nella presente procedura saranno raccolti dalla Fondazione per le finalità e la gestione del presente Avviso

e saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti alla gestione del rapporto stesso.

- 11.2 Il conferimento del consenso al trattamento di tali dati è obbligatorio ai fini dell'accertamento dei requisiti di partecipazione e per la formazione della graduatoria di merito, pena l'esclusione dalla selezione. Le medesime informazioni, con limitazione ai dati essenziali, potranno essere comunicate alle Amministrazioni pubbliche, a istituti di credito ai fini previdenziali, assistenziali, assicurativi e retributivi relativamente a coloro che saranno avviati al lavoro, nonché, qualora la legge lo richieda, potranno essere oggetto di pubblicazione.

- 11.3 Titolare del trattamento è la Fondazione

12. DISPOSIZIONI FINALI

- 12.1 Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso di selezione, si farà riferimento alle vigenti disposizioni di legge ed al *REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE* applicato dalla Fondazione.
- 12.2 La Fondazione ha la facoltà di revocare, modificare o prorogare il presente avviso di selezione in qualunque momento.
- 12.3 La partecipazione alla procedura, di cui al presente avviso di selezione, comporta l'esplicita ed incondizionata accettazione delle norme stabilite dall'avviso di selezione stesso.
- 12.4 Il presente Avviso di Selezione è pubblicato sul sito web – www.madrenapoli.it – e sul sito web della Regione Campania – www.regione.campania.it.
- 12.5 Ai sensi del D.lgs. n. 33/2013, tutte le informazioni inerenti alla presente procedura sono pubblicate nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale della Fondazione www.madrenapoli.it

Il Responsabile del procedimento

Dott. Gianni Limone

**museo d'arte
contemporanea
donnaregina**

ALLEGATO 1

SCHEMA DI DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Spettabile

Fondazione Donnaregina per le Arti Contemporanee

Via L. Settembrini, 79

80139 Napoli

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il
____/____/____

residente _____ a
_____ Prov. _____ cap _____

in Via/Piazza _____ n.

Codice _____ Fiscale: _____
Tel. _____

E-mail :

p.e.c. _____ personale _____ :

CHIEDE

**museo d'arte
contemporanea
donnaregina**

di partecipare alla “SELEZIONE PUBBLICA PER TITOLI ED ESAMI PER N. 1 APPRENDISTA PER IL CONSEGUIMENTO DELLA QUALIFICA DI ADDETTO ALLA SEGRETERIA, FASCIA I, LIVELLO 5, CCNL FEDERCULTURE

A tal fine, consapevole della rilevanza penale delle dichiarazioni mendaci ai sensi del D.P.R. 445/00 e sotto la propria responsabilità:

DICHIARA DI

- essere in possesso dei seguenti requisiti di carattere generale (**inserire una x sul pallino bianco, in caso affermativo**):
 - aver compiuto il diciottesimo anno d'età e di avere un'età non superiore ai 29 anni;
 - avere il godimento dei diritti civili e politici;
 - avere la cittadinanza_____;
 - essere in condizioni d'idoneità fisica alle mansioni relative alla posizione oggetto della selezione;
 - non aver riportato:
 - a. condanne penali definitive ad una pena detentiva pari o superiore ad anni 3 (ivi inclusi tutti i provvedimenti che attestino un accertamento di penale responsabilità come il patteggiamento ex art. 444 c.p.p. od il decreto penale di condanna, etc.) e che comportino l'interdizione temporanea o perpetua dai pubblici uffici ai sensi dell'art. 28 c.p. e che siano pubblicate sul casellario giudiziale;
 - b. condanne penali, anche non definitive, e non essere destinatario di misure cautelari o di altre misure restrittive della libertà personale per i reati di cui all'art. 3 del D.lgs. n. 39 del 2013 (reati contro la Pubblica Amministrazione - capo I del titolo II del libro secondo del codice penale);
 - c. condanne penali, anche non definitive, e non essere destinatario di misure cautelari o di altre misure restrittive delle libertà personali per i reati di cui all'art. 84 comma 4 del D.lg. n. 159 del 2011 (c.d. reati “spia o sentinella”);
 - non essere stato dispensato o destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione ovvero di non essere stato licenziato per giusta causa da Pubblica Amministrazione o da ente, azienda, società, istituzione pubblica o privata;
 - non versare in alcuna delle situazioni di incompatibilità e/o inconfiribilità ai sensi del D.lgs. dell'8 aprile 2013 n. 39 per l'instaurazione di rapporti di lavoro dipendente con Fondazione Donnaregina per le Arti Contemporanee;

- non versare in posizione di conflitto di interessi con la Fondazione;
- avere necessità di dispositivi elettronici e in locali idonei messi a disposizione dalla Fondazione, essendo assolutamente impossibilitato a procurarsi mezzi propri, in caso di eventuale svolgimento dei colloqui in videoconferenza.
- essere in possesso del seguente titolo (*indicare il possesso dei titoli evidenziati al punto 2) dell'art. 2 dell'Avviso di Selezione*):
 - a) Laurea triennale in _____ conseguita con il nuovo ordinamento universitario, rilasciata da Università riconosciute a norma dell'ordinamento universitario italiano
- di accettare le condizioni dell'avviso della procedura selettiva e di svolgere il rapporto di lavoro secondo le modalità di tale avviso e di quelle successivamente indicate da Fondazione Donnaregina per le Arti Contemporanee;
- di autorizzare la Fondazione all'utilizzo dei dati personali contenuti nella domanda, per le finalità relative alla selezione ed alla gestione del rapporto di lavoro, nel rispetto del D.Lgs n. 196/03 e del Regolamento UE 2016/679 ed al trattamento dei dati giudiziari da parte della Fondazione;
- di non versare in situazioni di conflitto di interessi con la Fondazione
- di essere consapevole che i requisiti prescritti devono essere posseduti entro il termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione pubblica e che devono permanere per tutta la durata del rapporto di lavoro.

Il/la sottoscritto/a, in caso di colloquio in video-conferenza, dichiara (**inserire una x sul pallino bianco sulla situazione corretta**) di:

- essere impossibilitato a munirsi di dispositivi elettronici personali, chiedendo alla Fondazione di mettere a sua disposizione dispositivi e locali idonei per lo svolgimento del colloquio
- non essere impossibilitato a munirsi di dispositivi elettronici personali.

Il/la sottoscritto/a dichiara di (**inserire una x sul pallino bianco sulla situazione corretta**):

- avere necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove (*solo per candidati portatori di disabilità, debitamente documentato da apposita struttura sanitaria*):
- avere necessità dei seguenti ausili per lo svolgimento delle prove (*solo per candidati portatori di disabilità, debitamente documentato da apposita struttura sanitaria*):

**museo d'arte
contemporanea
donnaregina**

_____.

Si allegano in pdf:

- a) copia di un documento di identità dell'interessato in corso di validità;
- b) *curriculum* in formato europeo datato e sottoscritto;
- c) la certificazione sanitaria attestante la specifica condizione di disabilità, pena la mancata fruizione del beneficio di ausili necessari e/o tempi aggiuntivi (*solo per i candidati che richiedono di sostenere la prova d'esame con ausili e/o tempi aggiuntivi*);
- d) apposita ed esplicita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'Autorità Sanitaria di riferimento o da equivalente struttura pubblica per la richiesta di una misura di ausilio in sede di prova scritta per gli individui affetti da disturbi specifici di apprendimento (DSA) (*solo per i candidati che richiedono di sostenere la prova d'esame con ausili e/o tempi aggiuntivi*);
- e) copia dell'eventuale permesso di soggiorno (*solo se il candidato non è cittadino di Stati Membri dell'Unione Europea*)

Luogo e Data _____

Nome: _____

Cognome: _____

Firma del Dichiarante